



# Reglement for Lørenskog kommunes kunstordning

Vedtatt av kommunestyret 15. mai 2023, sak 69/23



Lørenskog  
kommune

# Innhold

1. Formål .....	3
2. Omfang.....	3
3. Økonomi.....	3
4. Kunstordningens styre .....	4
5. Styrets oppgaver og mandat .....	4
6. Kunstutvalg.....	4
7. Kunstplan.....	6
8. Kunstner .....	6
9. Drift- og vedlikeholdsplan.....	7
10. Overtagelse.....	7
11. Forsikring.....	8
12. Registrering .....	8
13. Formidling.....	8
14. Skade/vedlikehold .....	8
15. Fjerning, kassasjon eller omplassering.....	9
16. Opphavsrett og eiendomsrett.....	9
17. Kultursektorens ansvar.....	9
18. Brukervirksomhetens ansvar .....	9

# Reglement for Lørenskog kommunes kunstordning

## 1. Formål

Lørenskog kommune ønsker med dette reglementet å styrke kunstens synlighet i offentlige bygg, anlegg og uterom til glede for et allment publikum.

Gjennom kunstproduksjon, innkjøp av ferdigprodusert kunst, kunstforvaltning og kunstformidling skal ordningen stimulere til økt interesse for kunst som beriker, engasjerer, skaper refleksjon og bidrar til nye arenaer for kunstopplevelser og samhandling. Det skal legges vekt på nyskaping og kunst av høy kvalitet.

## 2. Omfang

Reglementet gjelder alle virksomheter i Lørenskog kommune, og kommer til anvendelse ved kommunale nybygg, tilbygg, eksisterende bygg, rehabilitering av eldre bygg, trafikkanlegg, idrettsanlegg, friluftsområder, parker, uterom og by- og stedsutviklingsprosjekter.

Reglementet gjelder også leide bygg og prosjekter som realiseres ved annet samarbeid, for eksempel med private aktører.

## 3. Økonomi

Samtidig som det fastsettes kostnadsramme (BP2) for kommunale byggeprosjekter, avsettes 1 % av prosjektets entreprisekost eks. mva. I BP2-saken besluttes det samtidig at midlene skal budsjetteres til programområdet for kunst, for tiden hovedprosjekt P60 Kunst.

Innenfor programområdet for kunst skal det etableres underprosjekter med samme navn som byggeprosjektet for å sikre en klar kobling mellom prosjektene. Byggeprosjektets sluttrapport skal inneholde en oversikt over disponering av kunstmidler i prosjektet (BP3). Eventuelle mer- eller mindrekostnader dekkes/beholdes

innenfor programområdet P60, og kan disponeres innenfor programområdet. Årlige ubrukte bevilgninger og eventuelle merforbruk rebudsjetteres til senere år.

Det bevilges årlig en sum i driftsbudsjettet til drift, vedlikehold og restaureringer av kommunens kunstinvesteringer. Bevilgingen skal også dekke kjøp av kunst/mindre kunstarbeider som ikke kan finansieres over investeringsbudsjettet (anskaffelser under 100 000 kr). Eventuelle behov utover dette, må fremmes gjennom den årlige budsjettprosessen.

## 4. Kunstordningens styre

Kultur-, idrett- og frivillighetsutvalget har hovedansvaret for kunstordningen og er kunstordningens styre, jf. Fellesreglement for Lørenskog kommunes hovedutvalg og Delegasjonsreglement for Lørenskog kommune.

Kommunedirektøren er sekretariat for ordningen.

## 5. Styrets oppgaver og mandat

Kommunale bygg, anlegg og offentlige uterom som brukes av et forholdsvis stort antall mennesker, og som vurderes å ha stort potensial for kunst, kan prioriteres foran prosjekter der kunsten ikke vil nå fram til like mange. Styret skal i tillegg til kunstfaglige vurderinger også legge vekt på helhetlig planlegging og utforming av kommunens offentlige uterom.

Styret godkjenner kunstplanen for hvert enkelt prosjekt etter innstilling fra kunstutvalgene.

Styret skal sikre variasjon i kunsten og at kommunen får et bredt spekter av kunstuttrykk.

Det må årlig i økonomiplanen avsettes tilstrekkelig beløp til vedlikehold av kommunens kunst.

## 6. Kunstutvalg

For hvert kunstprosjekt opprettes det et kunstutvalg som normalt består av:

- en kunstfaglig prosjektleder (engasjert av kommunedirektøren)
- en representant for bruker
- en representant for oppdragsgiver (byggherre)
- en representant for prosjektets arkitekt/landskapsarkitekt

Den kunstfaglige prosjektlederen er en ekstern person med kunstfaglig kompetanse, primært en profesjonell utøvende kunstner med prosjektledererfaring. Oppdraget utlyses normalt gjennom KOROs oppdragsportal.

Ved spesielt store kunstprosjekt kan det oppnevnes/engasjeres to kunstfaglige prosjektledere.

Kunstfaglig prosjektleder leder utvalgets arbeid. Det skal inngås kontrakt mellom prosjektleder og kultursektoren.

En representant fra kultursektoren følger utvalgets arbeid og deltar i utvalgets møter, befaringer med mer.

Kunstfaglig prosjektleder finansieres av kunstprosjektet.

Medvirkning fra oppdragsgiver og prosjektets arkitekt/landskapsarkitekt finansieres av byggeprosjektet.

Medvirkning fra brukerrepresentant finansieres av fremtidig brukervirksomhet.

Kunstnerisk prosjektleder utarbeider, i samråd med de øvrige medlemmene av kunstutvalget, et forslag til kunstplan for prosjektet innenfor den økonomiske rammen som er vedtatt av styret.

Beløpet som bevilges til kunstprosjektet skal dekke utgifter til kunstverket, medregnet honorar til kunstfaglig prosjektleder, frakt, montering, eventuell prisstigning med mer samt kunstavgift<sup>1</sup>. Utgifter til konkurranser om kunstprosjekt skal også dekkes av bevilgningen.

Ved konkurranser fungerer kunstutvalget som jury, men juryen kan styrkes med ytterligere representant(er) med kunstkompetanse etter styrets vurdering.

---

<sup>1</sup> 5 %-avgift til BKH (Bildende kunstneres hjelpefond) og BONO (Billedkunst Opphavsrett i Norge).

## 7. Kunstplan

Når kunstfaglig prosjektleder har utarbeidet en kunstplan og budsjett for prosjektet, legges denne frem for styret til behandling. Kommunedirektøren utarbeider saksfremlegg og forslag til vedtak (jf. gjeldende reglement for saksbehandling av politiske saker).

Kunstplanen skal gjøre rede for:

- overordnet idé og intensjon med kunstprosjektet
- plassering av kunstverk og omfang
- valg av kunstner(e) med begrunnelse
- konkurranse/innkjøp/oppdrag
- teknikk og materiale
- budsjett og finansieringsplan
- framdriftsplan

Styret skal godkjenne kunstplanen. Det bør legges avgjørende vekt på gjennomførbarhet, økonomi og kunstnerisk kvalitet.

## 8. Kunstner

Kontrakt mellom kunstner og Lørenskog kommune inngås etter standardkontrakt om kunstoppdrag.

Kunstutvalget kan bistå kunstner med råd og veiledning.

Kunstfaglig prosjektleder har et spesielt ansvar for å se til at kunstner har tilstrekkelig informasjon om prosjektet og dets fremdrift gjennom kontakt med prosjektets arkitekt/landskapsarkitekt og prosjektleder/utfører.

Det stilles krav til at kunsten produseres etter gjeldende lovverk om universell utforming, brannsikring, byggetekniske forskrifter med mer, samt at kunstner innhenter profesjonell assistanse dersom dette er nødvendig.

Kunstneren har ansvaret for forsikring fram til overtagelse av kunsten er gjennomført.

## 9. Drift- og vedlikeholdsplan

Kunstneren skal sørge for å at det utarbeides en drifts- og vedlikeholdsplan for kunsten. Planen skal beskrive hvilke materialer som er brukt ved utførelsen av kunstverket og gi opplysninger av betydning for drift og vedlikehold. Drifts- og vedlikeholdsplan skal legges fram før endelig godkjenning av kunstverket og overtagelse finner sted.

Det er den enkelte virksomhet som har ansvar for det løpende vedlikeholdet av kunsten virksomheten disponerer/har utplassert, jf. standard brukeravtale om kunstprosjekt.

Det skal inngås en slik brukeravtale mellom kultursektoren og brukervirksomheten om alle kunstprosjekt.

## 10. Overtagelse

Kunstfaglig prosjektleder skal melde fra til oppdragsgiver når kunstverket er ferdig til overtagelse. Hver av partene (kunstner og kunstutvalg) kan med rimelig frist kreve at det skal holdes overtagelsesforretning hvor kunsten overføres til kommunen.

Ved overtagelsesforretning gjennomfører kunstutvalget en besiktigelse av kunstverket. Det foretas også en gjennomgang av drifts- og vedlikeholdsplanen.

Det skal føres protokoll over overtagelsesforretningen, som skal angi:

- hvem som er til stede
- mangler som måtte påvises
- frist for utbedring av påviste mangler, hvem som har ansvaret for utbedringen og tidspunkt for eventuell etterbesiktigelse
- hvorvidt kunstverket overtas eller nektes overtatt

Uenighet skal begrunnes og protokolleres. Protokollen dateres og underskrives av partene som er til stede. Partene skal ha hvert sitt eksemplar av den signerte protokollen.

# 11. Forsikring

Etter overtagelsesforretning forsikres og sikres kunstverkene i henhold til kommunens gjeldende forsikringsavtaler.

# 12. Registrering

Alle kunstverk skal registreres og dokumenteres i Lørenskog kommunes kunstdatabase.

Kunstverkene med vedlikeholdsplan registreres i kommunens system for forvaltning, drift og vedlikehold.

# 13. Formidling

Kunstutvalget skal lage en plan for formidling av kunsten. Kunstner og kunstutvalg vurderer hva som egner seg i det enkelte prosjekt.

Kunstutvalget skal påse at kunstverket skiltes med kunstnerens navn, produksjonsår og tittel på verket, samt at det fotograferes.

# 14. Skade/vedlikehold

Brukervirksomheten har ansvar for å varsle om skade eller behov for ekstraordinært vedlikehold i henhold til brukeravtalen. Ved skade skal kunstner informeres og konfereres om reparasjon av skade, eventuelt andre inngrep.



## 15. Fjerning, kassasjon eller omplassering

Lørenskog kommune forbeholder seg retten til å fjerne, kassere eller omplassere kunstverk. Bestemmelsene i åndsverksloven (lov av 15. juni 2018 nr. 40 om opphavsrett til åndsverk mv.) kommer til anvendelse. Kunstner/rettighetshaver skal orienteres før fjerning, flytting eller kassasjon. Kommunedirektøren skal dokumentere alle forhold i en slik sak.

## 16. Opphavsrett og eiendomsrett

Lørenskog kommune har en avtale med BONO om å vise kommunens kunstsamling på sine nettsider. BONO forvalter opphavsretten til visuelle verk på vegne av sine medlemmer.

Lørenskog kommune er eier av kunstverket og skal, gjennom avtale med kunstner, ha rett til å bruke fotografier av kunstverket i egne publikasjoner, utstillinger, nettsider og lignende, uten å betale vederlag for dette. Lørenskog kommune skal sørge for at kunstner krediteres (navngis) ved slik bruk. Bestemmelsene i åndsverksloven (lov av 15. juni 2018 nr. 40 om opphavsrett til åndsverk mv.) kommer til anvendelse.

## 17. Kommunens ansvar

Kommunedirektøren forvalter Lørenskog kommunes eiendomsrett til kunsten og kan pålegge brukervirksomheten plikter knyttet til veiledning og ivaretagelse av kunstverkene.

## 18. Brukervirksomhetens ansvar

Det er den enkelte virksomhet som har det fortløpende vedlikeholdsansvaret for den kunsten brukervirksomheten disponerer. Det inngås en avtale om dette mellom kommunedirektøren og brukervirksomheten.



Lørenskog  
kommune

## Lørenskog kommune

Hasselveien 6, Postboks 304, 1471 Lørenskog  
Telefon: 67 93 40 00  
[postmottak@lorenskog.kommune.no](mailto:postmottak@lorenskog.kommune.no)  
[www.lorenskog.kommune.no](http://www.lorenskog.kommune.no)