

Standard avtalevilkår for utøvere om utførelse av oppdrag i Den kulturelle skolesekken i Oslo kommune

KONTAKTPERSON, AVTALENS INNHOLD OG PARTER

Denne avtalen gjelder for utførelse av oppdrag i Den kulturelle skolesekken i Oslo skolen. I avtalen er **oppdragsgiver** Oslo kommune, Utdanningsetaten. Ensemble, artisten, kunstneren eller bandet er heretter kalt **utøver**.

Dersom utøver er en gruppe, et ensemble, et band o.l. skal utøver utnevne en kontaktperson som har fullmakt til å representere og inngå avtale på vegne av de øvrige personene.

Denne avtalen erstatter eventuelle tidligere inngåtte avtaler, også muntlige. Eventuelle endringer i denne avtalen skal gjøres skriftlig og være underskrevet av begge parter (papirformat eller pr. e-post). I tillegg til disse standardvilkårene gjelder *Avtalevilkår for utøvere om utførelse av oppdrag i Den kulturelle skolesekken i Oslo kommune (Vedlegg til standard avtalevilkår)* hvor partene avtaler spesifikke vilkår.

Reforhandlet rammeavtalen inngått mellom KS og Creo ASA 4401 - *Rammeavtale om vilkår for oppdragstakere i Den kulturelle skolesekken i fylkeskommuner og kommuner* - er lagt til grunn for denne avtale. Rammeavtalen gjelder fra 01.08.2023 – 31.07.2025. Ved motstrid mellom denne avtale og *Rammeavtalen*, går *Rammeavtalen* foran denne avtale.

Del 1 – Økonomiske vilkår

1. HONORAR

Dersom partene er enige, kan honorarene etter punktene 1.1 – 1.4. avtales som ett fast honorar. Oppdraget honoreres etter følgende satser:

1.1. For utøvere som er selvstendig næringsdrivende

Honorar per formidlingsdag per utøver er Kr. 5 620,-

1.2. For utøvere som er frilans lønnstakere (ikke ansatt arbeidstaker):

Honorar per formidlingsdag per utøver er Kr. 4 926,- (Sats minus arbeidsgiveravgift 14.1%)

For utenlandske artister, både selvstendig næringsdrivende og frilans lønnstaker, gjelder som hovedregel at det skal betales 15 % skatt iht. artistskatteloven. Men i tilfeller der oppdraget er offentlig støttet kulturutveksling finansiert med statlige midler (som DKS) gis normalt fritak, jmfør artistskatteloven § 5. Oppdragsgiver søker om fritak fra artistskatt på vegne av utenlandske artister.

1.3. Honorar for reisedager

Dersom avtalt tidsplan inneholder dager uten formidlingsoppdrag, og disse dagene helt eller delvis må tilbringes på hotell eller reise, betales det honorar for disse dagene. Honoraret skal være minst 75 % av avtalt honorar per formidlingsdag. Overstiger den faktiske reisetiden 10 timer, godtgjøres dagen som formidlingsdag.

1.4. Honorar for annet avtalt forarbeid

Avtalt arbeid utover det som er dekket av honoraret, honoreres per time med kr 782,- for selvstendig næringsdrivende og Kr 685,- for frilans lønnstaker. Eksempler på annet avtalt forarbeid kan være obligatoriske møter, eller prøver/preproduksjonsarbeid som oppdragsgiver kaller inn til. For innkalte produksjonsprøver skal det betales honorar for minst 4 timer for hvert fram møte.

1.5. Turnere alene

For oppsøkende, performative produksjoner på turné - musikk, scene og dans jamfør punkt 6, underpunkt 1 og 2 - der utøver reiser og spiller/formidler alene, skal utøver ha et tillegg til honoraret på 20 %.

2. REISEKOSTNADER

Utøver får dekket dokumenterte utgifter* til reise etter faktura, begrenset oppad til satsene i statens reiseregulativ.

Dersom oppdragsgiver har bestilt flybillett, må denne benyttes, med mindre annet er avtalt. Dersom oppdragsgiver har bestilt leiebil, må denne benyttes med mindre annet er avtalt. Dersom utøver benytter egen bil eller reiser kollektivt, må utøver selv legge ut for kostnadene til dette.

*Ved benyttelse av egen bil skal utøver sende kjørebok til oppdragsgiver, for utgifter til kollektive reiser sendes dokumentasjon på utgiftene.

3. OVERNATTING OG MÅLTIDER

Utøver får dekket dokumenterte utgifter* til opphold og diett etter faktura, begrenset oppad til satsene i statens reiseregulativ.

Dersom utøveren skal overnatte på hotell, må det hotell som oppdragsgiver har bestilt benyttes, med mindre annet er avtalt. I tilfelle spesielle omstendigheter gjør det nødvendig å skifte og/eller avbestille hotell, skal oppdragsgiver kontaktes. Utøveren må selv sørge for eventuelle avbestillinger av bestilte rom så fort som mulig og senest innen kl.18.00 dagen før, da hotellene ellers har rett til å kreve betaling for ubenyttet rom, og dette vil bli belastet utøveren.

Vi gjør oppmerksom på at det iht. statens satser ikke utløses rett på diett-godtgjørelse for reiser mindre enn 15 km hver vei mellom folkeregistret bostedsadresse og spillested.

*Utgifter til overnatting, annet enn på hotell bestilt av oppdragsgiver, må dokumenteres av utøver. Ved avtale om privat innlosjering dekkes ulegitimert nattillegg.

4. RISIKO FOR SKADE / FORSIKRING

Utøver er selv ansvarlig for å tegne forsikringer som er nødvendige for oppdraget, herunder forsikring av eget utstyr og ansvarsforsikringer. Utøver er selv ansvarlig for skader på person og eiendeler, herunder leiebil og utstyr hyrt av oppdragsgiver når skades skyldes utøvers forsettlig eller uaktsomme handlinger. Egenandelen for skader påført leiebil reduseres ved at oppdragsgiver tegner tilleggsforsikring. For mindre alvorlige skader vil oppdragsgiver skjønnsmessig vurdere å dekke hele egenandelen.

5. DIREKTE PRODUKSJONSKOSTNADER

Dersom oppdragsgiver skal dekke produksjonskostnader utover avtalt honorar etter pkt. 1.1. - 1.5., skal det inngås egen avtale om dette. Med produksjonskostnader menes kostnader som for eksempel leie av utstyr fra eksterne bedrifter og produksjon eller innkjøp av forbruksmateriell som inngår i formidlingen. Det avtales om oppdragsgiver eller utøver booker utstyr som skal leies.

Del 2 - Oppdragets omfang

6. TIDSRAMMER FOR OPPDRAGET

Oppdragsgiver skal planlegge gjennomføringen av oppdraget i samråd med utøver eller kontaktperson for utøver. Tidsplan planlegges og antall formidlinger per dag tilpasses det enkelte oppdrag, slik at det blir tilstrekkelig tid til transport, rigging/nedrigging, oppvarming og hvilepauser. Med mindre annet er avtalt, starter oppdraget ved oppmøte på første formidlingssted og avsluttes når siste formidlingsdag er gjennomført.

Oppdraget skal som hovedregel gjennomføres innen følgende rammer:

1. For konserter og scenekunst skal samlet effektiv formidlingstid ikke overstige 3 timer per dag. Utøverne kan medvirke ved inntil 3 konserter/forestillinger hver dag.
2. For dans skal samlet effektiv formidlingstid ikke overstige 2,5 timer per dag.
3. For forelesning, formidling av litteratur, kunstutstillinger, filmpresentasjoner o.l. skal samlet effektiv formidling normalt ikke overstige 3 timer per dag.

4. For verksteder skal samlet verkstedtid inkludert aktiv formidling og elevaktiviteter normalt ikke overstige 5 timer per dag.

- Når danser er hovedaktør ved en turné, skal det ikke være mer enn 2 forestillinger per dag dersom det er forflytning mellom konsertene.
- Tiden fra oppdraget begynner til det slutter samme dag skal som hovedregel, inkludert reisetid, ikke overstige 10 timer.
- Dersom oppdraget den enkelte dag går utover ovennevnte rammer, skal eventuell kompensasjon for dette avtales særskilt.

Del 3 – Plikter

7. OPPDRAGSGIVERS PLIKTER

- 7.1. Oppdragsgiver er ansvarlig for planlegging og koordinering av tidsplanen, samt for produksjon av materiell til informasjon og markedsføring.
- 7.2. Rammene for oppdraget skal foreligge ved avtaleinngåelse. Spesifisert tidsplan og reiserute med opplysninger om formidlingssteder, og -datoer, kontaktinformasjon til skolen og endelig antall formidlinger skal normalt foreligge fra oppdragsgiver innen 1. august for kategori faste produksjoner og 1. oktober for kategori valgfrie produksjoner. Utøver godkjenner endelig plan før den publiseres. Etter utøvers godkjenning gjøres ikke endringer i tidsplan eller reiserute uten at begge parter er enig. Eventuelle endringer fra oppdragsgiver som innebærer færre formidlingsdager, godtgjøres i henhold til opprinnelig avtale
- 7.3. Oppdragsgiver stiller nødvendige krav til standard for formidlingssteder overfor skolene og spesifiserer også de krav som stilles til teknikk og annet utstyr på stedet for den enkelte formidling. Dersom lokalitetene som tilbys ikke tilfredsstiller premissene som foreligger, og utøver mener det ikke er forsvarlig å gjennomføre formidlingen, skal eventuell avlysning skje i samråd med oppdragsgiver.
- 7.4. Ved forespørsel fra utøver plikter oppdragsgiver å utstede bekreftelse på gjennomført oppdrag.

8. UTØVERS PLIKTER

- 8.1. Datoer og tidspunkter for formidlingene meldes så fort som mulig til oppdragsgiver etter avtaleinngåelse, og senest innen 1. juni, med mindre annet avtales.
- 8.2. Utøver forplikter seg til å følge endelig tidsplan når den foreligger fra oppdragsgiver og er godkjent av utøver, jfr. pkt. 7.2. Endring av tidsplanen vil bli regnet som avtalebrudd dersom endringen ikke er skriftlig godkjent av oppdragsgiver.
- 8.3. Ca. to uker før – og senest en uke før gjennomføring - skal utøver kontakte skolen. Dette skal legge grunnlaget for en forutsigbar arbeidsdag og en god formidlingssituasjon. Utøver og skolen avklarer at begge parter kjenner praktiske detaljer og utøver formidler eventuelle tekniske krav. Utøver kan også informere skolen om hvordan ansatte og elever kan forberede seg. Videre kan utøver og skolen avtale justeringer i tidsplanen direkte. Alle endringer i tidsplanen plikter utøver å melde til oppdragsgiver fortløpende.
- 8.4. Alle dokumenter utøver lagrer som inneholder personlig informasjon som for eksempel navn, e-post adresse eller telefonnummer, skal slettes umiddelbart etter at oppdraget er gjennomført.
- 8.5. Utøver benytter sitt eget utstyr/rekvisitter/instrumenter uten ekstra vederlag hvis ikke annet er avtalt med oppdragsgiver på forhånd. Utøvere med el-instrument(er) må selv holde nødvendig egnet forsterkerutstyr hvis ikke annet er avtalt.
- 8.6. Dersom utøver benytter utstyr / materiell eller leiebil hyrt av oppdragsgiver, skal dette ikke brukes av utøver utover avtalt oppdrag.
- 8.7. Utøver plikter å håndtere innleid utstyr på en forsvarlig måte som reduserer slitasje og minimerer risiko for at det oppstår skader på disse. Skulle det oppstå skade på innleid materiell, plikter utøver å rapportere dette så raskt som mulig til oppdragsgiver.
- 8.8. Utøver forutsettes å ha - eller ha klarert med relevante rettighetshavere - alle nødvendige rettigheter til bruk, fremføring, fremføring gjennom opptak, opptak eller annen utnyttelse av åndsverk for de formål den etter avtalen kan benyttes til. Klareringen forutsettes å omfatte alle åndsverk og andre rettigheter som benyttes i produksjonen. Med mindre annet avklares i den individuelle avtalen, er utøver ansvarlig for å rapportere bruk av åndsverk til rettighetshavere eller opphavsrettighetsorganisasjoner som representerer disse hvor dette er påkrevd. Oppdragsgiver skal få kopi av slike rapporter, alternativt motta en oversikt over benyttede åndsverk. Oppdragsgiver holdes skadesløs for utøvers eventuelle bruk av åndsverk eller andre rettigheter uten forutgående eller etterfølgende klarering/betaling.

- 8.9. Sykdom, skade eller andre forhold som kan ha innvirkning på prøver eller formidling, skal meldes umiddelbart til oppdragsgiver. Oppdragsgiver kan kreve at eventuell arbeidsuførhet dokumenteres med legeerklæring. Utøveren må selv tegne sykeforsikring eller tilleggstrygd. Se også punkt 10.1 om bruk av vikar / stedfortreder.
- 8.10. Utøver og skole/lokal arrangør skal i samarbeid ivareta egen og publikums sikkerhet. Montering av utstyr skal skje på en forsvarlig og sikker måte. Plassering av lydtiler og generelt lydnivå skal ta hensyn til publikum.
- 8.11. Utøver skal etterleve oppdragsgivers etiske retningslinjer* så langt de passer. Eventuelle brudd på disse innebærer mislighold av avtalen.
- 8.12. Utøveren plikter å sørge for at de ønskede opplysninger og nødvendig stoff til pressemeldinger og informasjonsmateriell er oppdragsgiver i hende senest innen 1. juni, med mindre annet avtales.
- 8.13. Utøveren plikter å gjøre seg kjent med det materiell som oppdragsgiver utarbeider til formidlingene.
- 8.14. Det er en forutsetning at det ikke er eller vil bli inngått andre avtaler som kan være til hinder for gjennomføringen av oppdraget.
- 8.15. Utøver plikter å informere oppdragsgiver om krav til teknikk og annet utstyr på formidlingsstedet eller produksjonskostnader jf. pkt. 4, ved inngåelse av avtale.

*se retningslinjer på TONO sine hjemmesider for store og små rettigheter for hvilke produksjoner som skal innrapporteres til TONO

*se Oslo kommunes etiske retningslinjer [her](#)

Del 4 – Immaterielle rettigheter

9. VEDERLAG OG BRUK AV OPPHAVSRETTLIG BESKYTTET PRODUKSJON, MATERIALE M.V.

- 9.1. Partene innehar alle immaterielle rettigheter til produksjoner, materiale mv. som de selv har brakt inn i samarbeidet i forbindelse med Den kulturelle skolesekken, eller som de alene har utviklet i løpet av samarbeidets varighet. Med "immaterielle rettigheter" menes blant annet retten til varemerker, kjennetegn, know-how, opphavsrettigheter, patenter og dokumentasjon.
- 9.2. For produksjoner, materiale mv. som er utviklet i samarbeid mellom oppdragsgiver og utøver (co-produksjoner/samproduksjoner) innehar hver av partene rettigheter til det de selv har utviklet. Slike samproduksjoner kan kun brukes av partene sammen og bare for det formålet det er utviklet for, med mindre den ene part har samtykket til at den annen part bruker samproduksjonen alene eller den individuelle avtalen gir rett til dette. Oppdragsgiver har opsjon/førsterett på bruk av samproduksjoner dersom oppdragsgiver har hatt en ledende rolle i utvikling av produksjonen og har dekket vesentlige produksjonskostnader. Opsjonen gjelder i inntil 3 år regnet fra første turnédag, og kan kun benyttes innen eget område. Utøver kan allikevel bruke den aktuelle samproduksjonen alene eller i samarbeid med tredjepart hvis ikke annet er avtalt særskilt, med mindre slik bruk er i konflikt med oppdragsgivers opsjon/førsterett. Oppdragsgiver skal så raskt som mulig avklare om og når opsjonen ønskes utøvd, senest innen utgangen av januar for det kommende skoleåret. Oppdragsgiver plikter å ta stilling til bruk av opsjonen senest en måned etter at utøver har bedt om slik avklaring. Adgangen til å bruke samproduksjon i samarbeid med kommersielle tredjeparter skal under enhver omstendighet alltid avtales særskilt mellom partene. Oppdragsgiver skal i alle tilfeller krediteres. Dette innebærer for eksempel at i intervjuer og ellers ved offentlig omtale av konsert, turné og arrangementer, skal utøveren normalt, der det passer, opplyse at det skjer i regi av oppdragsgiver. Tilsvarende skal oppdragsgiver normalt opplyse hvem som er utøver.
- 9.3. Utøver er ansvarlig for å til enhver tid inneha alle rettigheter til åndsverk som brukes i produksjonen, se punkt 8.7. Dette innebærer en plikt til å sørge for at bruk av åndsverk er klarert på lovlig vis, at eventuell rapportering av bruk av tredjeparts åndsverk er gjort til den aktuelle rettighetsorganisasjonen, samt at betaling for bruk er gjennomført der det ikke finnes andre avtaler som regulerer dette. Oppdragsgiver bærer intet ansvar for manglende klarering, feilklarering, manglende rapportering eller manglende betalinger.
- 9.4. Utøver gir oppdragsgiver rett til å foreta bilde-, video- og/eller lydopptak av arrangementet for intern bruk. Slik intern bruk omfatter bruk der materialet ikke gjøres tilgjengelig for allmennheten, herunder for internt dokumentasjonsformål og intern evaluering av de forskjellige arrangementene.
- 9.5. Utøver skal videre gi oppdragsgiver tilgang til egne bilde-, video- og/eller lydopptak av arrangementet som oppdragsgiver kan gjøre allment tilgjengelig ved å benytte det i markedsføring av arrangementer, i nyhetssendinger, på sosiale medier mv. Det er utøver som er ansvarlig for at slik bruk av materiale er klarert på lovlig vis, se punkt 8.7 over. Oppdragsgiver bærer intet ansvar for manglende klarering, feilklarering, manglende rapportering eller manglende betalinger.
- 9.6. Med grunnlag i punkt 8.7, avklarer partene i den individuelle avtalen hvordan vederlag til opphavsrettshaver for eventuelle fremføringsrettigheter (også når den medvirkende selv er opphavsrettshaver) skal dekkes.
- 9.7. Utøver plikter å klarere bruk av bilder av elever med aktuell skole og DKS.

Del 5 – Oppsigelse, force majeure, mislighold og erstatning

10. OPPSIGELSE OG FORCE MAJEURE

Oppdragsgiver og utøver plikter å gjøre det som er mulig for at oppdraget skal kunne gjennomføres.

- 10.1. Ved sykdom eller andre forhold hos utøver har utøver anledning til å levere ved bruk av andre utøvere/medvirkende. Dette krever oppdragsgivers samtykke og forutsetter at kvaliteten på formidlingen opprettholdes.
- 10.2. Oppdragsgiver har rett til å si opp hele eller deler av avtalen dersom oppdraget ikke kan gjennomføres som følge av forfall fra en eller flere medvirkende. Dette gjelder ved forfall på grunn av sykdom eller andre uforutsette hendelser hos utøver. Frist for oppsigelse etter dette punkt er 14 dager, regnet fra det tidspunkt oppsigelsen er mottatt av utøver. Før eventuell oppsigelse av avtalen, skal partene søke å finne annet tidspunkt for gjennomføring av oppdraget.
- 10.3. I oppsigelsestiden skal oppdragsgiver betale honorar for avtalte formidlingsdager, reisedager og eventuelt forarbeid. Dersom annet ikke er avtalt skal oppdragsgiver dekke utøverens reisekostnader til dennes bosted.
- 10.4. Ved force majeure som medfører at oppdraget ikke kan gjennomføres, dekkes kun eventuelle avtalte medgåtte utgifter til turnéforberedelser.

11. MISLIGHOLD/ERSTATNING

- 11.1. Overholder ikke utøver sine plikter i henhold til avtalen og tidsplanen, kan oppdragsgiver si opp avtalen med 7 dagers skriftlig varsel. Som mislighold regnes også brudd på oppdragsgivers etiske retningslinjer.
- 11.2. Ved vesentlig mislighold, herunder adferd som ikke er forenelig med oppdraget, kan oppdragsgiver med umiddelbar virkning heve avtalen.
- 11.3. Dersom utøver uten gyldig grunn ikke utfører avtalt oppdrag, kan utøver bli erstatningsansvarlig for oppdragsgivers påløpte kostnader og merarbeid.

Del 6 – Tvisteløsning

12. TVIST OM INDIVIDUELL AVTALELØSNING

Tvist om forståelse av individuell avtale eller oppsigelse av denne, søkes løst ved forhandlinger mellom oppdragsgiver og utøver. Partene kan la seg bistå av rådgiver eller advokat. Fører forhandlingene ikke, frem kan partene bli enige om å løse tvisten ved voldgift. Hver av partene skal oppnevne en voldgiftsmann og voldgiftsmennene i fellesskap en oppmann. Unnlater en part å oppnevne en voldgiftsmann eller blir voldgiftsmennene ikke enige om oppmannen foretas oppnevnelsen av tingrettens leder. Hver av partene kan bringe tvisten inn for domstolsbehandling.

13. TVIST OM RAMMEAVTALEN

Dersom det oppstår tvist om forståelsen av denne rammeavtalen skal tvisten søkes løst ved forhandlinger mellom Oslo kommune og Musikernes fellesorganisasjon. Fører forhandlingene ikke frem skal tvisten løses ved voldgift. Hver av partene skal oppnevne en voldgiftsdeltaker som i fellesskap oppnevner en voldgiftsleder. Unnlater en part å oppnevne voldgiftsdeltaker eller blir voldgiftsdeltakerne ikke enige om voldgiftsleder, foretas oppnevnelsen av sorenskriveren i Oslo tingrett.

Del 7 – Oppgjør

14. FAKTURERING OG UTBETALING

Honoraret utbetales snarest mulig etter at oppdraget er fullført.

- 14.1. Utøver skal sende rapport sammen med faktura. Dersom utøver delfakturerer, skal rapport kun sendes ved siste fakturering. Rapport leveres elektronisk fra DKS sine hjemmesider.
- 14.2. Utøver skal sende faktura sendes senest 14 dager etter at oppdraget er fullført. Oppdragsgiver beregner ca. 1 måneds utbetalingstid.

Den utnevnte kontaktperson, jf. pkt. 1, fakturerer for alle, med mindre det avtales at det faktureres fra hver enkelt. Utøver kan delfakturere dersom oppdraget går over lang tid, eller dersom oppdraget gjennomføres i forskjellige perioder.

14.3. Faktura sendes i henhold til EFH standard. Faktura skal spesifiseres med følgende informasjon:

Oppdragsgiver	DKS Utdanningsetaten, Oslo kommune, Fakturasentralen
Adresse	Pb 6532 Etterstad, 0606 Oslo
Org.nr	976 820 037
Referanse	Ressursnummer 13973015
Åpent tekstfelt	DKS "tittel på produksjonen", periode, navn til kontaktperson i DKS

14.4. Lønnskrav fra frilans lønsmottakere sendes i eget lønsskjema som du finner på dks.osloskolen.no. Lønsskjema registreres innen den 20. i måneden, for utbetaling de 12. påfølgende måned. Frilans lønnskaker sender faktura for eventuelle utlegg til reise, opphold, diett og materiell i henhold til EHF standard, ref. pkt 14.3.

- Denne avtale består av 6 sider.
- Avtalen er gjennomlest, godkjent og undertegnet egenhendig/etter fullmakt.
- Signert avtale oversendes i papirformat per post – i så tilfelle er den utstedt i 2 likelydende eksemplarer – eller den oversendes i digitalt format (skannet/fotografert) pr. e-post.

Sted og dato:
Oslo, 15.06.2023

Sted og dato:



KRISTIN FALCK

Kristin Falck, seksjonssjef
Utdanningsetaten (oppdragsgiver)

(utøver)