

Handledning för avtalskrivning

Offentlig konst

partier
slutbesiktning
extern kontakt personer
drift försäkring underhåll
krav utfrändtidplan policys
kommunikation avtalsexemplar
förhinder rättigheter uppgifter art
uppdraget
redovisning sidoarbeten hävning
hävning hävning rättigheter
drift fullbordat ritningar utförande
åtagandegaranti force majeure
rapporterings fel tidöverlåtelse
information nyttjanderätt
uppdraget immateriella
immateriell tvist
handlingar möten
ersättning
startmöte
slutbesiktning
sidoarbeten information
kontraktshandlingar krav
immateriell sekretess åtaganden
rättigheter rättigheter
nyttjanderätt tvist rättigheter
skadesåstrukturer beställarens
information underhåll
tillträde överlämningshandlingar
krav handlingar hävnings slutbesiktning
garanti art kontraktshandlingar handlingar
kommunikation force majeure beställarens
handlingar ofullbordat åtaganden
ersättning uppdagat visning ansvar
rapporterings omfattning säkerhet
sidarbeten fel kontakt personer
rättigheter rapportering
utförandesäkerhet redovisning
skadeståndigheter ersättning
uppgifter rättigheter underhåll art
skadeståndje man arbetstider
skydd slutbesiktning möten fel rättigheter
ersättning sekretess åtaganden sidarbete kommunikation
nyttjanderätt instruktioner redovisning
handlingar kontakt personer hinder
handlingar utförande force majeure
instruktioner force majeure
försäkring nyttjanderätt möten
kontraktshandlingar information
tillträde omfattning tredje man
skydd partier tvist
överlåtelse handlingar
beställarens ritningar
tillträde extern förhinder extern
uppdraget garanti underhåll man
ansvar startmöte skadestånd
kontakt personer uppgifter avtalsexemplar
avtalsexemplar åtaganden uppgifter
drift policys tredje man omfattning
skydd omfattning tredje man överlåtelse
rättigheter sekretess åtaganden ritningar
säkerhet åtaganden kommunikation
ofullbordat möten avtalet
arbetstider partier

	Förord	2
A	Uppdraget	3
	Parter till avtalet	
	Kontraktshandlingar	4
	Polycys	
B	Konstnärens åtaganden	5
	Beställarens åtaganden	
	Överlåtelse av rättigheter	6
C	Uppgifter om andra arbeten och sidoarbeten	7
	Arbetstider och tillträde till arbetsplatsen	8
	Skydd- och säkerhet	
D	Utförande	9
	Information, möten och extern kommunikation	
	Sekretessåtaganden	10
	Ritningar och handlingar	11
	Nyttjanderätt av handlingar samt immateriella rättigheter	
	Krav från tredjeman	12
E	Tidplan	13
	Instruktioner för drift och underhåll	14
	Rapportering/Redovisning	
	Ersättning	15
F	Slutbesiktning	16
	Garanti/ansvar för fel	
	Förhinder/ofullbordat arbete	17
	Hävning/force majeure	
	Skadestånd	18
	Försäkring	19
G	Kontaktpersoner	
	Twist	
	Sammanfattning	20

Förord

I egenskap av förbundsjurist får jag många frågor från medlemmar som berör området offentlig konst. Ibland handlar det om själva upphandlingsförfarandet, andra gånger om den så kallade genomförandefasen. I vissa fall rör det konst beställd av privata aktörer för det offentliga rummet. I andra fall verk beställda av det offentliga. Oavsett vilket, är en ofta framförd önskan från de som ringer eller skriver att få råd och tips på vad man som konstnär bör tänka på inför förhandlingen om villkoren, enligt vilka uppdraget ska utföras.

Vi på Konstnärernas Riksorganisation önskar med denna guide kunna erbjuda något av en checklista med viktiga punkter att diskutera inför ett uppdrag. Punkter som skapar goda förutsättningar för en väl genomtänkt överenskommelse, och därmed ett bra och långsiktigt samarbete. Målet är således att tillhandahålla en kortare beskrivning av vad som bör diskuteras, med medföljande förslag på formuleringar, snarare än en detaljerad text.

En stor hjälp i detta arbete har varit alla de standardavtal som delgivits oss av aktörer som, i sin verksamhet, varit beställare av konstnärliga gestaltungsuppdrag. Utan dessa hade arbetet inte varit möjligt, och vi vill därför rikta ett stort tack till er för ert förtroende och stöd!



Sofie Grettve, förbundsjurist
Konstnärernas Riksorganisation

A Uppdraget

Här beskrivs uppdraget så tydligt som möjligt. Vad verket består av, vad det syftar till, var det skall placeras. Det är viktigt att tydligt beskriva uppdraget för att annat arbete inte skall "fångas upp" av avtalet även då detta inte var syftet. För generella skrivelser kan leda till oklarhet och därmed tvister om vad beställaren betalat för och vad som konstnären gjort vid sidan om, i sin egen verksamhet.

Om det fortfarande finns delar eller aspekter som är oklara som, till exempel, hur stort verket skall vara eller hur många komponenter som verket skall bestå av, är det bra att skriva in den otydligheten eller kommentera att vissa delar kan komma att ändras. Ni bör också precisera när beslut om de ännu icke-definierade punkterna skall fattas.

Exempel på struktur:

- **Beskrivning av verket (vad det är som skall produceras)**
 - **Översiktlig information om projektet (handlar det om gestaltning av en vägg, en skolgård, ett sjukhus eller annan allmän plats?)**
 - **Eventuellt också projektets finansiering och andra samarbetspartners (vem står bakom projektet och hur många parter är iblandade?)**
-

Parter till avtalet

Ibland kan det förekomma att beställaren inte är samma organisation eller part som uppdragsgivaren. I större projekt är det, till exempel, vanligt att uppdragsgivaren är en organisation eller myndighet och själva beställaren av den konstnärliga utsmyckningen en privat byggtreprenör. Kom ihåg att skriva organisationsnummer då både beställare och konstnär kan ha mer än ett företag.

Exempel på struktur:

- **Namn Uppdragsgivare/Beställare**
 - **Kontaktperson**
 - **Adress**
 - **Organisations nr.**

 - **Namn Uppdragstagare/Konstnär**
 - **Kontaktperson**
 - **Adress**
 - **Organisations nr.**
-

Kontraktshandlingar

Inte sällan skrivs villkor och förtydliganden ner på ett flertal dokument, och vid ett flertal tillfällen. Slutresultatet kan bli förvirrande då det inte alltid är klart vad som ingår i den slutliga överenskommelsen, vad som är tillägg och/eller förändringar och därmed utgör det slutliga avtalet. För att förenkla detta, kan parterna komma överens om en punkt under vilken man tydligt specificerar vilket som är det högst rankade dokumentet. Det vill säga, det som skall gälla i det fall en eller flera skrivelser går emot varandra.

Det är också viktigt att tänka på hur tillägg skall göras för att kunna göras gällande mot den andra parten (se mer om detta nedan under punkten om handlingar).

Om inget nämns i avtalet så finns avtalstolkningsprinciper som en domstol kan hänvisa till vid en eventuell tvist, som att senare tillägg kan göras gällande över tidigare, att det mer preciserade har företräde över det mer generella med flera.

Exempel på formulering:

Om det i kontraktshandlingarna förekommer mot varandra stridande föreskrifter, gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder till annat, inbördes i följande ordning:

- Tilläggsavtal
- Huvudavtal (föreliggande dokument)
- Skissförslag
- Bilagor i följande ordning:

.....

.....

Anm. Ovan struktur utgör endast exempel. Inte sällan ryms alla delar av överenskommelsen i ett till två dokument (t.ex. avtal med budgetbilaga).

Policys

I vissa upphandlingar finns krav på att det, till exempel, skall finnas en miljöpolicy inom företaget som tilldelas uppdraget. Notera att detta inte behöver vara något komplicerat dokument – en plan för hur företaget arbetar med hållbarhet kan räcka. Ibland görs hänvisningar till den privata standarden ISO 14000 som fastställer krav på hur ett miljöledningssystem skall se ut (enligt ISO). Då denna standard lämpar sig bäst för större företag kan det vara värt att ta upp detta med beställaren så att ni kan anpassa kraven till den aktuella verksamheten (snarare än att låta kravet stå kvar).

Exempel på formulering:

Entreprenaden skall utföras i enlighet med följande policys

.....

.....

Dessa återfinns bland kontraktshandlingarna (bilaga.....och.....).

B Konstnärens åtaganden

Det finns olika sätt att strukturera rollfördelningen mellan konstnär och beställare för själva utförandet av arbetet. Ibland har konstnären ansvar både för det konstnärliga konceptarbetet och själva produktionen eller färdigställande av verket. I andra fall står beställaren för produktionen, i vilket fall konstnärens åtaganden formuleras mer i termer om övergripande arbetsledaransvar.

Exempel på åtaganden som i vissa fall förväntas falla på konstnären, men som inte sällan förbises i kontraktshandlingarna är följande: att undersöka att erforderliga besiktningar är genomförda på arbetsplatsen och i dess omgivning; att alla inblandade från konstnärens sida är införstådda med andra bygg- och anläggningsprojekt, när dessa kommer att utföras samt hur dessa kan komma att påverka konstnärens åtaganden; att åtkomsten till arbetsplatsen är tillräcklig för att konstnärens skall kunna fullgöra sina skyldigheter; samt att konstnären och konstnärens samarbetspartner är informerade om tredje mans rätt till tillträde och nyttjande av arbetsplatsen och hur detta kan komma att påverka arbetet.

Exempel på struktur:

Konstnärens åtaganden omfattar, utöver det konstnärliga konceptarbetet, också följande punkter:

- Att i samråd med Beställaren utforma en projektering som innefattar en analys av platsens tekniska och praktiska förutsättningar
 - Att i samråd med Beställaren utforma beställningar av tillverkningen av verkets olika delar
 - Att verka som projekt- och arbetsledare, där inbegripet se till att tider för produktion, leverans och montering av verkets olika delar hålls enligt tidsplan
 - Att ansvara för att nödvändig dokumentation för produktion och montering är korrekt, samt att denna delges berörda parter i tid
 - Att arbetsleda montering
-

Beställarens åtaganden

Det är viktigt att komma ihåg att också precisera beställarens åtaganden (utöver att se till att konstnären får betalt för, enligt avtalet, utfört arbete). Inte sällan sitter beställaren på information som är nödvändig för konstnären att få ta del av både innan arbetet påbörjas och under arbetets gång. I större projekt kan denna informationsplikt ofta hamna i skuggan av andra åtaganden.

Då beställaren ofta är den som är i bäst position att avgöra om alla nödvändiga förberedande arbeten har utförts (som tillhandahållande av öppningar, stöd, infästningar, fuktskydd etcetera) bör detta ansvar ligga på beställaren och inte konstnären. Finns brister i detta arbete är det vidare beställaren som kan kräva rättelse, inte konstnären.

Detta förhindrar dock inte en formulering om att konstnären utan dröjsmål skall informera beställaren om brister upptäcks. Igen, ansvaret för tidigare arbeten bör dock ligga på beställaren, inte konstnären. Beställaren har i de flesta fallen också medverkat vid en besiktning. "Missar" konstnären att underrätta om ett eventuellt fel i tidigare arbeten är det oturligt, men det bör inte ändra ansvarsfrågan.

Finns det brister som beställaren av något skäl inte informerat konstnären om ändrar detta förutsättningarna – villkoren – mellan beställaren och konstnären, och konstnären bör, till exempel, då inte vara bunden av samma kontraktstid eller överenskomna deltider om dessa brister orsakar förseningar.

Exempel på formulering:

Beställaren är skyldig att i god tid tillhandahålla all nödvändig information och dokumentation för att konstnären skall kunna säkerställa och bekräfta att av annan tidigare utfört arbete inom arbetsområdet är utfört på ett godtagbart sätt.

Om konstnären anser att av annan tidigare utfört arbete är behäftat med fel, skall konstnären underrätta beställaren om detta förhållande. Bekräftelsen skall ske skriftligen och utan dröjsmål samt i så god tid att förseningar i entreprenaden undviks. Ansvar för att föregående, relaterade arbeten är kompletta, utförda i enlighet med projektets krav, till en godtagbar standard samt godtagbart skick för att påbörja arbetet ligger dock på beställaren.

Beställaren skall i enlighet med ovan säkerställa att:

- Alla nödvändiga förberedande arbeten har utförts, inklusive tillhandahållande av öppningar, stöd, infästningar, fuktskydd, grundning och tätning
 - Arbetsmiljön är lämplig för att det konstnärliga uppdraget skall kunna utföras i enlighet med föreliggande avtal
-

Överlåtelse av rättigheter

Desto längre projektet är desto större är risken att både personer inom de respektive verksamheterna, samarbetsparter, underleverantörer samt parterna själva byts ut. Oavsett projektets längd bör ni alltid diskutera huruvida konstnären eller beställaren kan överlåta rättigheterna eller skyldigheterna i avtalet till någon annan.

Det är vanligt att beställaren vill ha med en formulering om att konstnären *inte* skall kunna göra detta utan beställarens samtycke. Det ligger i sakens natur på grund av den starka kopplingen mellan konstnären och det slutförda verket. Vad gäller beställarens möjligheter att överlåta rättigheterna enligt avtalet är situationen inte lika känslig – så länge villkoren är desamma och konstnärens uppdrag inte ändras, borde en överlåtelse inte påverka konstnärens arbete i någon större utsträckning. Det kan dock vara på sin plats att vara extra tydlig här genom att precisera att *beställaren skall informera konstnären* om eventuell överlåtelse och att

en förutsättning för överlåtelsen av rättigheter är att konstnärens arbetssituation och villkor förblir desamma. Skulle överlåtelsen på något sätt påverka konstnärens arbete, bör konstnären ha rätt att kräva omförhandling om så önskas.

Exempel på formulering:

Konstnären får inte, utan Beställarens skriftliga godkännande, överlåta rättigheter eller skyldigheter enligt detta avtal. Beställaren kan, med bindande verkan, endast överlåta eller använda rättigheter enligt detta avtal om överlåtelsen kan göras utan att Konstnärens villkor och arbetssituation förändras.

Beställaren skall alltid informera Konstnären om eventuell överlåtelse i god tid innan överlåtelsen sker.

Om det skulle bli nödvändigt för Beställaren att säga upp ett avtal med en samarbetspart och detta medför förändrade arbetsvillkor för Konstnären, äger Konstnären rätt att påkalla omförhandlingar avseende de förändrade arbetsvillkoren.

C

Uppgifter om andra arbeten och sidoarbeten

Denna punkt hör på sätt och vis ihop med punkten som beskriver uppdraget (punkt A). På samma sätt som det är viktigt att tydligt beskriva uppdraget för att annat arbete inte skall "fångas upp" av avtalet är det också viktigt att vara klar med vad parterna skall göra under projektets gång. Skrivelser om detta fungerar i praktiken mest som påminnelser om att diskutera vad parterna kan och inte kan göra utan att den andre är informerad.

Ibland kan skrivelsen rätt och slätt lyda att konstnären inte skall delta i någon annan typ av verksamhet eller aktivitet på arbetsplatsen än de som utförs med anledning av entreprenaden. Vad gäller sidoarbeten handlar det för det mesta om att beställaren skall informera konstnären om detta, när och var de förekommer, och om dessa arbeten kan komma att påverka konstnärens arbete.

Om det är oklart när de olika aktörerna på en arbetsplats kommer att slutföra sina respektive delar kan en idé vara att klargöra dessa olika etapper i avtalet – blir det en försening på ett ställe och påverkar detta de andra aktörernas möjlighet att påbörja eller slutföra sina delar, bör detta tas med i beräkningen (till exempel genom en förlängning av tid för utförandet).

Exempel på formulering:

Konstnären skall inte delta i andra projekt eller verksamheter på arbetsplatsen utan att beställaren skriftligen blivit informerad om och godkänt detta. Beställaren skall i god tid informera Konstnären om eventuella sidoarbeten och hur dessa kan komma att påverka Konstnärens arbete.

Arbetstider och tillträde till arbetsplatsen

Är tillträde till platsen begränsad på något sätt (till exempel, om verket skall monteras i ett köpcenter eller på ett sjukhus) är det viktigt att ni kommer överens om vad som anses normal arbetstid. Detta kan också vara viktigt att diskutera igenom i förväg, både för beställaren och konstnären, om diskussioner om merarbete kommer upp – när och under vilka förutsättningar detta kan förväntas ske.

I vissa fall kan beställaren önska begränsa tillträde. Då är det viktigt att det skrivs in i avtalet att konstnären medges rätt till förlängning av kontraktstiden samt rätt till ersättning för styrkta merkostnader (till exempel förvaringskostnader).

Exempel på formulering:

Arbetet skall utföras under projektets normala arbetstid som anses vara måndag - fredag kl. 07:00 till 19:00. I undantagsfall kan arbete utanför projektets normala arbetstid tillåtas efter i förväg erhållet skriftligt medgivande från Beställaren.

Konstnären skall beredas tillträde till arbetsplatsen måndag - fredag kl. 07:00 till 19:00. I det fall tillträde begränsas med mer än 24 timmar skall Konstnären ha rätt till förlängning av kontraktstiden med motsvarande tid, oavsett anledning.

Skydd- och säkerhet

Det kan vara en god idé att specificera vilka skydds- och säkerhetsföreskrifter som finns på arbetsplatsen. För mindre projekt är det osannolikt att, till exempel, en arbetsmiljöplan finns. Om det finns en arbetsmiljöplan bör man dock ta sig tid att läsa igenom den. Att be beställaren om en säkerhetsgenomgång kan också vara klokt. Se till att det tydligt framgår vem som är kontaktperson i detta avseende.

Det är vidare viktigt att det finns tydliga rutiner för rapportering av eventuella olycksfall.

Exempel på formulering:

Konstnären svarar för att de som arbetar inom projektet känner till och följer reglerna på arbetsplatsen. Beställaren svarar för att erforderlig information delges Konstnären i god tid innan projektets uppstart.

Konstnären och Beställaren skall utan dröjsmål underrätta varandra om eventuella olycksfall eller allvarliga tillbud inträffade inom entreprenaden.

Utförande

Utförandet ter sig olika från projekt till projekt. I vissa fall är det konstnären själv som står för all kontakt med de som utför arbetet, som då blir underleverantörer. I andra fall är det beställaren som tar hand om produktionen av verket.

En kommun kan, till exempel, både vara uppdragsgivare och underleverantör om kulturförvaltningen beställer ett uppdrag från en konstnär, som det tekniska kontoret sedan utför delar av. I dessa lägen är det viktigt att säkerställa att konstnärens ansvar endast täcker de områden och de situationer där han/hon har möjlighet att påverka. Om kommunen betalar underleverantörernas fakturor direkt, bör detta endast ske efter konstnären har attesterat dessa, om konstnären har det övergripande ansvaret för att arbetet är utfört korrekt.

En vanlig skrivelse som också kan förekomma under utförande är att konstnären skall lämna skälig assistens till beställaren och ge stöd i frågor som kan komma upp med anledning av huvudavtalet. Frågan om antal möten eller samråd bör vara en egen punkt (se kommentar om avstämning under punkten om Information och möten). Oavsett hur ni väljer att behandla denna fråga är det viktigt att i förhand diskutera hur många möten eller hur mycket tid det kan förväntas av konstnären att lägga på assistens till beställaren, utan att extra ersättning skall betalas ut. Med andra ord, hur mycket assistens som ingår i ordinarie budget.

Uppstår behov av fler möten på grund av, till exempel, personalbyte eller ändrade förutsättningar hos beställaren, är det inte rimligt att konstnären skall förväntas delta i dessa utan extra arvode. Det kan därmed vara en god idé att i förväg komma överens om ett timarvode skulle max antal möten överskridas (se mer om detta nedan).

Anm. Då denna del formuleras efter det specifika uppdraget har vi valt att inte tillhandahålla ett exempel på standardformulering här.

Information, möten och extern kommunikation

Under den här punkten bör ni sammanfatta både hur parterna skall kommunicera med varandra under projektets gång, och vad som krävs i form av möten och avstämningar inför och under utförandet. Ni bör också diskutera frågor som offentliggörande av information utåt.

Skriv ner hur och när ni skall ha *avstämningar* under arbetets gång. Framförallt för större projekt är detta väsentligt, men det kan också gynna relationerna i mindre uppdrag. Det är svårt att förutse allt i ett uppdrag som involverar flera aktörer. Bättre då att bygga in viss flexibilitet i samarbetet i det fall revideringar av den ursprungliga överenskommelsen blir nödvändiga.

För både konstnär och beställare kan det vara en trygghet att i förväg komma överens om hur information om projektet skall offentliggöras, och när. Vem som, till exempel, skall ha kontakt med media och hur parterna skall hålla varandra informerade. Vem som ansvar för skyltar, användningen av varumärken och logotyper bör också diskuteras.

Exempel på formulering:

Konstnären skall under arbetets gång kontinuerligt informera Beställaren om entreprenadens framåtskridande. Beställaren skall, likaså, kontinuerligt informera Konstnären om eventuella händelser som kan komma att påverka Konstnärens åtaganden.

Avstämningar skall, om inte båda parter skriftligen kommer överens om annat, ske månadsvis på Beställarens kontor. Konstnären förväntas således att, inom föreslagen budget, delta i antal möten under arbetets gång. För möten utöver detta, eller i det fall ett extra möte krävs av anledningar som ej kunnat förutses vid avtalets ingående, skall Konstnären arvoderas separat.

Båda parterna skall ha ett öppet och tillgängligt förhållnings-sätt till information och kommunikation samt göra sitt bästa för att förklara konstnärliga och tekniska termer, förkortningar med mera och inte förutsätta förkunskaper hos mottagarna.

Konstnären skall i god tid beredas tillfälle att kommentera eventuella pressmeddelanden rörande den konstnärliga gestaltningen.

Anm. Under denna punkt kan ni också diskutera vem som har ansvar för de handlingar som tillhör projektet, och hur länge ni vill att detta material skall vara tillgängligt för vardera part. En bra riktlinje är att spara handlingarna till projektet är slutfört samt under eventuell garantitid.

Sekretessåtaganden

Sekretessåtaganden kan antingen regleras genom separata sekretessavtal, eller genom skrivelser i huvudavtalet. Ett visst skydd finns mellan parterna genom Lag (1990:409) om skydd för företagshemligheter (Företagshemlighetslagen). Oavsett hur ni reglerar detta bör ni skriva in i avtalet att parterna har en skyldighet att se till att personal på arbetsplatsen, underleverantörer och andra samarbetspartners, följer överenskommelsen om sekretess. Definiera också vad ni anser vara konfidentiell information, samt vad som är undantaget.

Exempel på formulering:

Ingen part får lämna ut eller på annat sätt yppa konfidentiell information till tredje man annat än i enlighet med detta avtal. Part skall vidta nödvändiga åtgärder för att säkerställa att alla anställda, professionella rådgivare och annan som får tillgång till konfidentiell information, iakttar vad som föreskrivs i denna punkt.

Bestämmelserna ovan skall inte begränsa part från att, i erforderlig omfattning, yppa konfidentiell information till sina professionella rådgivare i den utsträckning som krävs för att parten skall kunna fullgöra sina förpliktelser enligt detta avtal.

Ritningar och handlingar

Projekthandlingar kan komma att modifieras under arbetets gång. Det är viktigt i dessa lägen att ha tydliga rutiner om hur dessa ändringar skall göras för att senare kunna åberopas mellan parterna. Det är lika viktigt att konstnären inte modifierar eller ändrar handlingarna som att beställaren inte gör detta. Det kan vara bra att kort specificera vilka språk handlingarna skall vara på.

Exempel på formulering:

Båda parter skall se till att ritningar och andra handlingar inte modifieras eller ändras på något sätt utan skriftligt godkännande från berörda parter.

Avvikelser från godkänt skissförslag eller ändring av gällande avtal skall i förväg skriftligen godkännas av båda parter.

All dokumentation i anledning av detta avtal, inklusive manualer, instruktioner, märkningar och offentlig information skall vara på svenska/engelska såvida parterna inte kommer överens om annat.

Nyttjanderätt av handlingar samt immateriella rättigheter

Skillnad görs inom upphovsrätten mellan upplåtelse och överlåtelse av rättigheter. Upplåtelse, som i de flesta fall är att föredra, innebär att man ger någon annan rätt att använda sig av hela eller delar av rättigheterna till ett verk eller en skiss. Överlåtelse innebär i korthet att ägaren frånsäger sig äganderätten till materialet.

Generellt sett bör svepande överlåtelser av immateriella rättigheter undvikas. Specificera istället vilket nyttjande och därmed vilken upplåtelse som är relevant för uppdraget. Ni bör också diskutera om upplåtelsen skall var exklusiv eller icke-exklusiv. En exklusiv upplåtelse innebär att beställaren har en så kallad ensamrätt att använda materialet för en viss tid. Vid icke-exklusiva upplåtelse kan flera använda samma rättigheter samtidigt.

Publikationer i samband med större projekt är vanliga, och ingår ofta i den initiala överenskommelsen.

Om det är oklart vilket nyttjande som kan komma i fråga kan man avtala om att Bildupphovsrätt kliver in som förhandlingspart.

Exempel på formulering:

Konstnären upplåter härmed, utan särskild ersättning, till beställaren en icke-exklusiv rätt att använda de immateriella rättigheter som krävs för genomförandet av uppdraget. Den ideella rätten till konstverket, skissmaterial och andra förarbeten förblir Konstnärens.

Beställaren kan utan särskild ersättning till Konstnären, men i samråd med denna, reproducera konstverket i interna publikationer som rör beställaren och dennes verksamhet. Upphovsmannen skall alltid namnges.

Övrigt sekundärt nyttjande av immateriella rättigheter avtalas separat genom Bildupphovsrätt.

Krav från tredjeman

Om ett krav framställs eller rättsliga åtgärder vidtas mot beställaren med anledning av intrång eller *påstått* intrång i någon immateriell rättighet från konstnärens sida, är det brukligt att konstnären håller beställaren skadelös. Det ingår, till exempel, i sakens natur att konstnären inte skall sälja eller upplåta något som han/hon inte har rätt till. Vad som är viktigt att tänka på är att konstnären inte blir skadeståndsskyldig endast för att någon påstår att intrång skett. Om, till exempel, beställaren träffar en förlikning som konstnären varken haft möjlighet att vara delaktig i, eller kanske inte ens är medveten om, är det inte rimligt att konstnären automatiskt skall ersätta beställaren för dessa kostnader.

Att skriva att konstnären skall ersätta beställaren i det fall intrång i tredjemans rättigheter gjorts gällande genom dom eller skiljedomsförfarande är ett sätt att lösa potentiella problem.

Naturligtvis skall konstnären inte ersätta beställaren för de kostnader som kan tänkas uppstå på grund av att immateriella rättigheter använts av eller på uppdrag av beställaren i strid med avtalet (till exempel genom att rättigheter förvärvade av konstnären för ett visst syfte sedan, av beställaren, används utan tillstånd för något annat).

Exempel på formulering:

Konstnären skall hålla Beställaren skadelös från krav från tredjeman som uppkommit genom att Konstnären brustit i sina förpliktelser enligt detta avtal, under förutsättningen att krav gjorts gällande genom dom eller skiljedomsförfarande. I de fall krav riktas mot Beställaren skall denne informera Konstnären om detta utan dröjsmål, samt ge Konstnären rimliga förutsättningar att yttra sig i frågan.



Tidplan

En tidplan är extra viktig då många parter är inblandade, särskilt om de enskilda projekten är avhängiga varandra. Det är också viktigt att komma överens om när handlingar som drift- och skötseldokument skall vara redo, samt processer för eventuella revideringar av dessa efter slutbesiktning (där ändringar kan komma att ske). Kom ihåg att skriva ner vilka handlingar beställaren skall tillhandahålla, och när. Konstruktionshandlingar och tidplaner för andra aktörer kan vara exempel på handlingar som är viktiga att ta del av för en konstnär.

Inte minst för konstnären är det viktigt att parterna kommer överens om när och var ett startmöte skall hållas. Vid större projekt är konstnärliga gestaltningar ofta avhängiga slutförande av andra projekt, och det är därför viktigt att parterna är tydliga med när olika tidsfrister skall börja gälla. I det fall startdatum skjuts fram, bör man i förväg ha diskuterat vad som skall gälla för eventuella merkostnader som detta kan medföra för konstnären.

Det förekommer att beställare lägger in skrivelser om vite vid förseningar i förhållande till tidplanen. I dessa fall är det extra viktigt att i förväg diskutera vad som berättigar till förlängning av kontraktstiden, och vilka förseningar som de facto därför kan anses orsakade av konstnären. Om beställarens underleverantörer orsakar förseningar skall konstnären naturligtvis inte belastas med vite.

Det är viktigt att diskutera vad som gäller vid förseningar som orsakas av beställaren, vem som står för eventuella lagerkostnader och extra transportkostnader. Som huvudregel bör den som orsakat förseningen stå för eventuella merkostnader.

Exempel på formulering:

Information angående anläggningen och planerat startdatum skall vara Konstnären tillhanda senast.....

Konstruktionsritningar skall vara Beställaren tillhanda senast.....

Startmöte mellan Beställaren och Konstnären skall hållas på uppdragsgivarens kontor följande datum.....

Leverans skall ske senast.....

Drift- och skötseldokument skall vara Beställaren tillhanda senast.....

Slutbesiktning skall ske senast.....

Vid förändring av uppdraget skall tidplanen justeras i den utsträckning som erfordras med hänsyn till förändringens art och omfattning. Båda parterna förbinder sig att utan dröjsmål underrätta den andra parten om omständigheter som kan påverka tidplaneringen.

Instruktioner för drift och underhåll

En fråga som ofta kommer upp är om konstnären har rätt att kräva att ett verk restaureras på ett visst sätt, eller att eventuella framtida arbeten utförs av en viss person. Genom att äganderätten övergår till beställaren begränsas konstnärens inflytande. Det skydd som finns genom Upphovsrättslagen (1960:729), som medför att ett verk inte får ändras på ett för upphovsmannens kränkande sätt, ger sällan ett skydd för just restaureringar eller ändringar som görs i samband med dessa. Det finns vidare ingen uttalad vårdplikt av konstverk, vilket gör det svårt att kräva ett visst tillvägagångssätt om restaurering- eller reparationsåtgärder blir nödvändiga.

Den möjlighet som finns är att tillhandahålla klara och tydliga instruktioner för drift och underhåll, och genom dessa, ge beställaren en möjlighet att respektera de konstnärliga intentionerna bakom ett verk. Att utarbeta och tillhandahålla anvisningar för underhåll och skötsel är något som konstnären i regel själv ansvarar för, då det är konstnären som har bäst kännedom om verket.

Det kan vara bra att tydligt specificera vad som *inte* ingår i dessa instruktioner (som, till exempel, restaurering av plattformar, takarbeten etcetera).

Exempel på formulering:

Konstnären ansvarar för att upprätta och sammanställa en manual för drift och underhåll samt teknisk dokumentation såsom underhållsanvisningar med sammanfattande bilder och fotografier där så krävs.

Beställaren ansvarar för att Konstnären i god tid innan uppdraget påbörjas delges instruktioner samt nödvändig information för sammanställande av manual och underhållsanvisningar.

Konstnären kan, mot ersättning, tillhandahålla utbildning för beställarens personal i drift och underhåll av konstverken i fråga.

Konstnärens åsikt skall alltid inhämtas avseende större underhållsarbeten om detta kan ske utan större oangelägenheter för Beställaren.

Rapportering/Redovisning

Vid större projekt kan det vara en god idé att planera hur olika delar av projektet skall redovisas, och när avstämningar skall ske.

Om konstnären arbetsleder personal som beställaren har ekonomiskt ansvar för är det också viktigt att komma överens om när och hur timredovisningen för denna personal bäst görs. Kom dock ihåg att kraven på redovisning av arbetets fortlöpande inte bör bli för betungande, då detta riskerar att ta resurser från projektet.

Exempel på formulering:

Avstämning skall göras månadsvis över telefon eller i person, enligt överenskommelse mellan parterna. Beställaren ansvarar för att anteckningar förs och att dessa justeras av parterna vid nästkommande möte. Konstnären skall, om detta är överenskommet mellan parterna, månadsvis redovisa arbetad tid till Beställaren.

Ersättning

Denna punkt är en av de viktigaste, och tid bör läggas på att ta fram en budget som både täcker alla kostnader och tar hänsyn till att olika etapper inom projektet kan kräva olika insatser. Om budgeten är detaljerad kan det vara bra att infoga den som en bilaga (snarare än som en del av huvudavtalet).

Budgeten och ersättningen bör vara indexreglerad och villkorad med att arbetet kan påbörjas inom en viss tid. Om detta inte görs kan konstnären bli bunden av en budget, som i sin tur baserats på offerter från underleverantörer som inte längre gäller. Kom ihåg att i förväg diskutera ersättning för rese- och traktamentskostnader, hur många resor skall ingå i det fall resor inte ersätts separat. Om möjligt, försök att i förväg komma överens om en timpenning för eventuell mertid.

I de flesta fall krävs F-skattsedel vilket innebär att det är konstnären (uppdragstagaren) som betalar arbetsgivaravgifter, gör skatteavdrag och lämnar kontrolluppgifter. Skyldigheten att redovisa och betala mervärdesskatt på summan regleras i Mervärdesskattelagen (1994:200).

Det är vanligt att betalningen sker i olika etapper. Hur dessa etapper utformas kan dock skilja sig avsevärd beroende av projektets storlek. Ett vanligt förekommande upplägg är att betalningar görs i tre till fyra etapper.

Exempel på formulering:

Ersättning för Konstnärens åtagande enligt detta Avtal utgör:
..... kronor.

Kontraktssumman är indexreglerad och gäller under förutsättningen att projektet utförs inom avtalad tidsram. För detaljerad redovisning av uppdragets olika etapper se kontraktsbilaga.....

Rese- och traktamentskostnader för.....antal resor ingår i budgeten. För ändrings- och tilläggsarbeten, samt resor utöver ovan angivna skall ersättning förhandlas separat mellan parterna.

F Slutbesiktning

Innan slutbesiktningen genomförs kan det förekomma ett antal delbesiktningar. Dessa bör ske i samråd mellan konstnären och beställaren, och skriftligt protokoll bör uppföras. Det är inte ovanligt att en utomstående oberoende besiktningsperson bjuds in. Om eventuella justeringar skall göras efter besiktningen bör skälig tid avsättas för detta.

Exempel på formulering:

Besiktning av konstverket skall utföras av representant från Beställaren på datum bestämt mellan parterna i enlighet med bifogad tidplan. Delbesiktningar utförs i samråd mellan Konstnären och Beställaren. Eventuella fel eller brister skall avhjälpas inom skälig tid i enlighet med mellan parterna gemensam upprättad och godkänd tidplan.

Garanti/ansvar för fel

Kopplat till slutbesiktningen är garanti för fel.

Om fel uppkommer under garantitiden bör dessa avhjälpas utan dröjsmål. Vad som räknas som rimlig tid är dock viktigt att diskutera i förväg, särskilt om uppdraget gjorts på annan ort än konstnärens ordinarie hemvist (då biljetter kan behöva bokas, resor inplaneras etcetera.). Det kan också vara en bra idé att fastslå olika tider för olika sorters fel samt definiera vad som menas med "viktig" eller "akut" fel.

Under garantier kan man också skriva in de förutsättningar som parterna bygger sin överenskommelse på, som att konstnären och beställaren skall inneha F-skattsedel, fullgör sina åligganden avseende svenska skatter och avgifter etcetera.

Ansvarstiden kan variera från och ligger i vanliga fall på omkring två till fem år. Kom ihåg att se till att utfärdad garanti samstämmer med eventuella försäkringar och tilläggsförsäkringar för projektet, samt att de garantier som efterfrågas av beställaren också utfärdas av eventuella underleverantörer.

Exempel på formulering:

Garantitid är 2 år från godkänd slutbesiktning. Konstnären ansvarar för fel som framkommer under garantitiden. Eventuellt avhjälpande av fel skall ske så att påverkan på verksamheten minimeras.

Med "Viktig" avses en händelse som leder till driftsproblem om inte åtgärd vidtages snarast, eller som kan leda till en "Akut" händelse om avhjälpande inte sker.

Med "Akut" avses en livshotande händelse eller en händelse allvarlig nog att leda till avsevärd skada eller avbrott.

Förhinder/ofullbordat arbete

Förhinder att fullgöra åtaganden enligt avtal behöver inte bero på försummelse eller brister i utförandet av arbetet. Sjukdom eller bortfall kan också sätta käppar i hjulen. Formuleringar och diskussioner om detta kan vara till hjälp att förebygga osäkerhet om vad det är som skall gälla i de fall oförutsebara situationer uppstår.

Exempel på formulering:

För den händelse Konstnären på grund av sjukdom eller liknande orsaker skulle bli förhindrad att leverera enligt överenskommen tidplan, skall Konstnären i god tid underrätta Beställaren härom.

Skulle ovan nämnda hinder göra att Konstnären blir ur stånd att fullgöra sina åtaganden enligt detta avtal äger Beställaren rätt att, efter Konstnärens eller dennes rättsinnehavares godkännande, låta fullborda arbetet.

Beställaren äger härvid rätten att, för detta syfte, fritt förfoga över skisser, kartonger, modeller och idéer som utarbetas av konstnären. Härvid skall avräkning göras för utfört arbete samt skälig ersättning för detta utgå till Konstnären eller dennes rättsinnehavare.

Hävning/force majeure

I större projekt listar beställaren ibland de händelser som, utan diskussion, ger beställaren rätten att häva avtalet med omedelbar verkan. Det finns egentligen ingen anledning till att detta inte skall gälla för konstnären också, även om det av naturliga skäl sällan finns samma incitament för en beställare att i förtid avsluta ett uppdrag på grund av en avvikelse. Att snabbt avsluta ett samarbete utan att diskutera anledningarna därtill är sällan att föredra framför en omförhandling eller åtminstone en diskussion hur parterna kan gå vidare.

En så kallad force majeure klausul kan infogas för de fall oförutsedda händelser av extraordinära slag inträffar som gör det mer eller mindre omöjligt att fullgöra en avtalad prestation. Händelser som här räknas upp kan vara krig, upplopp, naturkatastrof och brand. Formuleringen kan vara utformad på ett sådant sätt att en part ges rätt att säga upp avtalet när force majeure har varit i kraft under en förutbestämmd tid. Något som är viktigt att uppmärksamma är att, i det fall en uppräkningslista av händelser görs, tolkas denna uppräkningslista vanligtvis som uttömmande. Det vill säga, det som inte räknas upp kan sedan inte åberopas som force majeure.

Force majeure klausuler kan vara ensidiga eller dubbelsidiga. De ensidiga klausulerna gäller endast till förmån för ena avtalsparten och de dubbelsidiga gäller för båda avtalsparterna.

Exempel på formulering:

Ett avtalsbrott som orsakats av omständigheter som legat utanför parts kontroll (force majeure) och som inte skäligen kunde ha förutsetts vid tiden för avtalets ingående, och vars följderna inte skäligen kunde ha undvikits, skall anses som ursäktligt. Den part som på grund av ovan händelser förhindras att prestera enligt avtal skall utan dröjsmål ge motparten meddelande därom.

Skadestånd

Om någon av parterna på grund av vårdslöshet orsakar skada skall ersättning som regel utgå till den lidande parten så att denne försätts i samma ekonomiska situation som om skadan ej inträffat. Regler om skadestånd finns i Skadeståndslagen (1972:207). Denna lag är dock dispositiv vilket betyder att den endast gäller när det inte finns något annan lag, princip eller avtal som säger något annat.

Det kan vara bra att skriva in ett "tak" för eventuella skadeståndsanspråk som motsvaras av det försäkringsbelopp som tecknats för arbetet eller åtminstone är i relation till arvudet konstnären erhåller. En sådan ansvarsbegränsande klausul kan dels bestå av inskränkningar i det eventuella beloppet, eller begränsning till viss typ av skada.

Exempel på formulering:

Part har rätt till ersättning för skada som, vid tiden för avtalets ingående, var förutsebar som en sannolik följd av avtalsbrott. Ersättningsskyldighet föreligger dock inte för sådan skada som hade kunnat undvikas om den drabbade parten vidtagit skäligen åtgärder för att begränsa skadeverkningarna av avtalsbrottet.

Begäran om skadestånd skall göras inom skälig tid efter det skadeståndsgrundande avtalsbrottet kommit part till kännedom.

Den totala summan skadestånd som kan åläggas Konstnären skall aldrig överstiga:

- Alternativ 1: Den totala kontraktssumman
 - Alternativ 2:% av den totala kontraktssumman [större projekt]
 - Alternativ 3: Det sammanlagda belopp, som Konstnären kan bli skyldig att utge till Beställaren i samband med utförande av uppdraget är begränsat till ett belopp motsvarande [maxgräns enligt tecknad försäkring]
-

Försäkring

Kom överens om vem som skall försäkra vad. Skisser, kartonger och övrigt material som förvaras hos konstnären bör rimligen vara försäkrad av denne. Hur arbetet försäkras under själva entreprenaden kan dock skilja sig från fall till fall. Särskilda tilläggsförsäkringar finns att teckna för just gestaltningsuppdrag. Den som Gefvert erbjuder täcker skador under arbetet, transport till installationsplats samt arbetet under själva installationen. I försäkringen ingår även en garanti för installationen i två år.

Anm. Då denna del formuleras efter det specifika uppdraget och den försäkring som tecknats har vi valt att inte tillhandahålla ett exempel på standardformulering här.

G Kontaktpersoner

Det är viktigt att skriva ner vem som är kontaktperson i projektet. Inte sällan anlitas konsulter för detta, och det behöver därför inte nödvändigtvis vara samma person eller enhet som undertecknar avtalet.

Tvist

Generellt sett så är förfarande i skiljedomstol *inte* att föredra för den enskilde konstnären. I motsats till tvist i domstol, som inte kostar något utöver arvoden för de juridiska ombuden, så måste man vid skiljedomstol också betala kostnaderna för de skiljemän som dömer vilket kan bli väldigt kostsamt.

Skriv in i avtalet att tvist i första hand skall lösas genom förhandling mellan parterna. Endast om lösning ej går att finna genom förhandling bör tvisten hänskjutas till domstol. En formulering om att övrigt arbete skall fortskrida, trots tvist, kan också inkluderas under denna punkt. För större projekt kan det också vara klokt att skriva in att enbart för att tvist föreligger om en fråga, skall parterna inte sluta arbetet på de andra delarna.

Exempel på formulering:

Tvist på grund av avtalet skall i första hand lösas genom förhandling mellan parterna. Endast i det fall lösning ej går att finna genom förhandlingar skall tvisten hänskjutas för avgörande av allmän domstol enligt svensk lag.

Den omständighet att en tvist har hänskjutits till rättsligt avgörande berättigar inte Konstnären att avbryta entreprenaden. Beställaren har inte heller på sådan grund rätt att innehålla belopp som inte direkt omfattas av tvisten, eller underlåta att i övrigt fullgöra sina åligganden.

Sammanfattning

Vi hoppas, som sagt, att denna handledning skall kunna bidra till konstruktiva diskussioner inför och i samband med avtalsskrivning för utförande av offentliga gestaltningsuppdrag. Säkerligen finns det punkter som kan utökas med fler exempel, och mer detaljerade resonemang, som det finns punkter som, för vissa lägen, kan anses överflödiga. Processer är rörliga fenomen, och påverkas också av större trender i samhället. Vår förhoppning är att kontinuerligt kunna utveckla de verktyg som finns för både konstnärer och beställare inom detta område, och vi tar därmed tacksamt emot förslag och rekommendationer för förbättringar inför eventuella framtida revideringar!

Konstnärernas Riksorganisation företräder 3 300 yrkesverksamma bildkonstnärer, konsthantverkare och formgivare i Sverige. Vi arbetar för konstnärlig frihet och goda villkor för bild- och formkonstnärer.

Hornsgatan 103, 117 28 Stockholm
Tel 08-54 54 20 80, E-post kro@kro.se
www.kro.se

**Konstnärernas
Riksorganisation.**