

Retningslinjer for KORIS

(Kunst i det Offentlige Rom I Stjørdal kommune)

1. Definisjon og formål

KORIS (Kunst i det Offentlige Rom I Stjørdal kommune) forstås i denne sammenhengen som profesjonell visuell kunst (billedkunst, skulptur, lyd- og lyskunst m.m.) satt inn i en arkitektonisk eller landskapsarkitektonisk sammenheng.

KORIS (alle kommunedeler) skal bidra til å berike og stimulere det offentlige miljø i møtet mellom kunst, arkitektur og landskapsarkitektur. Ordningen skal bidra til etablering av nye arenaer for profesjonell kunst av høy kvalitet som skaper tilhørighet og identitet i lokalmiljøet.

2. Omfang

Retningslinjene gjelder profesjonelle kunstprosjekt i tilknytning til nye og eksisterende kommunale bygg og anlegg og friluftsområder i Stjørdal kommune. Som eksempler nevnes nybygg, tilbygg, større restaureringsarbeider, kommunale anlegg som parkanlegg, opparbeidelse av byrom, byfornyelsesprosjekt og friluftsområder. Midlene følger ikke det enkelte investeringsprosjekt men fordeles utfra en helhetsvurdering. Retningslinjene kommer også til anvendelse ved investeringer i leide bygg og bygg der kommunen er part i eierfellesskap. Innkjøp av kunst og mottak av gaver i form av kunstverk er også omfattet av retningslinjene.

3. Økonomi

Se Plan for KORIS.

4. Administrators ansvar og oppgaver

- 4.1. Utøve rådmannens bestillings- og forvaltningsfunksjon for området.
- 4.2. Utarbeide årsplan med forslag til disponering av midlene til de enkelte prosjekt. Planen utarbeides i samråd med kommunens ulike bestillerfunksjoner, økonomiforvaltningen og faggrupper i kommunen.
- 4.3. Delta i oppstartsfasen av det enkelte bygg- og anleggsprosjekt fra beskrivelse til gjennomført forprosjekt.
- 4.4. Ha all kontakt med KORO (statens fagorgan for Kunst i det Offentlige Rom) inkl. skriving og oppfølging av søknader
- 4.5. Arbeide med ekstern finansiering av ulike prosjekter.
- 4.6. Administrere kontrakter og honorere kunstneriske konsulenter

- 4.7. Veilede prosjektleder og kunstneriske konsulenter i planleggings- og gjennomføringsfasene
- 4.8. Sekretærfunksjon for kunstutvalg dersom ekstern konsulent ikke har denne
- 4.9. Utarbeide instruksjoner om drift og vedlikehold på bakgrunn av utvalgenes sluttrapport og veilede de som har det daglige ansvaret for vedlikehold av kunsten
- 4.10. Administrere innkjøp av kunst og mottak av gaver i form av kunstverk
- 4.11. Etablere og vedlikeholde register over kommunens kunst
- 4.12. Utarbeide Kunstplan for Stjørdal kommune som en del av kommunedelplan kultur
- 4.13. Ha fokus på kunstformidling og god dialog i lokalsamfunnet

Stillingen ses i sammenheng med drift av galleri i nytt Regionalt Kulturhus Stjørdal (RKS) og Lokstallen som arena for skapende kunst. Andre oppgaver kan bli tillagt stillingen. Egen stillingsbeskrivelse utarbeides.

5. Kunstutvalg

For hvert prosjekt opprettes et kunstutvalg med følgende sammensetning:

- * Prosjektets arkitekt/landskapsarkitekt
- * En representant for bestiller av bygget/anlegget
- * En representant for utfører
- * En kunstnerisk konsulent oppnevnt av KORO/Regionalt samarbeidsutvalg (RSU). Ved spesielt store kunstprosjekter kan det oppnevnes 2 kunstneriske konsulenter
- * Administrator for kunstordningen kan delta ved behov.

Kunstutvalget utarbeider forslag til prosjektplan for kunsten innenfor det vedtatte kunstbudsjett. Nødvendige ressurser for deltakelse i kunstutvalget avsettes i budsjettet for det enkelte byggeprosjektet.

Når beløpet til kunstprosjektet er mindre enn kr. 100.000,- opprettes ikke et eget kunstutvalg. Administrator for kunstordningen forvalter disse midlene til innkjøp av kunst i samråd med rådmannen og representant for de enkelte bygg/anlegg. En til to konsulenter kan benyttes som rådgivere ved innkjøp av kunst.

6. Prosjektplan kunst

Stjørdal kommune stiller de samme kravene til utarbeidelse av prosjektplan kunst som gitt i de statlige retningslinjene i KORO.

Plan for det enkelte kunstprosjekt skal godkjennes av Regionalt samarbeidsutvalg (RSU) når staten bidrar med midler. I alle andre tilfeller skal prosjektplanen legges fram for Regionalt samarbeidsutvalg (RSU), men godkjennes av rådmannen. Vesentlige endringer i en prosjektplan må legges fram for ny godkjenning.

Når prosjektplanen er vedtatt, har rådmannen det formelle ansvaret for gjennomføringen av prosjektet.

7. Kunstnerisk konsulent

Kunstneriske konsulenter oppnevnes som regel i forbindelse med oppstart av skisseprosjekt. Regionalt samarbeidsutvalg (RSU) anmodes om å oppnevne kunstneriske konsulenter på bakgrunn av kommunens informasjon om prosjektet.

Kunstneriske konsulenter honoreres etter gjeldende satser mellom partene i tariffoppgjøret og reise og diett etter statens satser.

Når prosjektet er støttet av KORO vil fondet være konsulentenes arbeidsgiver. I alle andre tilfeller skal konsulentene ansettes av rådmannen. Standard kontrakt for kunstneriske konsulenter er utarbeidet av KORO.

8. Engasjement av kunstner

Kontrakt mellom kommunen og kunstner(e) inngås etter standard kontrakt utformet av KORO. Kommunen kan anvende egen standard kontrakt når prosjektet gjennomføres uten statlige bevilgninger.

9. Rapportering

Ved engasjementets start skal kunstnerisk konsulent fylle ut budsjettskjema for honorar og administrative utgifter. Kunstutvalget utarbeider halvårsrapporter for prosjektets praktiske framdrift. Ved overlevering av prosjektet utarbeides en sluttrapport med dokumentasjon og evaluering av prosjektet.

10. Overtakelse og godkjenning

Rådmannen gir den endelige godkjenningen av kunstprosjektet på bakgrunn av oversendte sluttrapport fra kunstutvalget før utbetaling av slutthonoraret til kunstnere.

11. Innkjøp av profesjonell visuell kunst

Innkjøpt kunst skal brukes til bygg som kommunen disponerer, samt formidlingstiltak i kommunen som f. eks. ved vandreutstillinger. Administrator for kunstordningen forvalter disse midlene til innkjøp av profesjonell visuell kunst av høy kvalitet i samråd med rådmannen og representant for de enkelte bygg/anlegg. En til to konsulenter kan benyttes som rådgivere ved innkjøp av kunst.

12. Innkjøp av kunst til gaver

Administrator for kunstordningen forvalter disse midlene til innkjøp av kunst til en "gavebank" i samråd med rådmannen og ordfører.

13. Mottak av gaver i form av kunstverk

Administrator for kunstordningen forvalter disse gavene i samråd med rådmannen og representant for bruker ved de enkelte bygg/anlegg.

14. Drift og vedlikehold

Administrator for kunstordningen utarbeider en instruks om drift og vedlikehold for det enkelte kunstverk. Denne vil være forpliktende for den aktuelle "eierenhet" i samsvar med de økonomiske rammer som fastsettes til formålet. Instruksen utarbeides på bakgrunn av rapport med beskrivelse fra den enkelte kunstner.

15. Generelt

Forvaltningen av ordningen gjøres i tråd med Plan for KORIS og statlige retningslinjer i KORO.

16. Revisjon

Eventuell revisjon av Retningslinjer for KORIS legges fram for Komite kultur, næring og miljø til orientering.