



# JUSSHÅNDBOK

- FOR KONSERTARRANGØRER

Postboks 4753 Oslo  
Besøksadresse: Trondheimsveien 2  
Tlf: 2020022  
post@konsertarrangor.no  
konsertarrangor.no

c2013

Ide og initiativ: Henriette Larsen og Miniøya  
Forfatter: Henriette Larsen  
Ansvarlig redaktør: Norske Konsertarrangører – Anders Tangen  
Fagredaksjon: Advokatfirmaet Grette DA

Layout: Nick Alexander  
Omslagsillustrasjon: Jon Arne Berg  
Foto: se oversikt  
2. utgave utgitt av Norske Konsertarrangører 2017  
Opplag 1500 eks  
1. utgave utgitt av Norske Konsertarrangører 2013

Spesiell takk til Sparebankstiftelsen DNB for gaven som gjorde arbeidet med jusshåndboka mulig, og for støtten til arbeidet med revidering. Et av hovedmålene til Sparebankstiftelsen DNB er å bidra til et samfunn med flere skapende, aktive og ansvarsbevisste individer. Med jusshåndboka håper vi å bidra til flere ansvarsbevisste konsertarrangører!

Takk til: Norske Konsertarrangører, Anders Tangen, Anette Rønneberg Lindskog, Andreas Feen Sørensen, Torbjørn Heitmann Valum, Mariann Skjerdal, Lars Tefre Baade, Line Endresen, Gry Bråtømyr, Even Heen og Svein Bjørge, Svein-Egil Hernes, Advokatfirmaet Grette DA, Øystein Flagstad, Martine Valland, Thorkil H. Aschehoug og Nils Eriksen, Martine Larsen Rygh og Louise Winness Prestgard.

Takk for tips til temaer og konkrete problemstillinger fra gode kollegaer i Miniøya og Slottsfjell, og takk til hjelpsomme og imøtekommende ansatte hos Patentstyret og Gyldendal rettsdata. Jusshåndboka er støttet av KOMP.



SPAREBANKSTIFTELSEN DNB

GRETTE

# Innledning

Tusen eksemplarer av Jusshåndboka er solgt på fire år og flere lover og regler er endret siden håndboka ble skrevet høsten 2012. Behovet for en slik veiledning er stor og den brukes som pensum på flere kulturutdanninger i Norge. Det er ikke mulig å skrive en jusshåndbok som gir fullstendig oversikt over oppdatert lovverk til en hver tid. Meningen med håndboka er at den skal fungere som en veiledning, ikke en fasit. Dersom du behøver mer hjelp kan du kontakte Norske Konsertarrangører (NKA) som vil hjelpe deg videre.

Jusshåndboka er en juridisk veiledning for helårsarrangører og festivaler i Norge. Som jurist har målet vært å skrive en lesbar og informativ håndbok, som ikke gir svar på alle juridiske spørsmål arrangører kan komme bort i, men som kan være med på å skape en bevissthet rundt det ansvaret som følger med arrangørdriften. Mye juss handler om skjønnsmessige vurderinger, og reglene må tolkes i sammenheng med det konkrete forholdet. Advokatfirmaet Grette DA har bistått med utarbeidelsen av håndboka og har mye erfaring med juridiske spørsmål knyttet til arrangørbransjen. NKA tar i mot henvendelser om juridiske spørsmål, og tilbyr medlemmer gratis kontakt med advokat dersom det skulle bli aktuelt.

## Lover og regler

Kulturlova pålegger offentlige myndigheter oppgaver og plikter innen kulturfeltet. Det betyr ikke at loven gir arrangører en direkte rettighet til offentlige midler eller ressurser, men i arbeidet med å utforme loven ble det uttalt at kulturelle verdier kunne tenkes å bli styrket ved forvaltningens skjønnsutøvelse i forskjellige sammenhenger. Det vil si at loven, som et kulturpolitisk dokument, i mange tilfeller kan brukes som et argument for det offentliges ansvar for tilrettelegging av kultur. Reglene som jusshåndboka bygger på er gjeldende norske regler innen selskapsrett, arbeidsrett, økonomi og markedsføring, og gjør at mye av innholdet også er relevant for andre bransjer. I tillegg er det en diskusjon om alle de gjeldende reglene som arrangører må forholde seg til passer til arrangørbransjen, for eksempel hva gjelder sikkerhet ved arrangementer da mange av reglene er laget med tanke på byggebransjen og andre bransjer.

Juridisk metode handler om hvordan man bruker relevante og gyldige rettskilder for å komme fram til en løsning på et juridisk spørsmål. Rettskildene man bruker er først og fremst norske lover. For å tolke lovene bruker man særlig forarbeid og praksis fra domstolene. I tillegg kan annen praksis for eksempel innad i en bransje ha betydning for hvordan en bestemmelse tolkes i det enkelte tilfellet.

### Kulturlova § 1

— "LOVA HAR TIL FØREMÅL Å FASLEGGJA OFFENTLEGE STYRESMAKTERS ANSVAR FOR Å FREMJA OG LEGGJA TIL RETTE FOR EIT BREITT SPEKTER AV KULTURVERKSEMD, SLIK AT ALLE KAN FÅ HØVE TIL Å DELTA I KULTURAKTIVITETAR OG OPPLEVA EIT MANGFALD AV KULTURUTTRYKK".

# Innhold

1

## Kontrakter og kontraktsinngåelse

- 7 Hvordan lese en kontrakt?
- 7 Når er en kontrakt bindende?
- 8 Hvem er bundet av kontrakten? Reglene om fullmakt i avtaleloven
- 9 Hvordan skrive en god kontrakt?
- 10 Muntlige avtaler
- 10 Usikkerhet om hva som er avtalt
- 10 Urimelige avtaler
- 11 Kontraktsbrudd
- 11 Tvisteløsning
- 12 Heving av kontrakt og erstatning
- 13 Eksempel på artistkontrakt

Avtaleloven 1918  
Forbrukerkjøpsloven 2002  
Kjøpsloven 1988  
Kong Christian Den Femtis Norske  
Lov 1687  
Luganolovent 1993



2

## Organisasjon og ansvar

- 14 Starte ny arrangørvirksomhet
- 14 Valg av organisasjonsform
- 16 Navnevalg og varemerkebeskyttelse
- 17 Brønnøysundregistrene
- 18 Daglig drift og ansvar i organisasjonen
- 20 Opphør av virksomheten
- 22 Organisasjoners erstatningsansvar

### Særlig om aksjeloven og stiftelsesloven

- 22 Konsern - Aksjeselskap og datterselskap
- 23 Generalforsamlingen
- 24 Krav til egenkapitalen
- 24 Utdeling fra selskapet: Utbytte
- 25 Forhøyelse og nedsettelse av aksjekapital
- 25 Oppløsning og avvikling av aksjeselskap - konkurs
- 26 Straff
- 27 Stiftelser og grunnkapital
- 27 Utdeling av stiftelsens midler
- 27 Ansvarsfordeling i stiftelser



Aksjeloven 1997  
Foretaksnavneloven 1985  
Frivillighetsregisterloven 2007  
Obligatorisk tjenestepensjonslov  
2005  
Prokuraloven 1985  
Selskapsloven 1985  
Stiftelsesloven 2001  
Yrkesskadeforsikringsloven 1989

3

## Ansatte og frivillige

- 28 Arbeidstaker, frilanser eller selvstendig næringsdrivende
- 29 Frivillige
- 29 Arrangørens plikter overfor arbeid
- 30 Arbeidsgiveransvaret
- 31 Arrangørens rettigheter i forhold til arbeids- og oppdragstakere
- 31 Midlertidig ansettelse
- 32 Arbeidstid
- 32 Ledende og særlig uavhengige stillinger
- 32 Sykdom og permisjon
- 32 Oppsigelse og avskjed
- 33 Arrangørens plikter

Arbeidsmiljøloven 2005  
Arbeidstvistloven 2012  
Ferielloven 1988  
Folketrygdloven 1997



4

## Juss og økonomi

- 34 Lønn og feriepenger
- 35 Arbeidsgiveravgift
- 35 Skatt - artistskatt
- 36 MVA, moms og momskompensasjon
- 36 Regnskap, revisjon og bokføringsplikt
- 38 Økonomi under gjennomføring av arrangement
  - honorar
  - catering og buy-out
  - rider
- 39 TONO og GRAMO
- 39 Lønnsgaranti ved konkurs

Skatteforvaltningsloven 2016  
Bokføringsloven 2004  
Artistskatteloven 1996  
Dekningsloven 1984  
Konkursloven 1984  
Lønnsgarantiloven 1973  
Merverdiavgiftsloven 2009  
Regnskapsloven 1998  
Revisorloven 1999  
Skattebetalingsloven 2005  
Skatteloven 1999  
Svartebørsloven 2007  
Tvangsfullbyrdsloven 1992



5

## Helse, miljø og sikkerhet

- 40 Overordnet arbeid med
- 41 Internkontrollforskriften
- 42 Samordningsansvaret
- 42 Produktkontrollloven
- 42 Brann- og eksplosjonsvern
- 42 Arrangementer
- 43 Arrangement
- 43 Støy
- 44 Byggherreforskriften
- 44 Midlertidige konstruksjoner
- 44 Byggteknisk forskrift
- 45 Politiet
- 46 Vaktvirksomhetsloven
- 46 Matsikkerhet
- 48 Alkoholloven og serveringsloven
- 48 Miljøkrav
- 49 Helse
- 49 Erstatning

6

## Markedsføringsrett og opphavsrett

- 50 Markedsføringsloven
- 51 Bruk av personer på fotografier i markedsføring
- 52 Markedsføring overfor barn
- 52 Kontroll med regelverket
- 52 Plakater
- 52 Barteravtaler
- 52 Markedsføring i sosiale medier, nyhetsbrev og internett
- 53 Opphavsrett - åndsverkloven og designloven

Designloven 2003  
Ehandelsloven 2003  
Markedsføringsloven 2009  
Varemerkeloven 2010  
Åndsverkloven 1961



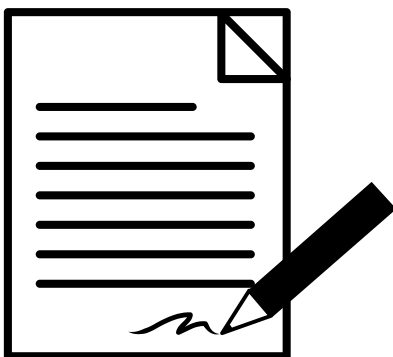
Domstolloven 1915  
Skadeserstatningsloven 1969  
Straffeloven 2005  
Straffeprosessloven 1981  
Tvistloven 2005



7

## Tvisteløsning

- 54 Hvordan løse en tvist?
- 54 Det norske rettssystemet



1

## Kontrakter og kontraktsinngåelse

Avtaler danner grunnlaget for en stor del av arrangørdriften. Man bør ha som en hovedregel at alle avtaler gjøres skriftlig og signeres av alle parter.

I Norge har vi avtalefrihet og formfrihet i avtaleforhold.

Avtaleloven inneholder regler om ugyldige avtalevilkår, men det er viktig å være klar over at det skal svært mye til for at en avtale anses som ugyldig av domstolene på grunn av urimelige vilkår. Når det foreligger en skriftlig avtale, legges det til grunn at partene er enige om det som står i avtalen. Ved en eventuell uenighet mellom partene, er det først og fremst avtalen som blir lagt til grunn for en løsning. En utenforstående som skal tolke avtalen vil ta utgangspunkt i at partene var enige om avtalens innhold på det tidspunktet den ble inngått.

Et eksempel er Motorpsycho-dommen, der bandet Motorpsycho ikke vant fram i retten mot deres første plateselskap, med påstand om urimelige vilkår i kontrakten. Plateselskapet og bandet inngikk kontraktene om utgivelse av bandets tre første plater. I følge kontraktene hadde plateselskapet eksklusive rettigheter til å utgi innspillingene det var skrevet kontrakt om, uten noen tidsbegrensning. Bandet mente at ettersom de var svært unge og uerfarne da de inngikk den første kontrakten, samt at de selv hadde stått for hele produksjonen av mastertapen, var avtalen urimelig. Motorpsycho tapte saken, selv om dommeren anerkjente at vanlig bransjepraksis mellom lignende parter ofte har en begrensning på hvor lenge kontrakten er gyldig og at overskuddsfordelingen var noe skjev i forhold til arbeidsdelingen. Dommen viser at det skal mye til for å få kjent en kontrakt ugyldig selv om vilkår kan føles veldig urimelige.

### BEGREPER I AVTALERETT/ KONTRAKTER

- Kontrahent eller medkontrahent er partene i en kontrakt.
- Vilkår eller avtalevilkår er en betingelse eller en forutsetning i avtalen.
- Tolke en avtale eller avtaletolkning er å presisere og definere innholdet i en avtale.

### – AVTALEFRIHET

betr. at man kan velge selv hva som skal avtales, så lenge innholdet ikke strider mot norske lover.

### – FORMFRIHET

betr. at partene selv kan velge i hvilken form avtalen skal inngås i. Om den skal være skriftlig, muntlig, på e-post eller lignende

### AVTALERETT ELLER KONTRAKTSRETT?

Ordene kontrakt og avtale brukes om hverandre og har samme betydning. Jurister skiller ofte mellom kontraktsrett og avtalerett. Kontraktsrett regulerer rettighetene og pliktene til kontraktspartene i et avtaleforhold og avtaleretten omhandler de overordnede reglene for blant annet inngåelse og gyldighet av kontrakter.



Motorpsycho live Øyafestivalen 2010

FOTO: ESPEN BRAATA / VG / NTB scanpix

### Hvordan lese en kontrakt

Det viktigste å huske på når du skal inngå en kontrakt er å lese hele teksten og alle vilkårene nøye. Er det noe du ikke forstår er det viktig å stille spørsmål til den andre parten eller få hjelp av en utenforstående til å tolke innholdet i avtalen. Ulike aktører har gjerne sine standardkontrakter som kan inneholde bestemmelser som i utgangspunktet ikke er helt passende for det konkrete kontraktsforholdet. Les derfor nøye gjennom kontrakten, for det er svært viktig å vite hva du signerer på for å vite hvilke rettigheter og plikter det medfører.

### Inngåelse av kontrakter

#### - Når er en avtale bindende?

Skriftlige avtaler bidrar til klarhet i avtaleforholdet, det vil si at når man inngår kontrakten blir man enige om hva vilkårene skal innebære og hvordan man skal forholde seg til kontrakten og eventuelle kontraktsbrudd. Formfriheten innebærer imidlertid at også muntlige avtaler, e-post og lignende er like bindende som skriftlige kontrakter. Unntak fra formfriheten er for eksempel arbeidsmiljøloven om arbeidskontrakter, stiftelsesdokument for aksjeselskaper og kausjonsavtaler. Avtalepartene kan bestemme seg imellom at en kontrakt ikke er gyldig før den er signert. Hvis ikke det er avtalt kan enighet mellom partene om vesentlige punkter bety at avtalen er bindende før den er signert.

En avtale med en artist kan være bindende når det er avtalt sted, tidspunkt og honorar for spillejobben og begge parter gir uttrykk for at det er en avtale.

## Høyesterettsdom om usignert kontrakt og fullmakt

Daglig leder i en avdeling av en stor bedrift var i forhandlinger med en utbygger om å leie nye kontorlokaler. Kontrakten manglet kun signatur fra styret, ellers var partene enige om de vesentlige punkter i avtalen. Selv om daglig leder ikke hadde fullmakt til å binde firmaet til en så omfattende og økonomisk tyngende kontrakt, ble selskapet ansett som bundet til kontrakten ettersom motparten hadde god grunn til å tro at daglig leder hadde fullmakt til å inngå avtalen som kun skulle signeres som en formalitet.<sup>1</sup> Senere har Høyesterett slått fast at hvis det er blitt tatt et uttrykkelig signeringsforbehold, må dette forstås slik at bindende avtale forutsetter partenes signatur.

### Tilbud og aksept

Et tilbud er bindende fra det øyeblikk det er kommet fram til mottakeren og ut akseptfristen. Ved avslag før akseptfristen er ute er ikke tilbudet lenger bindende. Dersom akseptfristen ikke er uttrykkelig skrevet gjelder tilbudet så lenge det er rimelig å vente i forhold til tilbudets art. Mottakeren er bundet fra det øyeblikk tilbudet er akseptert i den form løftegiver kom med tilbudet. Dersom aksepten har et annet innhold enn det opprinnelige tilbudet, regnes det som avslag av det første tilbudet med et nytt tilbud som igjen må aksepteres av den andre parten for å bli bindende.

Et eksempel er en konsertarrangør som tilbyr en spillejobb til et band. Bandet svarer at de gjerne kan spille, men de krever høyere betaling enn det arrangøren har tilbudt. Dette er et avslag av det første tilbudet, i kombinasjon med et nytt tilbud fra bandet, som konsertarrangøren kan velge å akseptere eller avslå.

### Hvem er bundet av en avtale?

Fullmakt etter avtaleloven skiller seg fra reglene om fullmakt, stillingsfullmakt, signatur og prokura som omhandles i kapittelet om organisasjon og ansvar.

### Fullmakt etter avtaleloven kapittel 2

Den som inngår en kontrakt er som hovedregel bundet av kontrakten. Avtaleloven inneholder imidlertid bestemmelser om fullmakt som gjør at en annen fysisk eller juridisk person enn den som inngår kontrakten kan bli bundet av kontrakten.

**FULLMAKT** er det som gjør at en person kan foreta en rettshandel på vegne av en annen person.

**FULLMEKTIGEN** er den som blir tildelt en fullmakt til å foreta en rettshandel på vegne av en annen. Fullmektigen blir ikke selv bundet til den avtalen som inngås.

**FULLMAKTSGIVEREN** er den som gir en annen person fullmakt til å inngå en avtale på fullmaktsgiverens vegne. Det er fullmaktsgiveren som er bundet til avtalen.

**LØFTEGIVER** er den som avgir et løfte eller et tilbud  
**AKSEPTFRIST** er tidspunktet et tilbud må godtas innenfor.

## JURIDISK PERSON

Foreninger, organisasjoner, aksjeselskaper og andre arrangørvirksomheter kan ha rettigheter og plikter uten å være fysiske personer. De kalles da juridiske personer.

## RETTSHANDEL ELLER DISPOSISJON

er en handling som skaper rettigheter og plikter.

<sup>1</sup>Norsk Rettstidende Rt.2014 s.100

De fleste kontrakter inngås på vegne av arrangøren, slik at det er arrangøren som blir bundet til avtalen og ikke den som signerer. Det samme gjelder for eksempel for leverandører eller samarbeidspartnere man inngår en kontrakt med.

I praksis bør man kreve at den som signerer for selskapet fremlegger enten skriftlig fullmakt eller firmaattest hvor det står hvem som har signaturrett. Dette er også tilgjengelig på Brønnøysundregistrenes nettsider.

Fullmektigen skal foreta handlinger innenfor de grensene fullmaktsgiveren har satt for fullmakten. Dersom en fullmektig inngår en avtale som går utover fullmaktens grenser, og den andre kontraktsparten **forsto eller burde ha forstått** at personen handlet utenfor sin fullmakt, blir ikke fullmaktsgiveren bundet til avtalen. Den som har gått utover sin fullmakt kan bli holdt erstatningsansvarlig overfor den som har lidd et økonomisk tap.

Det er naturlig at for eksempel en bookingansvarlig kan inngå kontrakter med artister og en sponsoransvarlig med sponsorer så lenge man er ansatt i stillingen. Når en ansatt slutter, opphører denne stillingsfullmakten. Likevel er alle avtaler som er gjort frem til personen slutter gyldige og bindende selv om oppfyllelsen skal skje etter at vedkommende har sluttet i stillingen. Dersom vedkommende inngår en kontrakt som går ut over fullmakten eller dersom kontrakten inngås etter at den ansatte har sluttet, kan arrangøren kreve erstatning for det økonomiske tapet fra den som har inngått kontrakten uten å ha hatt tilstrekkelig fullmakt. Kontrakten vil likevel være bindende for arrangøren dersom artisten eller en annen kontraktspart var i god tro med tanke på at fullmakten ble overskredet.

### Hvordan skrive en god kontrakt?

Skriv så konkret og tydelig at det ikke er tvil om hva som er ment. Uklarheter i kontrakter er ofte grunnlag for uenighet mellom partene. De viktigste punktene som må avklares er **hvem** som er bundet av avtalen, **hva** avtalen gjelder, **hvor** oppfyllelsen av avtalen skal skje, **når** oppfyllelsen skal skje og til hvilken **pris**.

Vernetting er det stedet der en eventuell tvist skal behandles av domstolene. Reglene om vernetting følger av tvisteloven og innenfor EU/EØS-området har man i tillegg Luganokonvensjonen, som blant annet inneholder en viktig bestemmelse om at en sak også kan anlegges på det stedet der kontraktsforpliktelsen skal oppfylles. Dette er praktisk viktig ved avtaler om spillejobb for utenlandske artister i Norge. Dersom det ikke er avtalt hvor en sak skal behandles, må et eventuelt søksmål anlegges i hjembyen eller i hjemlandet til den som blir saksøkt.

For avtaler med parter utenfor EU/EØS-området er det derfor svært viktig å avtale vernetting i Norge –ellers kan du risikere at saken blir tatt opp for domstoler som anvender et helt annet regelsett og tolkningspraksis enn det vi er vant til.

**OBS OBS!** Det forekommer at artist legger inn et punkt om at krav overføres til personen som signerer og ikke organisasjonen den signerer på vegne av, dersom organisasjonen blir betalingsudyktig. **VI ANBEFALER STERKT AT ARRANGØRERER IKKE GODTAR SLIKE VILKÅR!**

**BEGREPET FORSTO ELLER BURDE HA FORSTÅTT** sier noe om hva en normalt oppegående person med rimelighet kan forventes å ha kjennskap til. Å være i god tro er en lignende beskrivelse som brukes flere steder i lovverket. Det stilles strengere krav til noen som bør vite noe på grunn av sitt yrke eller sin erfaring.

**REGELSETT** er de lovene og reglene som gjelder i landet. Tolkingspraksis er hvordan dommerne bruker lovene og andre rettskilder for å komme fram til resultatet.

## INTENSJONSAVTALE

Det er viktig å avtale hvilke forutsetninger som skal til for å gjøre en intensjonsavtale bindende. Det kan for eksempel stå i avtalen at dersom søknad om støtte til et prosjekt blir innvilget, anses intensjonsavtalen som bindende.

## Taushetsplikt i kontraktsforhold

Det kan være lurt å skrive uttrykkelig i kontrakten at alle deler av den er taushetsbelagt. Et eksempel er å ha det som undertekst på hver side i kontraktsmalen.

## Muntlige avtaler

Muntlige avtaler er like bindende som skriftlige, og frem til noe går galt er det som regel ikke noe problem å forholde seg til en muntlig avtale. Problemer som kan oppstå når man ikke har en skriftlig kontrakt er for det første at en av partene kan påstå at det ikke finnes en avtale. Da blir det ord mot ord (e-post kan brukes som bevismateriale). Et annet og kanskje mer aktuelt problem er at detaljer ikke er avklart. Det er som oftest de mest kompliserte og ikke opplagte sidene ved avtalen det blir uenighet om. Dersom det er for stor usikkerhet rundt hovedpunktene i avtaleforholdet, og det ikke foreligger en skriftlig avtale, kan resultatet av en eventuell dom bli at det ikke foreligger noen avtale. Avtalen må fremstå som tilstrekkelig endelig, fullstendig og klar. Dette er et tolkningsmoment som selvfølgelig kan føre til stor usikkerhet – derfor er det viktig å ha en enkel kontrakt som er konkret og forståelig på den ene siden og tilstrekkelig på den andre siden. Partene kan imidlertid avtale at det kun er skriftlig kontrakt som er bindende dem imellom, men det forutsetter selvfølgelig at dette er avtalt før en eventuell tvist oppstår.

## Tolkning av en kontrakt når det er usikkerhet om hva som er avtalt

Uklarheter og mangler i skriftlige kontrakter og uklare muntlige avtaler er ofte grunnlag for uenighet mellom avtalepartene. Når det oppstår uenighet om hva som er avtalt må avtalen tolkes og avtaletolkningen beror på hvordan avtalen objektivt sett er å forstå. Hva som står i den skriftlige avtalen og hvordan partene har uttrykt seg da avtalen ble inngått er viktige tolkningsmomenter. E-poster og møtereferat vil for eksempel kunne brukes for å finne ut hva som var meningen med avtalen.

Dersom et arrangement skulle bli avlyst er det en fordel om det foreligger skriftlige avtaler da dette sikrer forutsigbarheten mellom partene og gir en trygghet i forhold til utfallet av en eventuell tvist.

## Urimelige avtaler

Avtaleloven §§ 33 og 36 inneholder bestemmelser om urimelige avtalevilkår som kan føre til ugyldighet.

Etter § 33 i avtaleloven kan en avtale bli ugyldig dersom det foreligger omstendigheter som det må antas at motparten kjente til, og som strider mot redelighet å gjøre gjeldende.

Etter § 36 kan avtaler bli ugyldige dersom "det ville virke urimelig eller være i strid med god forretningsskikk å gjøre den gjeldende". Som sagt skal det mye til å sette avtaler til side etter avtaleloven § 36, spesielt i forhold til avtaler mellom to profesjonelle parter slik som artister og arrangører.

## Kontraktsbrudd

Avtaleretten bygger på prinsippet om at avtaler skal holdes. For at en avtale skal kunne **heves**, må det derfor foreligge vesentlig kontraktsbrudd. Det vil si at det må være avvik fra kontraktsmessig oppfyllelse. Vesentlighetskravet tilsier at det må være brudd av en viss betydning. En avlyst konsert er for eksempel et vesentlig avvik fra kontraktsmessig oppfyllelse og vil være grunnlag for å heve avtalen.

Når en kontrakt heves faller både plikter og rettigheter etter avtalen bort for alle kontraktspartene. **Det kan likevel være noen vilkår som for eksempel taushetsplikt om honorar og lignende som fortsatt gjelder mellom partene selv om kontrakten heves.**

Det må avgjøres hvem som er nærmest til å bære risikoen for kontraktsbruddet. Dersom avtalen heves og ingen av partene har oppfylt sine forpliktelser i forhold til avtalen enda, skal heller ikke honorar betales (som et utgangspunkt). Arrangør kan kreve tilbakebetalt eventuelt forhåndsutbetalt honorar.

## Force majeure

Force majeure er en uforutsett hendelse som ofte fritar partene fra ansvar slik at avtalen kan heves. Eksempler på force majeure er landesorg eller aske fra en vulkan som fører til stans i flytrafikken. Selvforskyldt rus er ikke en force majeure-grunn. Det pågår en diskusjon blant arrangører og artistenes representanter om hvilke hendelser som omfattes av begrepet force majeure. **Hendelsen må være kontroll.** Partene kan ikke forhindre at hendelsen skjer, men man skal gjøre det som kan forventes for å forhindre konsekvensene av hendelsen – for eksempel at flybilletter er bestilt med god tidsmargin, at bensintanken på bilen er full etc. Se kontraktseksempel hvor force majeure-vilkåret er grundig behandlet fra Yourope, den europeiske interesseorganisasjonen for festivaler, på yourope.org.

## Eksempler på kontraktsbrudd og mulige løsninger

Når det først foreligger brudd på en kontrakt er det viktig å ha regulert alle tenkelige forhold i kontrakten. Dessverre er det sjelden tilfellet, og uklare kontraktsvilkår tolkes annerledes av partene og av utenforstående. Forholdet mellom partene før kontraktsinngåelsen, muntlige avtaler og vanlig praksis mellom lignende parter kan ha en betydning for tolkningen. Det samme kan bakgrunnsretten, som er de lovene og reglene man bruker når det oppstår tvil om tolkningen av en kontrakt. Kjøpsloven og skadeserstatningsloven er eksempler på relevante lover som kan brukes som tolkningshjelp ved for eksempel mangelfull levering eller skade på utstyr. NKAs kontraktseksempler kan brukes som tolkningshjelp dersom det ikke er gjort skriftlig avtale mellom partene.

En avtale må ikke nødvendigvis heves i sin helhet selv om det foreligger brudd på deler av kontrakten. Prisavslag kan være en mulig løsning dersom det foreligger en mangel ved ytelsen. Forsinket konsertstart kan være et eksempel på en mangel dersom konsertstarten er av vesentlig betydning for oppfyllelsen av ytelsen. Forsinkelse kan dermed danne grunnlag for prisavslag.

## PACTA SUNT SERVANDA = AVTALER SKAL HOLDES

Bestemmelsen står i Kong Christian Den Femtis Norske Lov fra 1687: "Alle Contracter som frivilligen gjørís (...) skulle holdis i alle deris Ord og Puncter, saasom de indgangne ere".

## HEVING I JUSS

betyr at forpliktelsene etter avtalen slutter å være bindende for kontraktspartene.



## GYLDIGHETEN AV EN USIGNERT BANDKONTRAKT

En arrangør får kontrakten levert til seg tre dager før konserten skal skje og mener at kontrakten inneholder flere urimelige krav. Hovedpunktene i kontrakten har blitt avtalt muntlig og via e-post. **Så lenge kontrakten er signert er utgangspunktet at partene er bundet til alle avtalevilkårene, og det skal mye til for å løse seg fra vilkår i etterkant.** Som arrangør anbefales det derfor å protestere dersom man får tilsendt en kontrakt som man ikke aksepterer, gjerne ved å si at det allerede er inngått en avtale om å gjennomføre en konsert, men uten de urimelige tilleggsvilkårene. Hvis man har fått tilsendt vilkår uten å protestere, kan man risikere å bli bundet.

En mangelfull kontrakt kan for eksempel være at lengde på en spillejobb ikke er avtalt, eller at tidspunkt ikke er presisert dersom dette er av stor betydning for arrangementet.

## ARTISTENS MISLIGHOLD AV KONTRAKTEN

En artist møter med halve bandet eller med så berusede bandmedlemmer at konserten blir redusert ved at de gjennomfører med dårligere kvalitet eller at de ikke er i stand til å gjennomføre. For å kreve prisavslag eller for at avtalen skal kunne heves må forholdet avvike fra det som er rimelig å forvente.

## ARRANGØRENS PLIKTER ETTER KONTRAKTEN

Artisten møter opp, men nekter å spille og skylder på at arrangøren ikke har oppfylt kravene i kontrakten om for eksempel markedsføring eller størrelse på scenen. Det faktiske forholdet og hva som står i kontrakten er helt avgjørende her. Dersom kontraktsbruddet strider mot god forretningsskikk og det som er vanlig i bransjen, kan artisten ha rett til å heve avtalen.

TEKNISK RIDER er vedlegg til kontrakten som sier noe om hva artisten trenger av teknisk utstyr, scene, lyd, lys, backline osv. HOSPITALITY RIDER inneholder behov for mat, drikke, overnatting, reise og lignende.

RESTITUSJON innebærer at partenes ytelser betales tilbake.

MISLIGHOLD er når en part ikke oppfyller sine krav etter avtalen.

## Berettiget forventning eller en rimelig forventning

Man snakker om vanlig god kvalitet eller den kvalitet som man med rimelighet hadde sett for seg da avtalen ble inngått. Forventningen arrangøren har må ha hatt betydning for avtalens innhold eller for avtaleinngåelsen. For eksempel at man booker et band med seks faste bandmedlemmer eller en tydelig frontfigur som hver for seg er viktige for konsertopplevelsen. For å unngå at arrangørens forventning ikke blir møtt kan det være lurt å avtale spesifikt dersom det er noen spesielle vilkår du som arrangør ønsker å gjøre gjeldende for at konserten skal gjennomføres. Dette følger av et prinsipp om alminnelig lojalitetsplikt i avtaleforhold.

Det stilles strengere krav til profesjonsutøveres opptreden i forhold til kvalitet. Både artister og arrangører skal oppfylle kontrakten med vanlig god kvalitet.

Det er for eksempel artisten som er nærmest å ha kontroll over det forhold at artisten selv er ruset og kan derfor bli holdt erstatningsansvarlig ved kontraktsbrudd. Det er lurt å ha en klausul om rus og kvalitet i kontrakten. Uten en slik klausul må man vurdere om det bryter med hva som er ansett som vanlig god kvalitet for en vare eller hva som er berettiget å forvente.

Husk at både teknisk rider og hospitality rider er en vesentlig del av avtalen med artistene og er juridisk bindende. Innholdet i ridere kan det forhandles om. Det er viktig å forsøke å forhandle om urimelige krav før kontrakten signeres, ellers er rideren juridisk bindende slik som den er. Artister og arrangører er svært avhengig av hverandre, og det er viktig med et godt samarbeid mellom bransjene. Flere artister har mange reisedøgn i året og er avhengig av å møte seriøse aktører som respekterer vilkårene i kontrakten inkludert ridere.

Hvis grunnlaget for tvisten faller bort ved at arrangøren for eksempel sørger for at konsertlokalet blir fullt eller utvider scenen i tråd med kontrakten, slik at konserten kan gå som avtalt, kan heller ikke artisten kreve at avtalen heves.

## Heving og erstatning

Ved heving av en avtale sier man at partenes ytelser skal restitueres. Det vil si at man økonomisk sett skal stilles som om kontrakten hadde blitt riktig oppfylt. Dette innebærer normalt at partenes ytelser tilbakeføres, for eksempel ved at forhåndsutbetalt honorar eller kjøpesum tilbakebetales. Arrangørens tap kan ofte være høyere enn det forhåndsutbetalte honoraret dersom man har hatt ekstrautgifter til bemanning, leie av lokaler etc. Erstatning kan kreves for ytterligere tap som man er påført som følge av misligholdet.

Eksempel på restitusjon er at forhåndsutbetalt honorar på 5000 kroner betales tilbake til arrangør. Erstatning for samme tilfellet innebærer at arrangøren, i tillegg til å kreve honoraret tilbakebetalt, kan kreve å få dekket utgifter til leie av utstyr og lokale, lønn og lignende.

For at erstatning kan gis er det tre kriterier som må være oppfylt. For det første må det foreligge et ansvarsgrunnlag. Det vil si at en person, en arbeidsgiver eller en leverandør er ansvarlig for tapet. Tapet må skyldes uaktsomhet eller et annet grunnlag slik som kontrollansvaret. Kontrollansvaret er et objektivt erstatningsansvar for den parten som er nærmest til å bære risikoen for et forhold som man har eller burde ha kontroll og innflytelse over selv. Arrangører bør ha med et vilkår i kontrakter om at artisten/leverandøren har objektivt erstatningsansvar for tap som er en følge av mislighold, med mindre artisten/leverandøren kan godtgjøre at misligholdet skyldes forhold utenfor artistens/leverandørens kontroll som han ikke med rimelighet kunne forventes å ha tatt i betraktning på avtaletiden eller overvinne følgene av. For det andre må det foreligge et økonomisk tap, og tilslutt må det foreligge en årsakssammenheng mellom det økonomiske tapet og det erstatningsmessige forholdet.

## EKSEMPEL

Et band skal spille konsert i en bygd på Vestlandet fredag og skal videre til Nord Norge på lørdag. På grunn av værforhold kan ikke flyet lette, og bandet rekker ikke spillejobben i nord. I et slikt tilfelle vil kontrakten være misligholdt og kan heves. Ytelsen leveres ikke og kontraktssummen kan derfor kreves tilbakebetalt (restitusjon av ytelsene). Men siden misligholdet skyldes forhold utenfor artistens kontroll, kan ikke arrangøren i tillegg kreve erstatning for ytterligere tap under reglene om kontrollansvar.

Norske Konsertarrangører

Norske Konsertarrangørers Standard Bud- Og Kontraktssmal For Norske Festivaler

|               |               |
|---------------|---------------|
| Arrangør      | For artist    |
| Org.nr        | Org.nr        |
| Adresse       | Adresse       |
| Kontaktperson | Kontaktperson |
| Telefonnummer | Telefonnummer |

FORMELT BUD PÅ:

1. Artist:
2. Dato:
3. Sted:
4. Scene:
5. Tidspunkt:
6. Spillelengde:
7. Gilling:
8. Kapasitet:
9. Honorar:
10. Betaling:
11. Overnatting:
12. Catering:
13. Reise:
14. Lokalttransport:
15. Backline:
16. Produksjon:
17. Gjeldelse:
18. Eksklusivitet:
19. Ørretstigning:
20. Konsekvens av merch:
21. Vedlegg til kontrakt:
22. Eventuelle avvik fra «Festivalvilkår norske artister 012015»:
23. Budfrist:

Oppfyllelsen av denne kontrakt skjer på grunnlag av gjensidig lojalitet mellom partene med en best mulig konsert for alle involverte parter. Dette er et formelt bindende bud som skal «Festivalvilkår norske artister 012015» danne kontrakt mellom partene. Vilkårene Andre kostnader som ikke er beskrevet her kan ikke rettes mot arrangør eller at avvik også produktionskostnader som ikke er en del av festivalens standard spise.

For arrangør

For artist

Norske Konsertarrangører

«Festivalvilkår norske artister 012015» - for festivaler

1) **Avtalens parter:**  
Denne avtalen gjelder mellom Arrangør og Artist eller den som har rett til å representere artist.

2) **Sikkerhet**  
Alle områder som omhandler sikkerhet for arrangementet og dens gjennomføring, det være seg; festivalens artister, publikum, ansatte, frivillige, innleid personell og gjester, samt all Arrangørens hovedansvar. Arrangøren forplikter seg til å stille nødvendig vakthold, samt følge HMS regler for å tilse at dette overholdes.

Dersom Artisten skal utføre handlinger som innvirker på publikumssikkerhet, skal dette godkjennes av Arrangøren på forhånd.

3) **Forsikring/erstatning**  
a) Festivalen skal tegne forsikringer i henhold til gjeldende lovgivning.  
b) Artist med reisefølge og besetning er ansvarlig for å ha forsikret eget utstyr og egen uaktsomhet fra Arrangør. Arrangør er pliktig å stille med tilstrekkelig vakthold så lenge tap som er grunnet utilstrekkelig vakthold. Arrangør kan holdes erstatningsansvarlig for

4) **Erstatning**  
Artist er ansvarlig for skade av arrangørens (eventuelt av arrangørens innleide) utstyr ved uventlig/ukjendlig bruk. Artist er ansvarlig ovenfor krav/skader fra/på tredjepart som er et resultat av artistens og/eller dens representanters grove uaktsomhet.

5) **Backstage**  
Arrangør stiller med adgangsbegrenset backstageområde med avgrensede garderøber. Adgang til garderøbe vil bli gitt etter avtale. Artist forplikter seg til ikke å ta med personer backstage som ikke har gyldig akkreditering til dette området.

6) **Lyd og bilde**  
Akkrediterede fotografer vil i utgangspunktet få tilgang til pit på de tre første låtene. Om artist ikke ønsker dette, må det meldes fra til Arrangør. Publikum vil ha muligheten til å ta med personlige kamera, videokamera og mobil. Arrangør vil ikke ha mulighet til å hindre bruk av disse. Bruk av profesjonelt utstyr er ikke tillatt. Liveproduksjon fra festivalen eller tredjeparts aktører, som lyd- eller bildeopptak, tillates ikke uten skriftlig tillatelse fra Artist. Dette gjelder også opptak beregnet på intern dokumentasjon.

7) **Merchandise**  
Ved konsesjonsbetingelser skal festivalen stille med bemannet merchandise stand og med betalingsløsning. Arrangør er ansvarlig for å dokumentere oppgjør av salg i forhold til norsk Oppgjør skjema ved mottak av faktura og den frist som er satt for betaling. Hvis man som arrangør ikke har egen merchandise stand faller nevnte krav bort.

Eksempelkontraktene i håndboka finnes digitalt i arrangørwikien på konsertarrangør.no

## Organisasjon og ansvar

### Starte en ny arrangørvirksomhet

Før oppstart av en ny arrangørvirksomhet er det mye å ta stilling til, og en del juridiske spørsmål oppstår allerede før den nye virksomheten er etablert.

### Valg av organisasjonsform

Når du skal organisere og registrere din arrangørvirksomhet er det viktig å tenke nøye gjennom hvilken organisasjonsform du skal velge. Valget du gjør vil senere ha betydning i forhold til ansvar, risiko, skatt, rettigheter og plikter.

De vanligste organisasjonsformene for konsertarrangører er foreninger, aksjeselskap (AS) og stiftelser. I tillegg vil en sammenslutning med enkeltpersoner som starter opp en arrangørvirksomhet, uten å ta stilling til spørsmålet om valg av organisasjonsform, lett bli ansett som et ansvarlig selskap (ANS). Enkeltpersonforetak er ikke en vanlig organisasjonsform for en arrangør, men de fleste arrangører forholder seg til slike foretak når det leies inn arbeidskraft. Etter at kravet til aksjekapital ble redusert fra 100 000 til 30 000 kroner har det blitt mindre populært å etablere et såkalt NUF-selskap (Norsk avdeling av utenlandsk foretak). NUF-selskap er normalt skatte- og avgiftspliktig i Norge, og det norske regelverket gjelder for slike selskap på lik linje med norske selskap. De mindre vanlige organisasjonsformene innen arrangørbransjen vil ikke bli behandlet i jusshåndboka. Det er forutsatt at arrangørbransjen består av relativt små virksomheter med under 30 ansatte, hvilket medfører en noe enklere juridisk jungel.

**Forening** – En forening eller organisasjon er en demokratisk oppbygd sammenslutning som er medlemsstyrt. Foreninger skal fremme ett eller flere bestemte formål og har vanligvis ikke et økonomisk formål. Foreningens øverste organ er årsmøtet. Denne organisasjonsformen er lite omhandlet i lovverket, men både stiftelsesloven og aksjeloven kan være gode verktøy også for foreninger, spesielt i forhold til god forretningsskikk, økonomihåndtering og styreansvar. Det kan være en fordel og registreres i Frivillighetsregisteret slik at foreningen eller organisasjonen kan delta i Grasrotandelen fra Norsk Tipping og søke om å få momskompensasjon etter forskrift.

### FORENING

#### - § JUSS: Vedtektene

Årsmøte – kalles også landsmøte eller generalforsamling  
– øverste organ  
– medlemmene

#### Styret

– velges av medlemmene

Virksomhet brukes i denne fremstillingen som en fellesbetegnelse på en forening, stiftelse eller et aksjeselskap. En virksomhet kan enten være næringsdrivende med et økonomisk formål, eller ideell, ikke-næringsdrivende uten et økonomisk formål.

**Stiftelse** – En stiftelse er en organisasjonsform som er dannet på grunnlag av en formuesverdi som kan være gitt som gave eller ved testament, og er stilt til rådighet for et bestemt formål. Man sier at stiftelser eier seg selv. Ingen kan ta ut utbytte eller ta tilbake formue som er lagt til stiftelsen. Overskudd kan heller ikke tilbakebetales til stifterne. Det er enten snakk om alminnelige eller næringsdrivende stiftelser. Arrangører som gjennom alminnelig drift danner grunnlaget for videre drift, er som regel næringsdrivende stiftelser.

**Aksjeselskap** – Et aksjeselskap er et selskap hvor ingen av deltakerne har personlig ansvar for selskapets forpliktelser. Eierne i aksjeselskapet (aksjonærene) har i utgangspunktet bare mulighet til å tape aksjekapitalen (det som er skutt inn i selskapet). Minimumskravet til aksjekapital er 30 000 kroner.

**Holdingselskap** – Et holdingselskap er ikke en egen selskapsform, men et aksjeselskap som kun har som oppgave å forvalte andre aksjeselskap. Det vil si at aksjonærene eier holdingselskapet, og holdingselskapet eier aksjer i andre aksjeselskap. Ved utbytte fra et aksjeselskap til holdingselskapet skal det betales 0,75% på utbyttet, dvs 3% av utbyttet blir skattlagt med 25%- Når det skal deles ut til private eiere igjen fra holdingselskapet må det imidlertid betales normal utbytteskatt etter satser som settes i statsbudsjettet hvert år og følge vanlige regler for utbytte. Hvis man skal drive med ulike prosjekter som kan medføre ulik grad av risiko, kan det være lurt å organiseres som holdingselskap. De ulike aksjeselskapene som eies av holdingselskapet er uavhengig av hverandre slik at et eventuelt underskudd i det ene selskapet ikke behøver å dekkes med midler fra et av de andre.

**Ansvarlig selskap** – Et ansvarlig selskap er en sammenslutning av to eller flere eiere som har et ubegrenset personlig ansvar for selskapets forpliktelser. De to hovedformene for ansvarlig selskap deles opp i ansvarlig selskap (ANS), hvor alle eierne hver for seg er ansvarlig for hele selskapets gjeld, og selskap med delt ansvar (DA), hvor eierne sammen er ansvarlig for hele selskapets gjeld, men kreditorer kan kun kreve den enkelte eier for gjeld tilsvarende sin eierandel.

**Enkeltpersonsforetak** – Det er ingen grense mellom enkeltpersonsforetaket og personen som eier foretaket, slik at du er personlig ansvarlig for alle forpliktelser du pådrar foretaket. I arrangørbransjen er denne organisasjonsformen mest vanlig for personer som lar seg hyre inn som arbeidskraft.

### STIFTELSE

#### - § Juss: Stiftelsesloven

Styret – øverste organ  
– valg av styret framgår av vedtektene

#### Daglig leder

– ansettes av styret  
– kan velge å ha daglig leder, men næringsdrivende stiftelser med mer enn 3 millioner i grunnkapital SKAL ha daglig leder som ikke også er styrets leder

### AS

#### - § Juss: Aksjeloven

Generalforsamlingen – øverste organ  
– eierne / aksjonærene

#### Styret

– velges av generalforsamlingen

#### Daglig leder

– ansettes av styret

#### Ansatte

– ansettes av daglig leder

## Endring av organisasjonsform

Endring av organisasjonsform, eller omdanning, som det heter i loven, betyr at den opprinnelige virksomheten opphører og at dets juridiske forhold videreføres til den nye virksomheten. Et aksjeselskap kan for eksempel omdannes til en stiftelse ved at hele selskapets verdier gis til opprettelsen av en stiftelse. Aksjeselskapet avvikles og slettes og stiftelsen blir en ny juridisk enhet med nytt organisasjonsnummer. Foretaksnavnet må i alle tilfeller endres fra å inneholde betegnelsen AS, og hvis stiftelsen er næringsdrivende må ordet stiftelse inngå i det nye navnet.

Det kan også være aktuelt å endre *fra* forening eller stiftelse til aksjeselskap. Stiftelsesloven inneholder noen begrensninger i retten til å omdanne stiftelser til andre organisasjonsformer. Likheten mellom stiftelser og foreninger er at formålet med stiftelsen eller foreningen danner grunnlaget for vedtektene og retningslinjene for hvordan formuesverdiene skal brukes. Formålet kan stille begrensninger i muligheten til å råde fritt over stiftelsens eller foreningens midler og kan dermed stille begrensninger for muligheten til å endre organisasjonsform. Foreningens vedtekter vil, sammen med reglene om omdanning i stiftelsesloven kapittel 6, være bestemmende for om organisasjonsformen kan endres. Stiftelsestilsynet vurderer om omdanning av stiftelsen er i tråd med vedtektene før en eventuell godkjenning vedtas.

## Navnevalg

I prosessen med å velge navn er det smart å være tidlig ute og sjekke om navnet allerede er brukt av noen andre. Rent konkret betyr det å undersøke med Patentstyret om andre har beskyttede rettigheter i forhold til foretaksnavn eller varemerke som er likt eller kan forveksles med det navnet dere ønsker. Både Patentstyret og Brønnøysundregistrene har gratis og fritt tilgjengelige baser for å søke på foretaksnavn, på henholdsvis [www.patentstyret.no](http://www.patentstyret.no) og [www.brreg.no](http://www.brreg.no)

## Beskyttelse av foretaksnavn, varemerke og design

Patentstyret har som formål og oppgave å behandle saker om rettigheter som følger av patentloven, foretaksnavneloven, designloven og varemerkeloven.

Varemerkerett oppnås ved registrering i varemerkeregisteret hos Patentstyret eller når varemerket er innarbeidet som et godt kjent særlig kjennetegn for noens varer eller tjenester. Egne rettigheter til navn, logo og design bør registreres hos Patentstyret for å beskyttes mot andres bruk. For å være beskyttet mot *lignende* foretaksnavn som kan forveksles må navnet varemerkeregistreres hos Patentstyret og oppfylle varemerkelovens særpregskrav. En varemerkeregistrering gir enerett til å bruke varemerket som kjennetegn for varer og tjenester av samme slag som det varemerket er registrert for. For eksempel så kan ikke andre aktører i arrangørbransjen registrere eller ta i bruk navnet *Det Akademiske Kvarter*, fordi det er varemerkeregistrert. Varemerkeregistrering anbefales dessuten fordi man kan registrere flere ulike navn og logoer. I tillegg kan man klage til Patentstyret dersom noen andre registrerer et selskap med et navn som kan forveksles eller søker varemerkebeskyttelse for et lignende navn. Hvis noen andre ikke registrerer slikt navn, men bare tar det i bruk, må man eventuelt gå til de alminnelige domstolene for å håndheve sine rettigheter.

Et varemerke kan også være beskyttet ved at det er innarbeidet over tid og kjent i et visst omfang innen kretsen av mennesker som naturlig vil kjenne til varemerket. Her vil bevisene være sentrale for om det er ansett som innarbeidet eller ikke. Innarbeidelse kan skje nasjonalt eller lokalt, mens en registrert rettighet gjelder nasjonalt. Det er en skjønnsmessig vurdering om et varemerke er innarbeidet, og Patentstyret må være kjent med innarbeidelsen for å kunne nekte en senere søknad med samme merke.

## Innarbeidet varemerke

Dersom det ikke foreligger en avtale om hvem som skal eie rettighetene til varemerke, logo eller design, er det naturlig å anse et innarbeidet varemerke for å tilhøre selve arrangøren eller bandet som helhet, ikke enkeltpersoner.

### EKSEMPEL – GORGOROTH

Bandet Gorgoroth var involvert i en rettssak om rettighetene til varemerket Gorgoroth. Navnet hadde vært kjennetegnet på bandet siden 1992 og i 2008 fikk ett av bandets nyeste medlemmer registrert Gorgoroth som sitt varemerke hos Patentstyret. Originalmedlemmet i bandet protesterte mot avgjørelsen og vant rettssaken. Dommeren begrunner avgjørelsen med at det er naturlig at de som er medlemmer i bandet til enhver tid også eier rettighetene til å bruke bandnavnet som varemerke.<sup>2</sup>

### FØR

- Valg av organisasjonsform
- Navnevalg
- Design- og varemerkebeskyttelse

## Brønnøysundregistrene

- Samordnet registermelding til Brønnøysundregistrene
- Registrering i *Enhetsregisteret*. Foreninger som ikke driver næringsvirksomhet er ikke pliktig å registrere seg, men troverdigheten til arrangøren og hensynet til hvem som blir ansvarlig for ulike disposisjoner tilsier at alle bør registrere sine foretak i Enhetsregisteret og på den måten få et organisasjonsnummer. Dersom en virksomhet er registreringspliktig i ett av de andre store statlige registrene (eks Foretaksregisteret, merverdiavgiftsregisteret eller Aa-registeret), må virksomheten også registreres i Enhetsregisteret.
- Registrering i *Foretaksregisteret* er pliktig for aksjeselskap og næringsdrivende stiftelser og foreninger.
- Registrering i *Stiftelsesregisteret* er obligatorisk for alle stiftelser (både næringsdrivende og ikke-næringsdrivende)
- Dersom arrangøren er mva-pliktig skal det registreres i *Merverdiavgiftsregisteret*.
- Dersom arrangøren plikter å ha regnskapsfører og revisor skal dette meldes til *Enhetsregisteret*.
- Registrering i *NAV Aa-registeret* (Arbeidsgiver- og arbeidstakerregisteret) skal skje ved ansettelser.

### HUSKELISTE

#### I oppstartsfasen:

- Alle forsikringer må ordnes tidlig i prosessen. Yrskesskadeforsikring er pålagt etter loven og dekker personskade.
- Obligatorisk tjenestepensjon.
- Det følger mange plikter ved ansettelser og det å ha ansatte i arbeid. Reglene fremstilles i kapittelet om ansatte og frivillige.

#### Daglig drift:

- Skatt og avgifter
- Regnskap og revisjon
- Arbeidsforhold
- Statistikkplikt - det skal fremgå av mottatt skjema om du plikter å svare eller ikke

<sup>2</sup> Gorgorothdommen – Oslo tingrett 10.03.2009

Av NKA sine medlemmer i 2013 hadde kun fem arrangører registrert sitt varemerke hos Patentstyret.

## Arrangørdriften og styrearbeid

Foreningsretten er ikke regulert i en bestemt lov. Det rettslige grunnlaget for foreninger er vedtektene og ulovfestet norsk foreningsrett som er utviklet gjennom rettspraksis. Vedtektene angir foreningens formål og danner regler for driften av foreningen. Krav etter vedtektene kan prøves av domstolene. I likhet med stiftelser kan ikke foreningens formue gå tilbake til medlemmene. Det er alltid formålet med foreningen som skal tilgodeses. Reglene om ledelsens ansvar i aksjeloven og stiftelsesloven er relevante også for foreninger, fordi de gir et godt verktøy for god forretningsmessig og god økonomistyring som er grunnleggende for driften uavhengig av organisasjonsform.

### Hvilket ansvar har jeg som arrangør?

Når man starter en ny arrangørvirksomhet tar man også på seg et ansvar overfor alle som involveres i arrangørens drift. Det stilles ulike krav til ansvaret avhengig av organisasjonsform og hvilken stilling og funksjon du har i arrangørvirksomheten.

Det er viktig at de formelle ansvarsområdene innad i organisasjonen er klarlagt slik at alle vet hvilket ansvar de har, slik at det ikke blir hull som ingen tenker over, men som plutselig blir synlig når det oppstår en ansvarssituasjon.

Uavhengig av hvilken organisasjonsform som velges, gjelder det et forsvarlighetskrav ved forvaltning av økonomi og ressurser. Grensen mellom forsvarlig risiko og det uforsvarlige kan være hårfin, og hensynet til kreditorene spiller en stor rolle. Det handler om å **ta ansvar** for at du ikke havner i en situasjon der du i verste fall kan holdes personlig ansvarlig for uforsvarlig forvaltning av arrangørens verdier.

**Styreansvar** - Styret i aksjeselskap og stiftelser har ansvaret for å føre tilsyn med daglig leders arbeid. Når styret skriver under på årsregnskapet, skriver de under på at de har foretatt en betryggende kontroll og at de går god for regnskapet. Overfor kreditorer og andre utenforstående er forvaltningen av selskapet styrets ansvar. Innad kan daglig leder bli ansvarlig for disposisjoner som strider mot styrets instruksjoner.

Styret i en arrangørvirksomhet som på grunn av økonomiske utfordringer i bransjen går med underskudd, har et ansvar for å vurdere og ta en avgjørelse på om det er forsvarlig med videre drift. Selskapets egenkapital må veies opp mot risikoen ved virksomheten.

I foreninger er det ofte styret som står for den daglige ledelsen. Generalforsamlingen eller årsmøtet blir i realiteten det kontrollerende organet. Vedtektene kan gi nærmere retningslinjer om styrets sammensetning og styrets oppgaver og ansvar.

**Arbeidende styre** - I aksjeselskap med mindre enn 3 millioner i aksjekapital kan styrets leder eller styret ha den daglige ledelsen. Da er det viktig å tenke på at alle oppgavene og ansvaret for begge rollene blir ivaretatt. Daglig leder kan ikke være styreleder i selskap med mer enn 3 millioner i aksjekapital. Dersom et ordinært styremedlem er ansatt enten som daglig leder eller i annen stilling, gjelder ansvarsoppgavene hver for seg parallelt. For ordens skyld kan det være lurt å klarlegge hvilke ansvarsområder som følger med hvilke roller.

**Daglig leders ansvar** - Daglig leder har ansvaret for den daglige ledelsen. Dommen i første kapittel om leie av kontorlokaler viser et eksempel på at inngåelse av kontrakter om betydelige beløp i forhold til arrangørens økonomi ofte ligger utenfor det som inngår i den daglige ledelse. Daglig leder har hovedansvaret for at aksjeselskapets regnskapsførsel er lovmessig og for å følge lover og regler for regnskapsførsel og betryggende forvaltning av formuen. Hovedansvaret for internkontrollen ligger også hos daglig leder, som derfor har det øverste ansvaret for å ivareta helse, miljø og sikkerhet, HMS-arbeidet.

Styrets og daglig leders kompetanse og ansvar går over i hverandre på flere områder, men styrets kompetanse går lenger enn daglig leders. Saker av uvanlig art eller saker som har stor økonomisk betydning hører under styrets kompetanse, men styret kan gi særskilt fullmakt til daglig leder i enkeltsaker. Ansvarsdelingen bør spesifiseres i daglig leders arbeidskontrakt. Booking- og leverandøravtaler er som oftest en naturlig del av arrangørdriften, som daglig leder har myndighet til å signere. Dersom et konsertsted ønsker å foreta en større og kostbar oppussingsjobb, kan dette være en sak som krever styrebehandling.

**Styremedlemmers personlige ansvar** - Styremedlemmene er ansvarlig for forvaltningen av arrangørdriften og kan holdes personlig ansvarlig for uforsvarlige disposisjoner. Ansvaret ligger hos styremedlemmene som enkeltpersoner – ikke hos styret som et organ. Dersom flere styremedlemmer er ansvarlig for en handling kan de bli holdt ansvarlige i fellesskap.

### Fullmakt etter forenings- og selskapsrettslige regler

Representasjonsrett er det som gjør at en arrangør kan bindes til en avtale med en tredjemann. Styret representerer arrangøren utad, men også daglig leder har en kompetanse til å representere arrangøren utad innenfor sitt myndighetsområde. Signaturrett ligger hos styret, eller den som er gitt signaturrett av styret eller av generalforsamlingen, og er den videste fullmakten. Prokura er en annen type vid fullmakt som ofte gis til daglig leder, men er ikke like vid som signatur.

## ANSVARSFRIHET OG ANSVARSFORSIKRING FOR STYREMEDLEMMER

**Det kan inngås avtale mellom generalforsamlingen i aksjeselskapet og daglig leder eller styremedlemmer om ansvarsfrihet slik at man går fri fra et eventuelt erstatningsansvar. Bestemmelsene om ansvarsfrihet hindrer likevel ikke at daglig leder og styremedlemmer kan holdes erstatningsansvarlige dersom generalforsamlingen har fått uriktige og ufullstendige opplysninger ved inngåelsen av avtalen om ansvarsfrihet.**

**Det er anbefalt å tegne styreansvarsforsikring som dekker erstatningskrav som fremmes mot det enkelte styremedlemmet eller daglig leder. Forsikringen kan enten tegnes av arrangøren for styrets medlemmer, eller ved at styremedlemmene tegner hver sin ansvarsforsikring.**

**STILLINGSFULLMAKT** er den naturlige fullmakten som følger med stillingen slik som for eksempel bookingansvarlig, nestleder eller produsent. **SIGNATUR ELLER SIGNATURRETT** er den videste fullmakten og gir rett til å binde arrangøren i alle kontraktsforhold. **PROKURA** er den nest videste fullmakten og går litt lenger enn daglig leders ordinære representasjonsrett.

## PROTOKOLL

- Styreprotokoller for stiftelser skal underskrives av alle styremedlemmene som er til stede. For aksjeselskap er det vanlig at møteleder og en til skriver under protokollen, men hvis alle signerer unngår man at enkeltmedlemmer senere sier de ikke var tilstede og deltok på en styrebehandling.

- Generalforsamlingsprotokoller skal underskrives av møteleder og minst en annen valgt person.

- Protokoller skal minst angi tid og sted, behandlingsmåte og beslutninger inkludert hvem som har stemt hva.

- Protokoller skal oppbevares i fysisk format (ikke elektronisk) gjennom hele selskapets levetid.

## AVVIKLING

av en virksomhet betyr at man avslutter driften og virksomheten opphører. Avvikling av et arrangement er betegnelsen på selve gjennomføringen av konserten eller festivalen.

### Protokoll og referat

Det skal føres protokoll for all styrebehandling og for all behandling av generalforsamlingen. Forskjellen på referat og protokoll er at det, etter aksjeloven og stiftelsesloven, følger en plikt til å føre protokoll. Referat kan oppbevares som elektroniske dokumenter, mens protokoller ikke kan oppbevares som elektroniske dokumenter.

### Opphør og avvikling av virksomhet

Dersom det ikke lenger er økonomi til fortsatt drift av arrangørvirksomheten har styret en plikt til å handle. Styret skal hele tiden følge med på den økonomiske utviklingen og iverksette nødvendige tiltak dersom økonomien tilsier det. På dette tidspunktet kan det være lurt å kontakte en jurist for å få hjelp til å vurdere den konkrete situasjonen.

Når man sitter i et styre har man et personlig ansvar for å gjøre de oppgavene som følger med rollen som styremedlem. Du skal aktivt oppsøke informasjon om den økonomiske tilstanden og utsiktene for endrede økonomiske forhold. Dersom det er noe du ikke får til å stemme, eller dersom du ser at driften ikke skjer innenfor forsvarlige økonomiske rammer, har du et ansvar for å si fra slik at styret kan behandle situasjonen.

Det kan være lettere å drive tilsyn med en helårsarrangør som har løpende inntekter og utgifter enn det er å drive tilsyn med en festival. Inntektene til festivaler som ikke har opparbeidet seg en stor egenkapital, baserer seg i hovedsak på billettsalg og salg på festivalområdet – altså prognoser om inntekter som skal komme i tilknytning til gjennomføring. Grensen mellom forsvarlig økonomisk risiko og risiko som må til for å lage et kvalitetsarrangement er hårfin, men som styremedlem har du uansett et ansvar for å ta denne økonomiske risikoen i betraktning under planleggingen. Kostnadene til arrangementet er noe som kan styres og kontrolleres på forhånd, i motsetning til inntektene. Det er forsvarlig å ta fjorårets regnskap i betraktning når årets prognoser skal bestemmes, men styrets handlingsplikt inntreffer når det skjer noe uventet som medfører at egenkapitalen svekkes. Dette skal dokumenteres i styreprotokollen.

I noen tilfeller går det galt, og utgiftene blir mye høyere enn inntektene. Når dette har skjedd kan det være lett å grave seg ned og vente på konsekvensene som kommer med en eventuell konkurs. Som arrangør har du en plikt til å forsøke å begrense kreditorenes tap.

### Erstatningsrett og ansvar

Grunnvilkårene for erstatning er at det foreligger **ansvarsgrunnlag**, et økonomisk tap og en relevant sammenheng mellom årsaken til det økonomiske tapet og handlingen, eller unnlatelsen av å handle, som har ført til tapet.

I tillegg til vanlige erstatningsrettslige regler, finner vi egne bestemmelser om erstatning i aksjeloven og stiftelsesloven som er mer spesifikke på forhold innad i virksomhetene. Daglig leder, styremedlem eller en aksjeeier som forsettlig eller uaktsomt volder skade eller medvirker til dette i egenskap av sin stilling, kan bli holdt personlig erstatningsansvarlig. Erstatningskravet kan også fremmes mot den enkelte på vegne av arrangøren.

## Særlig om aksjeloven og stiftelsesloven

### Aksjeselskap

Aksjeeierne, eller aksjonærene i et aksjeselskap står ikke personlig ansvarlig overfor arrangørens kreditorer, utover den innskutte aksjekapitalen, og en aksjeeier er heller ikke forpliktet til å gjøre innskudd utover det som følger av aksjetegningen.

Fra 2012 er kravet til minste aksjekapital stifterne må ha for å etablere et aksjeselskap 30.000 norske kroner. Dette går direkte inn i selskapet. Den eller de som skal stifte et aksjeselskap må opprette et stiftelsesdokument som inneholder vedtektene til det nye aksjeselskapet. Når dette dokumentet er datert og undertegnet av stifterne, er aksjene tegnet og selskapet stiftet. Deretter skal det opprettes en aksjeeierbok eller registrering av aksjene i et verdipapirregister.

Minstekrav til vedtektene finner man i aksjeloven § 2-2. Aksjeselskapets vedtekter kan ofte sette strengere krav enn loven, mildere krav eller andre krav som ikke er behandlet i lov. I aksjeloven har flere bestemmelser en unntaksregel som sier noe om at dersom det ikke fremgår noe annet av vedtektene, er det lovens bestemmelse som gjelder.

Aksjeloven er et godt og viktig verktøy for arrangører som er organisert som aksjeselskap. Denne fremstillingen inneholder de mest relevante bestemmelsene for arrangører.

## ANSVARSGRUNNLAGET

er den handlingen eller unnlatelsen som noen kan holdes ansvarlig for.

### FLERTALLSKRAV

- Alminnelig flertall foreligger ved et hvilket som helst flertall av stemmene og trengs ved normale beslutninger, ved valg eller ansettelse.
- For vedtektsendring kreves minst to tredeler av både stemmene og aksjekapitalen som er til stede på generalforsamlingen.
- Kvalifisert flertall foreligger ved mer enn ni tideler av aksjekapitalen som er representert på generalforsamlingen. Kvalifisert flertall kreves når en ønsker å vedta og redusere aksjeeiernes rett til utbytte eller til selskapets formue.
- Enstemmighet betyr at samtlige aksjeeiere er enige.

### UGYLDIGE BESLUTNINGER

En aksjeeier, styremedlem eller daglig leder kan reise søksmål med påstand om ugyldighet for en beslutning som er blitt til på ulovlig måte eller er i strid med loven eller vedtekter. Søksmål må reises innen tre måneder etter at beslutningen er truffet.

### Aksjeselskaper og datterselskaper

Utgangspunktet er at dersom et aksjeselskap har bestemmende innflytelse overfor et annet aksjeselskap, enten ved å ha flertallet av stemmene eller ved avtale, defineres det som mor- og datterselskap, som sammen utgjør et konsern.

Et morselskap er ikke rettslig forpliktet til å dekke datterselskapets heftelser overfor kreditorer.

Styret i datterselskapet plikter å gi styret i morselskapet opplysninger som er nødvendige for å kunne vurdere konsernets stilling og resultat av konsernets virksomhet. Styret i morselskapet skal også underrette styret i datterselskap om forhold som kan ha betydning for hele konsernet.

### Generalforsamlingen

Gjennom generalforsamlingen utøver aksjeeierne den øverste myndighet i aksjeselskapet, og alle eierne har møterett selv eller ved en fullmektig. Styreleder og daglig leder har plikt til å være til stede på generalforsamlingen, og begge har rett til å uttale seg. Resten av styret har rett til å være tilstede hvis de selv ønsker. Det skilles mellom ordinær og ekstraordinær generalforsamling. Ordinær generalforsamling skal holdes innen 6 måneder etter utgangen av hvert regnskapsår.

Styret kan innkalle til ekstraordinær generalforsamling. Styret har en plikt til å innkalle til ekstraordinær generalforsamling dersom revisor eller aksjeeiere som utgjør minst en tidel av aksjekapitalen skriftlig krever det for å få behandlet en sak.

Et aksjeselskap med færre enn 20 aksjeeiere behøver ikke å avholde generalforsamlingen som et fysisk møte, dersom styret mener at en skriftlig behandling er betryggende. Fristen for å avgi stemme kan da ikke være kortere enn fristen for å innkalle til generalforsamling uten at alle aksjeeierne er enige om kortere frist. Aksjeeierne må også gjøres kjent med at de kan kreve at saken forelegges i et fysisk møte før utløpet av fristen for å avgi stemme. Dette kan også et styremedlem eller revisor kreve.

De samme reglene for generalforsamling gjelder selv om ikke det avholdes et møte.

### Regler for generalforsamling

- Resultat av avstemming skal innføres i generalforsamlingsprotokollen som dateres og underskrives av møteleder og minst en annen person valgt av generalforsamlingen blant dem som er tilstede, og sendes samtlige aksjeeiere. Avgitte stemmer med innlegg til saken vedlegges protokollen.
- Styret skal skriftlig innkalle til generalforsamling – hvis ikke styret gjør det kan en aksjeeier, styremedlem, daglig leder eller revisor kreve at tingretten kaller inn til generalforsamling på selskapets bekostning.
- Aksjeeiere har rett til å få saker behandlet på generalforsamling, men da må disse være meldt til styret innen syv dager før fristen til å sende ut innkallelse.

- Styremedlemmer og daglig leder har opplysningsplikt når en aksjeeier krever opplysninger om forhold som kan ha innvirkning på stemmeavgivningen.

- Møtelederen sørger for at det føres protokoll.
- Det er lov å behandle saker som ikke er meddelt ved innkallelse dersom alle aksjeeierne samtykker. Saker som uansett kan avgjøres er saker som etter loven eller vedtektene skal behandles på møtet. Forslag om gransking av selskapets stiftelse, forvaltning og regnskapene eller forslag om forenklet revisorkontroll og vedtak om å innkalle til ny generalforsamling for å avgjøre forslag fremsatt i møtet kan behandles.

### Styret og ledelsen

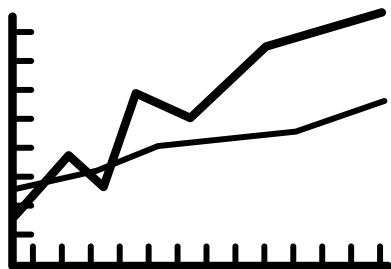
Styrets forvaltningsansvar og økonomiske ansvar innebærer et forsvarlighetsprinsipp og en handleplikt. Dette er begrunnet i hensynet til kreditorene. Styrets plikt til å holde seg orientert om selskapets økonomi er derfor et naturlig ledd i forsvarlig drift. Styret kan normalt ikke holdes ansvarlig dersom det fremmer forslag om oppløsning av selskapet, mens generalforsamlingen stemmer mot forslaget.

### Krav til egenkapitalen

Egenkapitalen i aksjeselskapet skal til enhver tid være forsvarlig ut fra risikoen ved og omfanget av virksomheten i selskapet. Styret skal behandle saken straks det må antas at egenkapitalen er lavere enn forsvarlig og hvis egenkapitalen er mindre enn halvparten av aksjekapitalen. Styret skal innkalle til generalforsamling, informere om den økonomiske situasjonen og foreslå tiltak for å rette på dette. Dersom det ikke lar seg gjøre å endre den økonomiske situasjonen, skal styret foreslå selskapet oppløst. Den som unnlater å begjære gjeldsforhandling eller oppbud, forsettlig eller grovt uaktsomt, kan straffes med bot eller fengsel inntil 2 år.

### Utdeling fra aksjeselskapet

Utdeling fra selskapet kan kun skje etter reglene om utbytte, kapitalnedsetting, fusjon eller fisjon eller tilbakebetaling etter oppløsning. Dersom utdeling skjer i strid med disse reglene skal mottakeren tilbakebetale det som er mottatt, med mindre denne verken forsto eller burde ha forstått at utdelingen var ulovlig. Den som på selskapets vegne medvirker til denne beslutningen eller gjennomføringen, kan holdes ansvarlig etter reglene om erstatning dersom den forsto eller burde ha forstått at utdelingen var ulovlig.



### Utbytte og annen utdeling

De vanligste formene for utdeling til aksjeeierne er utbytte, nedsettelse av aksjekapitalen med tilbakebetaling til aksjeeierne og likvidasjonsoverskudd.

Dersom et aksjeselskap går med overskudd kan det bli aktuelt for aksjeeierne å ta ut utbytte. Det er viktig å følge reglene for utdeling av utbytte. Ta gjerne kontakt med jurist eller regnskapsfører for veiledning. Styret skal først legge frem forslag om utbytte, deretter skal revisor komme med sin uttalelse før generalforsamlingen tar endelig beslutning. Utbytte kan ikke deles ut før generalforsamlingen har besluttet dette. Generalforsamlingen kan ikke beslutte utbytte som er høyere enn styrets forslag, men kan beslutte lavere utbytte. Utbytte kan bare deles ut så langt det etter utdelingen har tilbake netto eiendeler som gir dekning for selskapets aksjekapital og øvrig bundet egenkapital. Beregningen skal foretas på grunnlag av balansen i selskapets sist godkjente årsregnskap, likevel slik at det er den registrerte aksjekapitalen på beslutningstidspunktet som skal legges til grunn - etter fradrag for;

- kreditt og sikkerhetsstillelse

- egne aksjer som selskapet har ervervet avtalepant i før balansedagen, med et beløp som tilsvarer fordringen panten skal sikre

- andre disposisjoner etter balansedagen som etter loven skal ligge innenfor rammen av de midler selskapet kan benytte til utdeling av utbytte

Det kan bare deles ut utbytte så langt selskapet etter utdelingen har en forsvarlig egenkapital og likviditet.

Styret må legge frem forslag om utdeling av overskudd for generalforsamlingen som treffer beslutningen innenfor de rammer styret har fremmet forslag om.

Lån til aksjeeiere kan bare gis av overskudd på samme måte som for utbytte, og det må stilles betryggende sikkerhet for lånet.

Ulovlig lån og sikkerhetsstillelse: Har selskapet gitt lån eller handlet i strid med reglene om kreditt til aksjeeiere, er disposisjonen ugyldig. Midler som er overført fra selskapet skal straks føres tilbake igjen til selskapet. Den som på selskapets vegne har foretatt eller godkjent en ulovlig disposisjon, er ansvarlig etter reglene om erstatningsrett.

### Forhøyelse av aksjekapitalen

Kapitalforhøyelse ved nytegning av aksjer krever generalforsamlingsvedtak eller generalforsamlingsvedtak om å gi styret fullmakt til å forhøye aksjekapitalen. Aksjeeierne har fortrinnsrett til erverv av nytegnede aksjer i det størrelsesforhold de allerede har aksjer i. Dette kan ikke settes til side i vedtektene, men generalforsamlingen kan, etter forslag fra styret, beslutte å sette fortrinnsretten til side dersom selskapet ønsker å foreta en rettet emisjon mot noen som selskapet ønsker skal bli aksjonær i selskapet, for eksempel fordi selskapet vil knytte til seg en ny strategisk samarbeidspartner. Beslutningen må være begrunnet i selskapets interesser. Kapitalforhøyelse skal meldes til Foretaksregisteret.

### Nedsettelse av aksjekapitalen

Beslutning om å nedsette aksjekapitalen treffes av generalforsamlingen etter forslag fra styret, og beløpet kan bare brukes til;

- dekning av tap som ikke kan dekkes på annen måte

- utdeling til aksjeeierne eller sletting av selskapets egne aksjer

- avsetning til fond som skal brukes etter generalforsamlingens beslutning

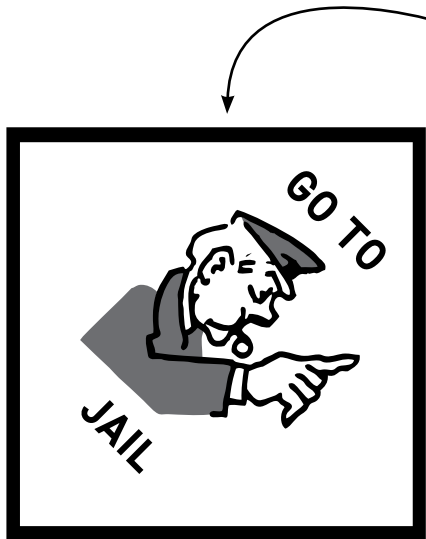
### Oppløsning og avvikling av aksjeselskap

Beslutning om oppløsning av et aksjeselskap treffes av generalforsamlingen. Dersom det ikke allerede er besluttet oppløst ved dom, kreves det flertall som for vedtektsendring. Utdeling til aksjeeierne kan ikke finne sted før selskapets forpliktelser er dekket og det er gått minst seks uker siden kunngjøringen av kreditorvarselet. Aksjeeierne hefter solidarisk inntil verdien av utbetaling overfor kreditorer som ikke har fått dekning. Avviklingsstyrets medlemmer hefter solidarisk uten begrensning dersom det ikke godtgjøres at de har opptrådt aktsomt.

Konkurs i aksjeselskap medfører i utgangspunktet ikke personlig ansvar for aksjonærene, men erstatningsansvar kan oppstå for styremedlemmer, aksjonærer og andre dersom disse har opptrådt uforsvarlig. Begjæring om konkurs sendes til tingretten som avsier kjennelse om eventuell åpning av konkurs. Fra det tidspunktet overtar konkursboet råderetten over selskapets eiendeler og arrangøren, regnskapsfører og revisor plikter å bistå konkursboet i arbeidet med å forsøke å rydde opp.



Fastsetting av planer, budsjetter og retningslinjer for virksomheten.



## Straff

Forsettlig eller uaktsom overtredelse av aksjelovens bestemmelser kan medføre bøter eller fengsel inntil ett år. Det gjelder for blant annet styremedlemmer, revisor og daglig leder, og for ansatte i ledende stillinger som har myndighet til å treffe beslutninger på selskapets vegne innenfor avgrensede saksområder som f. eks bookingansvarlig, sponsoransvarlig og innkjøpsansvarlig.

Grov uforstand kan også straffes på samme måte. Bestemmelsen har en sammenheng med ledelsens plikter og ansvar, som for eksempel at selskapet skal driftes økonomisk forsvarlig og at styret har et ansvar for å føre tilsyn med hvordan selskapet drives.

Godtgjørelse fra andre enn selskapet er ikke lov å ta i mot i forbindelse med en rettshandel. Slik godtgjørelse tilfaller arrangøren.

### STYRETS ANSVAR

Forvaltningen av aksjeselskapet og forsvarlig organisering av virksomheten.

Fastsette planer, budsjetter og retningslinjer for virksomheten

Holde seg orientert om selskapets økonomiske stilling og plikter å påse at virksomhet, regnskap og formuesforvaltning er gjenstand for betryggende kontroll.

Iverksette nødvendige undersøkelser for å kunne utføre sine oppgaver. Undersøkelse skal iverksettes dersom dette kreves av ett eller flere styremedlemmer.

Føre tilsyn med den daglige ledelse og virksomhet for øvrig

Fastsette instruks for den daglige ledelse

Representere selskapet ved en eventuell gjelds- og konkursbehandling

Godkjenning av årsregnskap og årsberetning

Representerer arrangøren utad, tegner dets firma og kan gi fullmakt til å tegne firma

### DAGLIG LEDERS ANSVAR

Står for den daglige ledelsen av arrangørvirksomheten og skal følge de retningslinjer og pålegg styret har gitt

Er ansvarlig for at arrangørens regnskap er i samsvar med lov og forskrifter, og at forvaltning av formuen skjer på en betryggende måte

Plikter å gi styret minst hver fjerde måned, i møte eller skriftlig, underretning om virksomhet, stilling og resultatutvikling

Har informasjonsplikt overfor styret

Ikke behandle saker av uvanlig art eller stor betydning.

Representerer arrangøren utad i saker som inngår i den daglige ledelse og kan avgjøre saker etter fullmakt fra styret.

Betegnelsen å tegne selskapets firma er retten til å representere selskapet utad ved å opptre og underskrive på selskapets vegne. Dette kalles også signaturfullmakt.

## Stiftelser

Det skal opprettes et stiftelsesdokument med blant annet stiftelsens formål og vedtekter. Alle stiftelser skal ha et styre som er stiftelsens øverste organ og representerer stiftelsen utad. Innen tre måneder etter at stiftelsen opprettes skal den registreres i Brønnøysundregistrene. Stiftelsestilsynet fører tilsyn med stiftelser og har som oppgave å organisere stiftelsesregisteret og kontrollere at forvaltningen av stiftelser skjer i samsvar med vedtekter og stiftelsesloven. Et enkeltvedtak som Stiftelsestilsynet har fattet i medhold av stiftelsesloven, kan påklages til Stifelsesklagenemda.

Næringsdrivende stiftelser skal i tillegg registreres i Foretaksregisteret.

I oktober 2016 ble det sendt ut høring til forslag om ny stiftelseslov, med høringsfrist 30. januar 2017. Loven er per mars 2017 ikke vedtatt.

## Utdeling av stiftelsens midler

Stiftelsens kapital skal forvaltes på en forsvarlig måte, og utdeling skal være i samsvar med stiftelsens formål. Utdeling kan ikke skje til den som opprettet stiftelsen eller dennes nærstående. Det kan heller ikke gis lån eller sikkerhetsstillelse til oppretter og dennes nærstående, styremedlem, observatør, person med verv i stiftelsens andre organer eller daglig leder.

## Ansvar i stiftelser

Den som oppretter en stiftelse skal utarbeide et Stiftelsesdokument og vedtekter som angir formålet med stiftelsen. Sammen med stiftelsesloven danner dokumentene stiftelsens retningslinjer.

Ansvaret i stiftelser innebærer tilsyn med at stiftelsens formål

ivaretas gjennom en forsvarlig forvaltning. Alle medlemmene i styret må ha fått muligheten til å delta i behandlingen før en beslutning kan treffes. Godtgjørelse til styret og daglig leder må stå i rimelig forhold til arbeid og ansvar. Urimelig høy godtgjørelse kan settes ned av Stiftelsestilsynet. Stiftelsestilsynet kan beslutte å granske alle forhold ved en stiftelse.

## Daglig leder

Stiftelsesloven krever ikke daglig leder, med mindre stiftelsen er næringsdrivende og har mer en tre millioner i grunnkapital. For stiftelser som ikke har daglig leder er det styret som står for den daglige driften.

Grunnkapitalen for å opprette en alminnelig stiftelse må være på minst 100 000 kroner per 2017. Beslutning om å forhøye eller nedsette grunnkapitalen må treffes av styret og må ikke være i strid med stiftelsens formål eller vedtekter. Nedsetting av grunnkapitalen kan for eksempel være aktuelt til dekning av tap som ikke kan dekkes på annen måte, eller overføring til annen egenkapital.

Grunnkapitalen i næringsdrivende stiftelser må være på minst 200 000, og denne grunnkapitalen er bundet slik at utdelinger kun kan skje dersom stiftelsens egenkapital overstiger grunnkapitalen. Styret skal raskt melde til Stiftelsestilsynet dersom egenkapitalen er lavere enn forsvarlig, og deretter redegjøre om det er behov for å iverksette tiltak for å beskytte egenkapitalen.

## Ansatte og frivillige

De fleste arrangørvirksomheter er basert på frivillighet, og noen arrangører og festivaler har ansatte i tillegg. Det følger en del plikter ved å ha ansatte, og noen av pliktene vil også gjelde overfor frivillige. Konsertarrangører er ofte oppdragsgivere for frilansere og selvstendig næringsdrivende. Hvilke krav du som arrangør må forholde deg til i forhold til den enkelte er avhengig av om dette er ansatte arbeidstakere, frilansere eller selvstendig næringsdrivende.

### Arbeidstaker, frilanser eller selvstendig næringsdrivende?

Arbeidsmiljøloven gjelder for arrangører som ansetter arbeidstakere, i utgangspunktet slik at frilansere og selvstendig næringsdrivende ikke er omfattet av loven. En arbeidstaker utfører arbeid i annens tjeneste. En frilanser får honorar eller annen godtgjørelse, men det som skiller en frilanser fra en arbeidstaker er at en frilanser utfører arbeid eller oppdrag utenfor tjeneste. En frilanser arbeider på et gitt oppdrag fra arrangøren, uten å være ansatt. Skillet er av særlig betydning i arrangørbransjen med mange selvstendige arbeidsoppgaver som skal utføres innen en gitt tidsperiode. For å dekke alle ansvarsområdene på arrangementet, har arrangøren gitt ulike personer i oppdrag å være ansvarlig for hvert sitt område. De kan enten være frilansere eller selvstendig næringsdrivende. Frilansere skal få utbetalt honorar i form av lønn ved å levere skattekort, mens personer som har sitt eget enkeltpersonforetak skal få utbetalt honorar på grunnlag av faktura.

Hvis det utbetales lønn, skal arrangøren trekke forhåndsskatt og betale arbeidsgiveravgift for ansatte arbeidstakere og frilansere, men frilansere er ikke omfattet av arrangørens ansvar for å betale sykepenger eller av den obligatoriske yrkesskadeforsikringen. Selvstendig næringsdrivende som påtar seg oppdrag for arrangører gjør dette helt for egen regning og risiko, slik at arrangøren kun betaler det avtalte honorar, uten å trekke skatt eller betale arbeidsgiveravgift. Det er de reelle forholdene som er bestemmende for om det er snakk om et arbeidsforhold som er omfattet av arbeidsmiljøloven eller et oppdragsforhold. Ansatte arbeidstakere er de som hovedsakelig arbeider for deg som arrangør. Dersom man engasjerer frilansere og selvstendig næringsdrivende som ikke har andre oppdragsgivere er man åpenbart i risikosonen for at det i realiteten blir ansett som et arbeidsforhold.

### Eksempel på ulike roller overfor ulike aktører

Pål er ansatt som grafisk designer hos Design AS. Dette er arbeidsgiveren til Pål som utbetaler lønn, og i dette arbeidsforholdet har han rett til ferie og feriepenger. I tillegg påtar han seg oppdrag som frilanser for Festivalen AS som ansvarlig for utarbeidelse av nettsiden deres. Arrangøren er i dette tilfellet ikke arbeidsgiver, men oppdragsgiver og trekker skatt av honoraret. Pål har ikke rett til feriepenger for dette oppdraget. Pål har også enkeltpersonforetaket Pål Lys, som tar oppdrag som lystekniker på flere arrangement. Han sender faktura for oppdraget, og oppdragsgiveren har ingen arbeidsrettslige forpliktelser overfor Pål som lystekniker.

For å være ansatt som arbeidstaker behøver ikke stillingen nødvendigvis å være av fast karakter, også personer som er midlertidig ansatt og ansatt i engasjement kan være arbeidstaker, og det er det reelle arbeidsforholdet som bestemmer. Som arrangør må du ha kontroll på begrepsavklaringen fordi det er forskjellige lover og regler som gjelder.

Frilansere og selvstendig næringsdrivende har ikke det samme vernet etter arbeidsmiljøloven som arbeidstakere har, men reglene om HMS-arbeid og vern mot diskriminering gjelder for alle.

### Frivillige

I NKA hadde ved utgangen av 2016 310 medlemmer, som igjen organiserer ca 50.000 frivillige. Hvilke rettigheter og plikter som inntreffer i forhold til frivillige er ikke helt avklart verken i lover, dommer eller hos skatteetaten. I følge arbeidsmiljøloven vil en frivillig kunne anses som arbeidstaker fordi man som frivillig ikke har et selvstendig styrt ansvarsområde, men er underlagt arbeidsgivers styringsrett. I tillegg får frivillige ofte en form for godtgjørelse, eller et gode, slik som festivalpass eller gratis inngang på konserter. Spørsmålet om frivillige skal anses som arbeidstakere eller ikke har blant annet vært drøftet i to arrangementsaktuelle rettssaker hvor de to domstolene kom til forskjellig resultat. Den første dommen fritok en festival for arbeidsgiveransvaret fordi domstolen ikke anså en frivillig som arbeidstaker.<sup>3</sup> I den andre saken ble godtgjørelse i form av festivalpass til frivillige ansett som en skattepliktig ytelse fra festivalen, som skulle vært innberettet til skattemyndighetene som lønn til ansatte og trukket forskuddsskatt av.<sup>4</sup>

Uansett om frivillige anses som arbeidstakere eller ikke, har du som arrangør et ansvar for å ta godt vare på alle som gjør en jobb for deg, inkludert frivillige. I kapittelet om HMS og sikkerhet får du en mer detaljert fremstilling av regelverket for HMS-arbeid som også omfatter frivillige. Skatteregler i forhold til frivillige omhandles nærmere i kapittelet om skatt.

<sup>3</sup> Skiipagurradommen, <sup>4</sup> Quartfestivaldommen 2012

## ARRANGØRENS PLIKTER OVERFOR ARBEIDS- OG OPPDRAGSTAKERE

- Når arrangøren skal ansette noen skal virksomheten registreres i NAV Aa-registeret (Arbeidsgiver- og arbeidstakerregisteret), og hver enkelt arbeidstaker skal meldes inn.

- Forsikringene må være i orden på et så tidlig tidspunkt i oppstarten som mulig. Yrkesskadeforsikring er pålagt etter loven og dekker personskade. Frivillige er ikke omfattet av den obligatoriske yrkesskadeforsikringen, så det anbefales å tegne egen ulykkesforsikring som også gjelder frivillige.

- Obligatorisk tjenestepensjon er pålagt når arrangøren har ansatt minst en person uten eierinteresser, med lønn og arbeidstid som utgjør minst 75 % stilling, eller minst 20 % stilling dersom det utføres mer enn to årsverk.

## ANSATT ARBEIDSTAKER

- Sykepenger med 100 % dekning
- Yrkesskadetrygd
- Yrkesskadeforsikring
- Beskyttet av arbeidsmiljøloven
- Rettigheter etter arbeidstvistloven
- Rett til ferie og feriepenger
- Lønnsgaranti
- Rettigheter ved permittering

## Skriftlig arbeidsavtale

Alle arbeidsforhold krever skriftlig arbeidsavtale, og det er arbeidsgivers ansvar å utforme avtalen. For arbeidsforhold med kortere varighet enn en måned, skal avtalen inngås umiddelbart. Dersom arbeidsforholdet skal vare mer enn en måned, skal skriftlig avtale være på plass i løpet av den første måneden etter at arbeidsforholdet begynner. Arbeidstilsynet kan pålegge en arbeidsgiver å inngå skriftlig avtale med en ansatt. Et arbeidsforhold kan være etablert selv om det ikke foreligger en skriftlig avtale mellom partene. Det betyr at verken arbeidstaker eller arbeidsgiver kan trekke seg fra avtalen uten å følge lovbestemte oppsigelsesfrister.

## Arbeidsgiveransvar

En arbeidsgiver kan bli holdt erstatningsansvarlig for skade som en arbeidstaker har påført noen eller noe når skaden har skjedd under utføring av arbeidet.

Som arrangør er du ansvarlig for at arbeidsmiljølovens regler følges på arbeidsplassen, og du kan straffes med fengsel og bøter for brudd på reglene. Organisasjonen som juridisk person kan også straffes med bøter eller fratas retten til videre drift dersom en straffbar handling blir begått av noen som handler på vegne av organisasjonen, eller dersom ingen enkeltpersoner kan straffes for overtredelsen.

## FRILANSER OG SELVSTENDIG NÆRINGSDRIVENDE

- Ikke sykepenger
- Ikke del av yrkesskadeforsikring
- Faller som hovedregel utenfor arbeidsmiljøloven. Unntak: reglene om HMS og vern mot diskriminering gjelder alle.
- Ikke omfattet av ferieloven, derfor ikke krav på ferie eller feriepenger
- Ingen rettigheter til lønnsgaranti eller rettigheter ved permittering

Arbeidsmiljøloven § 14-6 stiller opp minimumskrav til hva en skriftlig arbeidsavtale skal inneholde.

Eksempelkontraktene i håndboka finnes digitalt i arrangørwikien på [www.konsertarrangor.no](http://www.konsertarrangor.no)

**BARNEFESTIVALEN AS**  
Uraneborg Terrasse 9  
0351 Oslo  
Orgnr 994687123

**MINI8-9  
ØYA 2013**

**OPPDRAKSKONTRAKT**  
MINIØYA 2013

**1. OPPDRAGSTAKER**  
Navn: \_\_\_\_\_  
Organisasjonsnummer: \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_  
Telefonnr: \_\_\_\_\_  
Kontonr: \_\_\_\_\_

**2. OPPDRAG**  
XX er engasjert av MiniØya for å ha ansvaret for salg av mat på festivalområdet. XX er ansvarlig for planlegging, gjennomføring og evaluering av matsalget. Ansvaret inkluderer organisering av de frivillige som skal jobbe i kiosk under festivalen.  
Oppdraget kan sies opp med x uker/måneders skriftlig varsel.

**3. PLIKTER**  
Oppdragsforholdet starter xx.juni 20xx og avsluttes xx.juni 20xx.  
Oppdragssted er Tøyenparken, Helgesengate 90, Oslo dersom ikke annet er regulert i denne avtalen.  
XX har ansvar for å rydde sitt eget område for kontorrekvisita, personlige eiendeler og utstyr knyttet til eget ansvarsområde. (Sett på tidsfrist dersom noe annet avhenger av at dette er gjort)

**4. HONORAR**  
Engasjementet honoreres med xxxx NOK. Oppdragsstaker har ikke krav på feriepenger. Honoraret utbetales i etterkant av festivalen og etter at evaluering er levert.

**5. TAUSHETSPUNKT**  
Oppdragsstaker er klar over at hun / han i forbindelse med sitt oppdrag for MiniØya kan få kjennskap til sensitive opplysninger vedrørende MiniØyas forretningsdrift og interne forhold. Oppdragsstaker forplikter seg til ikke å omtale disse forholdene til andre enn de som for øvrig er tillatt. MiniØya som har et tjenestelig behov for å motta disse opplysningene. Taushetsplikten gjelder under hele oppdragsforholdet og etter oppdragsforholdets opphør. Oppdragsstaker er klar over at brudd på taushetsplikten kan medføre oppsigelse av oppdraget og erstatningskrav.

Oslo, \_\_\_\_\_  
Oppdragsstaker \_\_\_\_\_ For MiniØya \_\_\_\_\_

## Arrangørens rettigheter i forhold til arbeids- og oppdragstakere

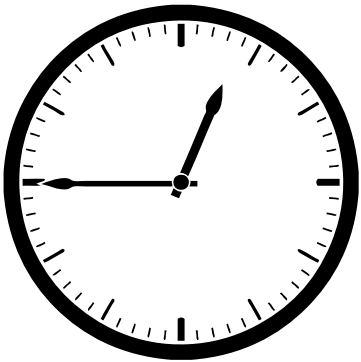
Arbeidsgivers styringsrett er den retten du som arrangør har til å organisere, lede, kontrollere og fordele arbeidet til en arbeidstaker, så lenge det skjer innenfor rammene av det som er avtalt. Dersom det ikke er inngått en kontrakt, er det de muntlige forutsetningene mellom partene som skal legges til grunn. Styringsretten gjelder også overfor frivillige, ettersom deres arbeidsforhold ikke er preget av selvstendighet, men dekker et behov for å få gjort konkrete oppgaver. Det er du som arbeidsgiver som er ansvarlig for arbeidsresultatet, og derfor har du også rett til å veilede arbeidstakere slik at de skal kunne nå målene dere har satt dere.

Frilansere og selvstendig næringsdrivende har påtatt seg et oppdrag og er dermed selv ansvarlige for arbeidsresultatet. Når du gir noen et oppdrag, kontraktsfester du også målet med oppdraget og det ønskede arbeidsresultatet. Derfor har du rett til å klage og reklamere på resultatet dersom du mener at oppdraget ikke er kontraktsmessig oppfylt.

På samme måte som arbeidsgiver kan straffes for brudd på arbeidsmiljøloven, kan også en ansatt arbeidstaker straffes med bøter for brudd på arbeidsmiljøloven. Dersom overtredelsen er forsettlig eller grovt uaktsomt kan den ansatte også straffes med fengsel. Bestemmelsen gjelder ikke for frilansere og selvstendig næringsdrivende, men etter straffeloven kan alle som utnytter sin stilling til å skaffe seg eller andre en uberettiget vinning eller ved å skade andres anliggender, straffes med fengsel.

## Midlertidig ansettelse

Arbeidstakere skal som hovedregel ansettes i fast stilling. For mange arrangører er dette svært vanskelig med tanke på økonomi og usikkerhet i forhold til arbeidsmengde i forskjellige perioder. Det er likevel lov å ansette arbeidstakere i midlertidige engasjement for prosjektarbeid som ikke fyller et permanent behov for arbeidskraft hos arrangøren. Kortvarig sesongarbeid er et typisk eksempel på tillatt midlertidig ansettelse. Arbeidsforholdet opphører den datoen det er avtalt å opphøre, men hvis arbeidsforholdet har vart lenger enn et år har arbeidstakeren krav på skriftlig varsel en måned før. Arbeidsforholdet kan også sies opp etter vanlige regler i avtaleperioden. Hvis en person har vært ansatt i mer enn fire år regnes arbeidstakeren som fast ansatt. Ved vikariater inntre fast ansettelse etter tre år. Det er også lov å ansette arbeidstakere i midlertidige engasjement for en periode på inntil tolv måneder totalt, men det er ikke lov å ha mer enn 15 prosent av arbeidstakerne i virksomheten ansatt på slike midlertidige engasjement. Da gjelder de samme reglene, bortsett fra at denne regnes som fast ansatt etter tre år. Her er det viktig å huske på at arbeidsgiver får en karanteneperiode på ett år med å ansette nye personer, hvis den som er midlertidig ansatt i tolv måneder ikke får videre ansettelse ved avtaleperiodens utløp. I tilfeller av midlertidig ansettelse må det i den skriftlige arbeidsavtalen fremgå den forventede varigheten av arbeidsforholdet, og også grunnlaget for ansettelsen. En som er midlertidig ansatt på engasjement i lengre perioder over flere år, med faste administrasjonsoppgaver, faller utenfor unntakene. Arbeidsforhold av denne typen skal anses som fast. En som er midlertidig ansatt har fortrinnsrett til fast stilling dersom det muligjgjøres. Selvstendig næringsdrivende og frilansere kan uansett leies inn på midlertidig basis.



### ALMINNELIG ARBEIDSTID

I løpet av 24 timer: **9 timer**  
I løpet av 7 dager: **40 timer**

### OVERTID

I løpet av 7 dager: **10 timer**  
I løpet av 4 sammenhengende uker: **25 timer**

## Arbeidstid

Hovedregelen i arbeidsmiljøloven er at arbeidstiden ikke må overstige ni timer i løpet av 24 timer og 40 timer i løpet av sju dager. Arbeidsgiver og arbeidstaker kan skriftlig avtale at den alminnelige arbeidstid kan ordnes slik at den i løpet av en periode på høyst 52 uker i gjennomsnitt ikke blir lenger enn den alminnelige arbeidstiden, men slik at denne ikke overstiger ti timer i løpet av 24 timer og 48 timer i løpet av sju dager. Grensen på 48 timer i løpet av sju dager kan gjennomsnittsberegnes over en periode på åtte uker, likevel slik at den alminnelige arbeidstiden ikke overstiger 50 timer i noen enkelt uke. Merk at slik avtale ikke kan inngås med en som er midlertidig ansatt i tolv måneder, som beskrevet overfor. Disse grensene kan settes høyere ved lokal avtale i tariffbundet virksomhet eller ved tillatelse fra arbeidstilsynet.

Frilansere og selvstendig næringsdrivende er unntatt fra bestemmelsene om arbeidstid. I tillegg er personer i ledende og særlig uavhengige stillinger unntatt fra regelen. Arbeidstiden skal likevel være forsvarlig slik at hensynet til helse, miljø og sikkerhet ivaretas også for disse gruppene. Overtid skal kun skje når det er nødvendig og etter at det er drøftet med arbeidstaker hvis mulig. Overtiden må ikke overstige ti timer i løpet av sju dager og 25 timer i løpet av fire sammenhengende uker. Grensen kan settes høyere ved lokal avtale i tariffbundet virksomhet eller ved tillatelse fra arbeidstilsynet. Til sammen skal ikke arbeidstiden overstige 13 timer i løpet av 24 timer og 48 timer i løpet av sju dager. Overtid skal enten betales med et tillegg på minst 40 %, eller avtales skriftlig som avspasering. Dersom det tas ut som avspasering skal likevel tillegget på 40 % utbetales. Det er ikke lov å avtale seg vekk fra denne bestemmelsen. Arbeidstiden skal registreres og være tilgjengelig for Arbeidstilsynet.

## Ledende og særlig uavhengige stillinger

I arrangørbransjen er mange ansatt i ledende eller særlig uavhengige stillinger. Eksempler på slike stillinger er overordnede og ansvarsfulle stillinger, hvor arbeidstakeren selv prioriterer hvilke oppgaver som skal gjøres, hva som skal delegeres og når og hvordan arbeidet skal utføres. Selv om en er unntatt fra arbeidstidsbestemmelsene må en se arbeidsmengden i sammenheng med den fysiske og psykiske belastningen personer utsettes for, og sørge for at reglene om forsvarlig arbeidsmiljø og HMS ivaretas.

Arbeidsgiver kan straffes for brudd på arbeidstidsbestemmelsene, men arbeidstaker er unntatt straffansvar for brudd på disse. Arbeidstilsynet skal alltid ha tilgang til arbeidsstedet, og du som arbeidsgiver er ansvarlig for å være behjelpelig med opplysninger Arbeidstilsynet trenger for å kunne utføre sin kontroll. Arbeidstilsynet kan gi pålegg om endring av arbeidsforhold og har rett til å stanse driften hvis de anser arbeidsforholdene som uforsvarlige og påleggene ikke blir fulgt.

## Personallister

Med virkning fra 1. januar 2014 ble det innført krav om føring av personalliste for blant annet serveringssteder. Formålet med reglene er å motvirke svart arbeid. Alle arrangører med over 25% av omsetningen fra serveringsdelen av virksomheten skal føre personallister. Skattedirektoratet legger til grunn at det ved arrangementer med et stort antall frivillige er naturlig å avgrense det personalpliktige området til serveringsstedet/barområdet. Dette betyr at det kun er personale som jobber med å selge serveringsvarer over disk som har plikt til å stå oppført i personallisten. Annet personale, som f.eks. vakter, riggepersonell etc kreves ikke oppført i listen. For mer informasjon om personallister, se konsertarrangor.no

## Sykdom og permisjon

Reglene om sykepenger og permisjon gjelder kun for ansatte arbeidstakere. Ved lengre fravær enn tre dager kan du som arbeidsgiver kreve dokumentasjon fra den ansattes lege. Som arbeidsgiver skal du betale for de første 16 dagene av en sykemelding før NAV overtar ansvaret. Du må melde fra til NAV om lønn og trekk. Som arbeidsgiver har man plikter etter folketrykdløven og tilretteleggingsplikt etter arbeidsmiljøloven når det gjelder oppfølging av sykefravær.

## Oppsigelse

Det må foreligge saklig grunn for oppsigelse, og det stilles krav til forsvarlig saksbehandling fra arbeidsgivers side forut for beslutning om oppsigelse. Dette gjelder både fast og midlertidig ansettelse. . Før oppsigelse besluttet må det gjennomføres drøftingsmøte hvor arbeidstaker får muligheten til å uttale seg om oppsigelsesgrunnlaget og ulempene av en eventuell oppsigelse. Det bør føres referat fra drøftelsesmøtet. Det er du som arbeidsgiver som må føre bevis for at saklig oppsigelse foreligger. Dersom ikke annet er avtalt gjelder en måneds oppsigelsesfrist for begge parter. Oppsigelse skal alltid skje skriftlig, men arbeidsgiver må i tillegg oppfylle flere formalitetskrav ved oppsigelse av en arbeidstaker. Oppsigelsen skal leveres personlig eller sendes rekommandert og oppsigelsesfristen gjelder først når arbeidstakeren har mottatt oppsigelsen. Den skal inneholde opplysninger om retten til å kreve forhandlinger og til å reise søksmål, samt retten til å fortsette i stillingen, gjeldene frister og hvem som er arbeidsgiver og rett saksøkt i en eventuell tvist. En arbeidstaker kan kreve en skriftlig begrunnelse for oppsigelsen. Ved feil i fremgangsmåten og formalitetene rundt oppsigelse kan arbeidstaker gå til sak mot arbeidsgiver og kreve erstatning. Det anbefales å bruke en avtalemal ved oppsigelser.

## Avskjed

Ved grovt pliktbrudd eller vesentlig mislighold av arbeidsavtalen kan arbeidsgiver velge å avskjedige en arbeidstaker. Dette får umiddelbar virkning og er en alvorlig konsekvens, bl.a. fordi den ansatte mister retten til lønn umiddelbart. Forholdet skal drøftes mellom partene, og arbeidstakeren skal avskjediges snarest i forbindelse med drøftelsene. Ellers gjelder de samme reglene som ved oppsigelse.

## Arrangørens plikter overfor myndighetene

Fra 1. januar 2015 ble det innført en ny felles rapporteringsordning for ansettelses- og inntektsopplysninger fra arbeidsgivere og andre opplysningspliktige. A-meldingen erstatter terminoppgaven, lønns- og trekkoppgaven, årsoppgaven for arbeidsgiveravgift, oppgave til lønnsstatistikk og melding til Aa-registeret. Hver måned fra og med januar 2015 må man sende inn a-melding med opplysninger om alle ansatte, status for deres arbeidsforhold, trukket forskuddstrekk, utbetalt lønn, naturaltelser med mer. Det skal også rapporteres alle opplysninger om beregning av arbeidsgiveravgift for måneden. A-melding skal som hovedregel leveres elektronisk.

## Arbeidsgiver- og arbeidstakerregisteret

Som arbeidsgiver plikter du å registrere virksomheten i NAV Aa-registeret (Arbeidsgiver- og arbeidstakerregisteret). For hvert arbeidsforhold som starter, endres eller opphører plikter du å sende melding til registeret. Opphør i arbeidsforholdet gjelder også for permisjoner.



### ATTEST

Arbeidsgiver plikter å utstede attest til arbeidstakere ved endt arbeidsforhold. Den skal inneholde navn, fødselsdato, arbeidsperiode og arbeidsbeskrivelse. Dette gjelder også ved avskjed, men da kan du i tillegg velge å opplyse om at arbeidstakeren har blitt avskjediget.

### STATISTIKKPLIKT

Du har plikt til å føre statistikk over blant annet sykefravær og skal besvare spørsmål fra myndighetene angående arbeidstakeres trygd og sykepenger.

## Juss og økonomi

### Økonomi

Økonomi er noe alle arrangører må forholde seg til på en eller annen måte. Hvilke krav som stilles til din arrangørvirksomhet avhenger av organisasjonsformen. Det er viktig å vite hvilke lover og regler du som arrangør har plikt til å følge. Konsekvensene av brudd på reglene kan i verste fall medføre straff i form av fengsel og bøter. Kapittelet er ikke ment som en fullstendig økonomisk veiledning for arrangører, men som en rettleiding for å vite hvilke juridiske krav det stilles til økonomihåndtering for arrangører. For en dypere innføring i økonomi for konsertarrangører, se Økonomihåndboken utgitt av NKA.

### Lønn

Lønn omfatter alle ytelser du som arrangør gir til ansatte og frilansere som betaling for det arbeidet som utføres. Naturalytelser i form av goder som ikke er rene pengeytelser regnes også som lønn og er trekkpliktige etter skattelovgivningen. Det er for eksempel en diskusjon om festivalpass til frivillige er et gode de får som takk for arbeidet som gjøres, eller om det er et nødvendig adgangstegn for å kunne utføre den jobben som skal gjøres. Som oftest kan det være begge deler. Det er derfor viktig at du som arrangør har en bevisst holdning til dette. Når en frivillig jobber en eller to dager og har fri til å være på festival en eller to dager, kan det argumenteres for at den frivillige gjør en form for arbeid også de dagene den ikke er satt opp på vakt, fordi en bruker de frivilliges erfaringer og synspunkter i et etterfølgende evalueringsarbeid.

### Lønnsinnberetning

A-meldingen har fra 2015 erstattet lønns- og trekkoppgaven og skal nå leveres hver måned. Honorar til selvstendig næringsdrivende skal også innberettes, uten mva-tillegg. Skattefrie utbetalinger som ikke overstiger grensen for skatteplikt kreves ikke innberettet.

### Naturalytelser

Det har vært en del mediasaker knyttet til om et festivalpass er et gode eller ikke og det er viktig at man som konsertarrangør har et bevisst forhold til hva man gir sine medarbeidere og hvordan dette defineres. Skatteetaten påpeker at det i dag ikke er særregler for festivaler og at frivillige dermed skal skatte av goder de mottar. Spørsmålet er om et festivalpass og en t-skjorte er å anse som lønn og om man som konsertarrangør må innberette dette. Quartfestivaldommen

### Feriepenger

Etter ferieloven har alle ansatte arbeidstakere krav på feriepenger. Frilansere og selvstendig næringsdrivende som mottar honorar har ikke rett til feriepenger. Feriepenges grunnlaget skal beregnes på grunnlag av utbetalt lønn i opptjeningsåret. Feriepenger utbetales *skattefritt* året etter opptjeningsåret, men

det skal betales *arbeidsgiveravgift* for feriepenger. Minimumssats for feriepenger ved ferie på 4 uker og 1 dag er 10,2 prosent. Hvis man har avtalt 5 uker ferie, er satsen på 12 %. For arbeidstakere over 60 år er minimumssatsen 12,5 prosent.

### Arbeidsgiveravgift

Arbeidsgiveravgift skal betales av lønn og annen godtgjørelse både for ansatte og frilansere for alle ytelser som du også er pliktig til å betale skattetrekk av, samt for skattefrie beløp under kroner 10 000. Også feriepenger og pensjonstrygd skal det betales arbeidsgiveravgift av. I motsetning til skattetrekket skal ikke arbeidsgiveravgiften betales inn på egen konto på forhånd. Beløpet skal sendes skatteoppkreveren senest den 15. annenhver måned med januar som første. Terminoppgaven innberettes via Altinn til samme frister som det skal betales.

Stortinget fastsetter satsen for arbeidsgiveravgiften og satsen er forskjellig ulike steder i landet med 14,1 prosent som høyeste sats.

Merk at det ikke skal betales arbeidsgiveravgift for godtgjørelse til selvstendig næringsdrivende. Den selvstendig næringsdrivende skal ha det opptjente beløpet utbetalt i sin helhet og selv sørge for innbetaling av skatter og avgifter.

Der det er tvil om noen er selvstendig næringsdrivende eller ikke, avgjør skattekontoret dette.

### Skatt

En lønsmottaker kan tjene 1000 kroner skattefritt fra en arbeidsgiver i løpet av ett kalenderår. For allmennytige og veldedige organisasjoner er beløpsgrensen på 10 000 kroner.

Som arbeidsgiver skal du trekke skatt av lønn til ansatte på bakgrunn av skattekortet, og betale forskuddstrekk til Skatteetaten. Det er viktig å betale skatt innenfor de frister skattemyndighetene har bestemt. Konsekvensene av å ikke betale skatt i tide kan for eksempel for steder med skjenkebevilling medføre at bevillingen inndras.

### Artistskatteloven

Som arrangør er du ansvarlig for å foreta skattetrekk og innbetale skatt på 15 % av honoraret til utenlandske artister, utenom for amerikanske artister som skal ha honorar under 10 000 dollar.

Skattekontoret skal ha melding om arrangementet og kontraktsvilkårene, samt opplysninger om den meldepliktige selv og den trekkpliktige artisten. Det skal også leveres melding med oversikt over skattepliktige ytelser som er utbetalt til artisten i forbindelse med arrangementet, og eventuelle fradragsberettigede utgifter.

Det skal innberettes til skattekontoret og føres på egen konto i regnskapet. Godtgjørelse til dekning av transport, kost og losji i forbindelse med arrangementet skal det ikke trekkes skatt av. Via arrangørwikien på Norske Konsertarrangører sin hjemmeside finner du mer omfattende informasjon om artistskatt.

### TREKKE FORSKUDDSSKATT OG BETALE ARBEIDSGIVERAVGIFT

For alle ansatte og frilansere har du som arrangør plikt til å trekke forskuddsskatt og sette inn på egen konto ved utbetaling av lønn. Det er viktig å huske på at dette skal være en konto som ikke brukes til noe annet enn skattetrekk.

Skatteavtalen mellom USA og Norge, som regulerer artistskatt mellom de to landene, bygger på avtaler som har kommet i stand på grunn av Marshallhjelpen fra USA til de krigsherjede europeiske landene etter andre verdenskrig.

**MVA = MERVERDIAVGIFT = MOMS**  
**= en avgift på varer eller tjenester.**  
**OMSETNING** er levering av en  
 vare eller tjeneste mot vederlag.

**25 % mva:** alkohol, servering  
 av mat- og drikke som nytes på  
 stedet, sponsorinntekter.  
**15 % mva:** salg av kioskvarer.  
**10 % mva:** kinobilletter.  
**0 % mva:** billettinntekter til  
 blant annet konserter og  
 musikkfestivaler. For veldedige  
 og allmennnyttige organisasjoner  
 er omsetning av varer fra kiosk  
 og serveringstjenester unntatt  
 loven dersom det brukes ulønnet  
 arbeidskraft.

### MVA –moms og momskompensasjon

MVA er forkortelse for merverdiavgift og kalles ofte moms. En forutsetning for å være momspliktig er at arrangøren har en omsetning av varer eller tjenester. For aksjeselskap og andre næringsdrivende inntreer momsplikten når omsetningen overstiger 50 000 kroner. Beløpsgrensen for frivillige organisasjoner og veldedige og allmennnyttige organisasjoner er på 140 000 kroner, og man behøver kun å føre regnskap for den avgiftspliktige delen. Merverdiavgiften er forskjellig for ulike varer. Du bør høre med regnskapsfører eller rådgiver hos skatteetaten hvis du har spørsmål om beregningen av merverdiavgift og unntak fra loven. Lotteri- og stiftelsestilsynet har mye nyttig informasjon om momskompensasjon på sine hjemmesider. Se også NKAs Økonomihåndbok for mer utfyllende informasjon om moms for arrangører.

Avgiftspliktige må føre regnskap, registreres i merverdiavgiftsregisteret, kreve mva, sende inn skattemelding for merverdiavgift (tidligere omsetningsoppgave) og betale mva. Fra og med 1.1.2017, erstattes omsetningsoppgave for merverdiavgift med skattemelding for merverdiavgift (mva-meldingen).

Den som uriktig eller ufullstendig gir opplysning til en offentlig myndighet, eller unnlater å gi pliktig opplysning, når han forstår eller burde forstå at det kan føre til skattemessige fordeler, kan straffes for skattesvik eller grovt skattesvik.

### Momskompensasjon

Frivillige organisasjoner som har hatt store momsutgifter kan søke om å få refundert momsen på varer og tjenester. Dette er regulert i forskrift om merverdiavgiftskompensasjon for frivillige organisasjoner, og søknad skal sendes Lotteri- og stiftelsestilsynet innen 1. september.

## Regnskap, revisjon og bokføring

### skatteforvaltningslovene

Alle næringsdrivende har plikt til å innlevere skattemelding med opplysninger om formue og inntekt, fradragsposter og andre opplysninger som har betydning for fastsettelse av skattegrunnlaget.

### Regnskapsplikt

Alle aksjeselskaper og stiftelser har regnskapsplikt. I tillegg er foreninger og enkeltpersonsforetak som i løpet av året har hatt eiendeler med høyere verdi enn 20 millioner eller gjennomsnittlig antall ansatte høyere enn 20 årsverk regnskapspliktige. Vær oppmerksom på at en del offentlige støtteordninger krever godkjent regnskap og revisjon for tildelinger av et gitt beløp. Norsk kulturråd krever revidert regnskap for tildelinger over 200 000 kroner. Årsregnskap og årsberetning skal utarbeides



i samsvar med regnskapsloven og være ferdigstilt senest seks måneder etter regnskapsårets slutt. Deretter skal det – senest én måned etter fastsetting av årsregnskapet – sendes et eksemplar av årsregnskapet, årsberetningen og revisjonsberetningen til Brønnøysundregistrene. Årsregnskap og årsberetning skal underskrives av alle styremedlemmer og daglig leder dersom virksomheten har det.

### Revisjonsplikt

Arrangører som er regnskapspliktige etter regnskapsloven er også pliktige til å få revidert regnskapet av registrert eller statsautorisert revisor. Styret i aksjeselskaper kan etter fullmakt fra generalforsamlingen velge å unnlate revisjon dersom driftsinntektene ikke overstiger fem millioner, balansesummen er mindre enn 20 millioner og gjennomsnittlig ansatte ikke overstiger ti årsverk. Stiftelser er alltid revisjonspliktige, og foreninger blir revisjonspliktige når omsetningen overstiger fem millioner kroner. Det er viktig å være klar over at en del tilskuddsordninger krever revidert regnskap.

Generalforsamlingen velger revisor og godkjenner dennes godtgjørelse. Revisor tjenestegjør til annen revisor er valgt og kan ikke avsettes før utløpet av tjenestetiden uten saklig grunn. Revisor skal trekke seg fra et oppdrag når han har avdekket og påpekt vesentlig lovbrudd uten at den revisjonspliktige har gjort nødvendige tiltak for å rette på forholdet. Dersom revisor trekker seg før tjenestetiden er ute, skal revisor sende begrunnelse for det til Finanstilsynet. Uenighet om regnskapsmessig behandling eller revisjonshandlinger anses ikke som saklig oppsigelsesgrunn. Styret kan ikke instruere revisor i revisjonsarbeidet.

Revisor skal avgi revisjonsberetning til generalforsamlingen, via styret senest to uker før ordinær generalforsamling. Revisor skal delta i generalforsamlingen hvis det anses som nødvendig, og revisor har alltid rett til å delta.

### Forenklet revisorkontroll

En aksjeeier kan legge frem forslag om forenklet revisorkontroll. Med tilslutning av en tidel av aksjekapitalen skal domstolene på begjæring beslutte at det skal foretas forenklet revisorkontroll for å avdekke eventuelle misligheter og feil.

### Bokføring

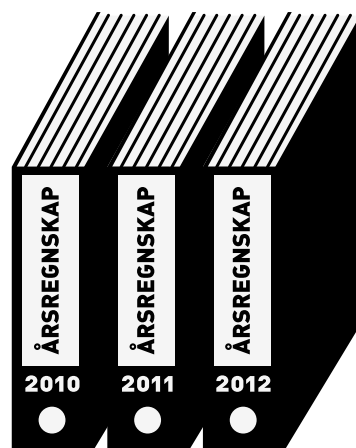
Bokføring er registrering av alle transaksjoner og regnskapsmessige disposisjoner i et regnskapssystem. Alle som er regnskapspliktige etter regnskapsloven har også bokføringsplikt. I tillegg har arrangører med plikt til å levereskattemelding for formues- og inntektsskatt, samt for merverdiavgift, etter skatteforvaltningsloven også bokføringsplikt. Bokføring, spesifikasjon, dokumentasjon og oppbevaring av regnskapsopplysninger skal skje i samsvar med flere grunnleggende prinsipper om blant annet god bokføringsskikk. **Opplysningene** kan utarbeides og lagres elektronisk slik at papirdokumenter kan makuleres etter at det er tatt sikkerhetskopi. Alle opplysningene skal dokumenteres og kunne spores, og alle opplysninger som er nødvendige for å kunne utarbeide opplysninger som nevnt i § 5 skal bokføres.

## REGNSKAPSLOVEN § 4–1. GRUNNLEGGENDE REGNSKAPSPRINSIPPER

Årsregnskapet skal  
 utarbeides i samsvar med  
 følgende grunnleggende  
 regnskapsprinsipper:

1. Transaksjoner skal regnskapsføres til verdien av vederlaget på transaksjonstidspunktet (transaksjonsprinsippet).
2. Inntekt skal resultatføres når den er opptjent (opptjeningsprinsippet).
3. Utgifter skal kostnadsføres i samme periode som tilhørende inntekt (sammenstillingsprinsippet).
4. Urealisert tap skal resultatføres (forsiktighetsprinsippet).
5. Ved sikring skal gevinst og tap resultatføres i samme periode.

Det følger av bokføringsloven  
 § 5 hva og hvor ofte de ulike  
 opplysningene skal utarbeides.





### Kontanttransaksjoner

Kontanttransaksjoner skal registreres fortløpende på kasser, terminaler eller ved andre likeverdige systemer med daterte, nummererte kassaruller eller ved tilsvarende rapport. Z-rapporter skal utarbeides daglig enten ved utskrift eller ved at det lagres elektronisk i systemet. Bokføringspliktige opplysninger skal som hovedregel oppbevares i 5 år, dette omfatter blant annet alle bilag og billettstubber.

Et unntak fra plikten til å benytte kassaapparat ved salg er ved ambulerende eller sporadisk kontantsalg. Så lenge den sporadiske eller ambulerende virksomheten ikke overstiger tre ganger folketrygdens grunnbeløp, eks. mva, i løpet av et regnskapsår, kan disse i stedet dokumentere kontantsalget fortløpende i innbundet bok der sidene er forhåndsnummererte, eller ved gjenpart av daterte forhåndsnummererte salgsbilag.

Overtredelse av bokføringsloven og regnskapsloven kan medføre bøter og fengselsstraff. Bokføringsforskriften gir en detaljert oversikt over hvilken dokumentasjon som kreves.

## Under gjennomføring av arrangementer

### Honorar

Honorar til artister skal regnskapsføres og bokføres. Kontant utbetaling av honorar på spillestedet, skal kun skje på bakgrunn av opplysninger om artistens personnummer eller organisasjonsnummer. Det skal enten trekkes skatt eller registreres som honorar på bakgrunn av organisasjonsnummeret. Utbetalingen er oppgavepliktig.

### Catering og buy-out

Buy-out er penger man gir artisten for å kjøpe mat dersom ikke arrangøren lager egen mat eller bestiller og betaler selv. Buy-out er skattepliktig inntekt for artisten og skal regnes som en del av honoraret, slik at artisten selv kan bruke kvitteringen til fradrag i eget regnskap.

### Rider

Det finnes både hospitality-rider og teknisk rider. Dette er tillegg til artistens honorar og forhandles sammen med kontrakten. Disse utgiftene skal også bokføres og regnskapsføres, men til forskjell fra buy-out er det du som arrangør som kjøper inn dette og har da originalbilagene i form av kvitteringer.

### TONO

Åndsverkloven beskytter komponister og tekstforfatteres rettigheter til egne verk. På vegne av rettighetshaverne forvalter TONO fremføringsrettigheter for musikkverk som fremføres offentlig i Norge. Avgiften betales til TONO som viderefordeler til

komponister og tekstforfattere som er medlemmer av TONO eller en av TONOs søsterorganisasjoner i andre land. Som arrangør må du ha en avtale med TONO for å få rettigheter til å fremføre musikk.

### GRAMO

I tillegg til beskyttelse av tekstforfattere og komponisters rettigheter, innehar åndsverkloven en bestemmelse om utøvende kunstneres og produsenters rett til vederlag ved offentlig fremføring av innspilt musikk. Gramo er vederlagsbyrået som oppkrever, forvalter og fordeler vederlaget til alle som har medvirket på innspillingene.

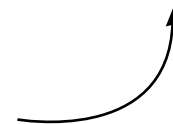
### Lønnsgaranti ved konkurs

Lønn er et prioritert krav ved konkurs, men dersom selskapets midler ikke er tilstrekkelig til å dekke lønn, vil man kunne søke om lønnsgaranti fra lønnsgarantifondet.

Lønnsgarantifondet er finansiert av deler av arbeidsgiveravgiften, og det er arbeidstakere som kan søke om lønnsgaranti ved en eventuell konkurs. Selvstendig næringsdrivende og frilansere har ikke rettigheter til dekning fra lønnsgarantifondet, og blir ansett som kreditorer i konkursboet. Daglig leder i Quartfestivalen 2009 ble dømt for forsøk på bedrageri ved å tilbakedatere en arbeidskontrakt med sin presseansvarlige for festivalen i 2009. Det var hele tiden meningen at hun skulle fakturere festivalen fra sitt enkeltpersonforetak, men da det viste seg at festivalen ikke hadde midler til å dekke kravet, tok daglig leder initiativ til å lage en arbeidskontrakt slik at presseansvarlig kunne søke om dekning fra lønnsgarantifondet. Dette ble oppdaget og ansett som forsøk på grovt bedrageri av offentlig myndighet.

Offentlige myndigheter har opplysningsplikt og kan være behjelpelige med å svare på spørsmål. Det er bedre å spørre om hjelp enn å bli sittende i en situasjon hvor man kan bli holdt ansvarlig og straffet for økonomisk mislighold.

# TONO



MUSIKERNES,  
ARTISTENES OG  
PLATESELSKAPENES  
VEDERLAGSBYRÅ

**CATERING OG BUY-OUT**  
skal alltid dokumenteres og bokføres. For ordens skyld er det anbefalt å servere mat istedenfor å gi buy-out.



# Helse, miljø og sikkerhet HMS

## Overordnet arbeid med helse, miljø og sikkerhet i den daglige driften

Formålet med arbeidsmiljøloven er i hovedsak å sikre et arbeidsmiljø som gir grunnlag for en helsefremmende og meningsfylt arbeidssituasjon, som gir full trygghet mot fysiske og psykiske skadevirkninger. Loven gjelder for arrangører som sysselsetter arbeidstakere – det vil si at arrangører som ikke har ansatt arbeidstakere i utgangspunktet ikke er omfattet av arbeidsmiljølovens regler. Formålet med loven er å sikre et trygt arbeidsmiljø for alle som utfører et arbeid på arbeidsplassen, og § 2-2 pålegger arbeidsgiveren dette ansvaret overfor alle som utfører arbeidsoppgaver i tilknytning til arrangementet selv om man ikke har egne ansatte, slik at for eksempel frivillige og leverandører er omfattet av arrangørens plikter. Arbeidstidsbestemmelsene i kapittel 10 er omfattet av pliktene.

Som arbeidsgiver skal arrangøren sørge for at det utføres systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid på alle plan i virksomheten. Det er ledelsen som har det øverste HMS-ansvaret, men også styret og styrets leder har et særlig ansvar for å se til at kravene om systematisk helse, miljø og sikkerhet følges. En ansatt i ledende stilling med et konkret ansvar for sikkerhet vil også kunne holdes ansvarlig for eventuelle brudd på sikkerheten som hun eller han har hatt ansvar for.

Arbeidsmiljøloven oppstiller krav til at arbeidstaker skal, så langt det er mulig, beskyttes mot vold, trusler og uheldige belastninger som følge av kontakt med andre. I denne forlengelse, skal det understrekes at arbeidsgiver har en informasjonsplikt som skal sørge for at arbeidstakerne og deres representanter får løpende informasjon om risikofaktorer i tilknytning til arbeidet og hvordan disse skal unngås. Ved arbeid som kan medføre risiko for å bli utsatt for vold og trussel om vold skal det gis nødvendig opplæring og øvelse i forebygging og håndtering av vold- og trusselsituasjoner, samt i bruk av eventuelt sikkerhetsutstyr. I forbindelse med festivaler, vil det kunne oppstå slike situasjoner for de som arbeider for arrangøren. Som arrangør, er det derfor viktig med tilstrekkelig opplæring i og informasjon om hvordan disse skal håndtere truende situasjoner. For mer utfyllende informasjon, se særlig forskrift om utførelse av arbeid kapittel 23A.

Loven inneholder også videre detaljer om omfanget av HMS-arbeidet som skal gjøres. Poenget med et systematisk HMS-arbeid er å utarbeide et verktøy både for arrangøren i utførelsen av arbeidet og for at Arbeidstilsynet skal føre tilsyn. Gode maler for risikoanalyser finnes i Sikkerhetshåndboka og på NKA sine hjemmesider. Det skal registreres skader og sykdommer som oppstår pga. forhold på arbeidsplassen. Det er viktig at det skrives skademeldingsskjema for hendelser av en viss

alvorlighetsgrad. Dokumentasjonen har stor betydning både for å lære av hendelsen og gjøre forbedringer til neste gang, og fordi det viser at man tar ansvar for å lære og ønsker å gjøre forbedringer. Dette er taushetsbelagte opplysninger, men skal være tilgjengelige for Arbeidstilsynet.

## Arbeidstakers ansvar med HMS-arbeidet

Arbeidstaker skal medvirke i planleggingen, gjennomføringen og oppfølgingen av HMS-arbeidet og har ansvar for og rett til å melde fra om og eventuelt stanse arbeid som hun eller han mener er farlig arbeid.

Alle arrangører som er omfattet av arbeidsmiljøloven skal ha et verneombud, men for arrangører med færre en 10 arbeidstakere er ikke kravet like strengt dersom det skriftlig er avtalt en annen løsning. Under avvikling av for eksempel en festival vil en sikkerhetsansvarlig kunne ivareta verneombudets oppgaver.

## Internkontrollforskriften

Internkontrollforskriften gjelder for arrangører som er omfattet av blant annet arbeidsmiljøloven eller produktkontrollloven. Internkontroll er de systematiske tiltakene arrangøren skal gjøre for å sikre at driften skjer i samsvar med HMS-lovgivningen i eksempelvis arbeidsmiljøloven og produktkontrollloven. Den skal både ivareta alle de som arbeider med arrangementet og publikum. I tillegg til arbeidsmiljøloven § 3-1 inneholder interkontrollforskriften § 5 en enkel oversikt over hvilke krav det stilles til skriftlig dokumentasjon.

§

## § 5. INNHOLDET I DET SYSTEMATISKE HELSE-, MILJØ- OG SIKKERHETSARBEIDET. KRAV TIL DOKUMENTASJON.

Internkontrollen skal tilpasses virksomhetens art, aktiviteter, risikoforhold og størrelse i det omfang som er nødvendig for å etterleve krav i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen.

| Interkontroll innebærer at virksomheten skal:                                                                                                                                                            | dokumentasjon             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1. sørge for at de lover og forskrifter i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen som gjelder for virksomheten er tilgjengelig, og ha oversikt over de krav som er av særlig viktighet for virksomheten |                           |
| 2. sørge for at arbeidstakerne har tilstrekkelig kunnskaper og ferdigheter i det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet, herunder informasjon om endringer                                    |                           |
| 3. sørge for at arbeidstakerne medvirker slik at samlet kunnskap og erfaring utnyttes                                                                                                                    |                           |
| 4. fastsette mål for helse, miljø og sikkerhet                                                                                                                                                           | må dokumenteres skriftlig |
| 5. ha oversikt over virksomhetens organisasjon, herunder hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er fordelt                                                     | må dokumenteres skriftlig |
| 6. kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risiko, samt utarbeide tilhørende planer og tiltak for å redusere risikoforholdene                                                          | må dokumenteres skriftlig |
| 7. iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhets- lovgivningen                                               | må dokumenteres skriftlig |
| 8. foreta systematisk overvåkning og gjennomgang av internkontrollen for å sikre at den fungerer som forutsatt                                                                                           | må dokumenteres skriftlig |

§

Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 9-1.

forskrift om utførelse av arbeid, § 23A-2.

## Samordningsansvaret

Dersom flere arrangører eller virksomheter arbeider selvstendig på samme arbeidsplass skal det skriftlig avklares hvem som har ansvaret for å samordne HMS-arbeidet. Når arrangøren har gitt andre i oppdrag å utføre arbeid i tilknytning til sitt arrangement, er det arrangøren som er ansvarlig for internkontrollen og for å informere alle som arbeider i tilknytning til arrangementet. Leverandørers internkontroll skal legges til grunn for det arbeidet leverandøren skal gjøre på området – men det er arrangørens plikt å undersøke om leverandørens internkontroll er **tilfredsstillende**.

Det er arrangørens rolle å legge til rette for et trygt og sikkert arbeidsmiljø i sin helhet. Det vil si at også innleide, frivillige og andre som gjør et arbeid på arbeidsplassen, men som ikke er ansett som arbeidstaker i lovens forstand, har et rettsvern i forhold til bestemmelsene om helse, miljø og sikkerhet. Arrangøren skal også sørge for at alle som arbeider på arbeidsplassen er kjent med HMS-arbeidet.

## Produktkontrollen

Produktkontrollen skal sikre at forbrukertjenester skjer innenfor trygge rammer for forbrukeren. Arrangementer som tilbys private brukere gratis eller mot betaling er ansett som forbrukertjenester. Den ansvarlige for arrangementet er også ansvarlig for sikkerheten til forbrukerne. Denne loven gjør at alle arrangører, selv om de er unntatt fra arbeidsmiljøloven, er omfattet av internkontrollforskriften. Loven supplerer andre lover hvor særlige bestemmelser er gitt til beskyttelse for forbrukeren, og slike særlige bestemmelser vil gå foran produktkontrollens generelle bestemmelser.

I en dom om en rideskoles ansvar for sikkerheten til en elev som ble skadet, ble det blant annet lagt vekt på at dersom rideskolen hadde fulgt de retningslinjene for sikkerhetsarbeid som fremgår av lovene, hadde de ansatte vært mer oppmerksomme overfor faremomenter og kunne ha gjort forebyggende arbeid slik at skaden kunne vært unngått. I en nyere sak fra 2016, ble imidlertid en festivalarrangørs forsikringsselskap fritatt for erstatningsansvar da en 33-årig mann ble invalidisert da han under en utendørs musikkfestival hoppet over et gjerde og falt ned en bratt fjellskrent. Selv om festivalen manglet skriftlig dokumentasjon på det arbeidet som var gjort for å kartlegge og vurdere tiltak for å redusere risikoforholdene, la retten til grunn at festivalen likevel hadde hatt en løpende vurdering av sikkerhetsforholdene på festivalområdet, herunder også "backstageområdet", basert på vitneforklaringene. Det ble her lagt vekt på at festivalen aldri hadde opplevd hendelser som burde gitt arrangøren grunn til å iverksette sikkerhetstiltak for å hindre ulykker av slik karakter, ei heller at noen ulovlig hadde tatt seg inn på området. Av størst betydning for retten, var den skadelidendes egen handling som ble ansett helt irrasjonell og upåregnelig for arrangøren. Det finnes likevel flere dommer der arrangøren eller den ansvarlige for virksomheten har blitt dømt for manglende HMS-arbeid.

## Brann- og eksplosjonsvern

Arrangøren skal gjøre tiltak for å forebygge brann, eksplosjon eller annen ulykke. Etter brann- og eksplosjonsvernloven § 7 plikter arrangører å sende melding til brannvesenet i god tid før **arrangementet**. Dette gjelder ikke for konsertarrangører som

jevnlig avholder arrangementer, eller for arrangementer som avholdes i lokaler hvor det jevnlig avholdes lignende arrangementer. Alle arrangører er ansvarlig for at sikkerheten i forhold til brann ivaretas på en forsvarlig måte, og ledelsen er ansvarlig for at arbeidstakere og andre som utfører arbeid på arbeidsplassen har en plikt til å følge de regler som gjelder for å fremme sikkerheten i forhold til brann. Dersom arrangøren ikke følger opp eventuelle pålegg som blir gitt i forbindelse med tilsyn av brannsikkerheten, kan myndighetene stanse arrangementet og ved overhengende fare kan de stanse et arrangement selv om det ikke er gitt pålegg på forhånd. Arrangøren kan pålegges å dekke utgiftene i forbindelse med tilsyn.

## Sikkerhet under arrangementer

Arbeidsmiljøloven § 3-2 inneholder særskilte regler for å ivareta sikkerheten på arbeidsplassen.

De juridiske kravene blir fremstilt her, men for en detaljert veiledning er det anbefalt å lese *Veileder for sikkerhet ved store arrangementer*, som er skrevet og revidert i samarbeid spesielt mellom NKA og Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap. Det tilbys også et sikkerhetsskurs med bakgrunn i veilederen som er å anbefale for ledere og andre som skal være sikkerhetsansvarlig på arrangementer. I tillegg til sikkerhetsveilederen har NKA også utgitt Sikkerhetshåndboken, som er et godt verktøy i forhold til den praktiske utføringen av sikkerhetsarbeidet som må ligge til grunn for at de juridiske kravene skal ivaretas. Det ligger også omfattende informasjon om dette tema på NKAs hjemmeside. Det er arrangementsjefen, eventuelt organisasjonen som arrangerer, som normalt står ansvarlig for totalarrangementet. Ofte vil det også være hensiktsmessig å utnevne en særskilt leder for sikkerhet, med tilhørende gruppeledere. Arbeidet med sikkerhet deles gjerne inn i to kategorier – safety and security. Safety står for å forebygge og håndtere ulykker, mens security står for å forebygge og håndtere kriminelle handlinger. For sikkerhetspersonell finnes det nå nye, formelle regler og krav til kompetanse. Les mer om dette i veileder for sikkerhet ved store arrangementer, særlig punkt 4.

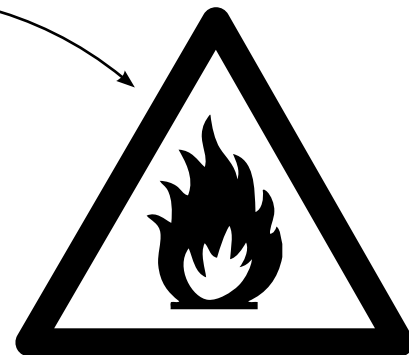
Det er viktig å huske at daglig leder har det øverste ansvaret for sikkerheten ved arrangementer og at selv om ansvaret er delegert til sikkerhetsansvarlig, fratar ikke det daglig leder noe ansvar.

## Beregning av publikumskapasitet ved utendørs arrangement

Det er helt vesentlig å fastsette hvor mange personer arrangementområdet har kapasitet til å håndtere. Dette må gjøres uavhengig av om arrangementet er gratis eller om det må løses billett for å komme inn. Dersom det er stor usikkerhet knyttet til hvor mange som kommer må arrangøren ha beredskapsplaner for å håndtere dette. I veileder for sikkerhet ved store arrangementer, punkt 6.2 finnes en detaljert beskrivelse av hva som må tas hensyn til i denne sammenheng.

## Brannsikkerhet under arrangementet

Kapasiteten i et konsertlokale eller på et arrangementsområde er satt med hensyn til rømningsbredde og rømningsveier. Rømningsveier skal alltid være fri for hindringer og løse gjenstander foran utgangen, også i område utenfor. Ved bruk av tekstiler på scenen skal det anvendes brannhemmende middel – helst bør dette være av begrenset brennbart materiale, teknisk utstyr skal være i orden og brannfarlige gjenstander skal sikres. Ved bruk av røykmaskin innendørs må man være bevisst på det ansvaret som følger med. . Utkobling av hele eller store deler av brannalarmanlegget i forbindelse med bruk av scenerøyk eller pyrotekniske effekter er i strid med plan- og bygningsloven. Unntaket er et mindre antall detektorer ved spesielle arrangementer når det foreligger nødvendige rutiner og kompenserende tiltak som beskriver hva



I praksis kan dette for eksempel løses ved å

- Innta kravet i avtalen
- Ha samordningsmøter på forhånd, under avvikling og i etterkant
- Dele HMS-planer
- Dokumentere hva som gjøres

Både leverandør og bruker av et produkt skal følge en aktsomhetsnorm for hvordan produktet brukes.

Man bør for eksempel forsikre seg om at den frivillige man har satt til en oppgave har kompetanse til å gjennomføre oppgaven forsvarlig eller blir gitt en grunnleggende opplæring i arbeidsoppgaven.

## HUSKELISTE BRANNSIKKERHET

- ☒ Kontakt brannvesenet
- ☒ Kart/plan over området
- ☒ Slokkeutstyr
- ☒ Rømningsveier
- ☒ Inngang og utgang
- ☒ Risikovurdering
- ☐
- ☐

de som skal drifte bygget skal gjøre når den økte risikoen er til stede. Vurderingen av nødvendige tiltak skal være utført av kvalifiserte personer og være kjent for eier og alle brukere av bygget. I de tilfellene hvor det stadig foretas utkoblinger av hele eller store dekningsarealer for brannalarmanlegget, og dette ikke er en del av prosjektforutsetningene, må det foretas en ny prosjektering av brannalarmanlegget og utarbeidelse av tilpasset evakueringsplan..Pyroteknikk er forbudt uten tillatelse, og den som er ansvarlig skal ha særskilt kompetansebevis. Både den som utfører pyroteknikken og den ansvarlige arrangøren skal sørge for at sikkerheten ivaretas på en forsvarlig måte. Arrangøren skal påse at den som utfører arbeidet med pyroteknikk, samt røykmaskiner, har tilfredsstillende kompetanse og dokumenterte planer for ivaretagelsen av sikkerheten. Det skal alltid foreligge dokumentasjon om at lov, forskrifter og vilkår er tilfredsstillende fulgt. Oppbevaring og bruk av brannfarlig gass til for eksempel matlaging skal skje på forsvarlig måte etter vilkår i brann- og eksplosjonsvernloven. Merk at forsettlig eller uaktsom overtredelse av bestemmelser etter denne loven kan straffes med bot eller fengsel.



Musikkfest Oslo 2012  
FOTO: ATLE BORGETEIN

### Støy

Vi jobber i en bransje full av lyd! Det er viktig å passe på at dine medarbeidere, leverandører og publikum har tilgang til hørselvern og ørepropper.

Støy er blant annet omfattet av forskrift om tiltaks- og grenseverdier. Veilederen har en nærmere beskrivelse av tillatte grenseverdier, og i forståelse med Helse- og omsorgsdepartementet har også Helsedirektoratet utarbeidet en nasjonal veileder, "Musikkanlegg og helse – veileder til arrangører og kommuner" for vurdering av lydnivå når musikkhøytalere brukes.

### TV-produksjon

Ved TV-produksjon må sikkerhet stå sentralt, og det må sikres at ingen skader seg på utstyr eller på grunn av utstyr. Der det kommer inn en TV-produksjon er det avgjørende med god dialog for å ivareta alle sikkerhetsaspekt i fasene av et arrangement. En produksjon kan ha en helt egen HMS- eller sikkerhetsansvarlig, slik at det er helt nødvendig med en gjennomgang av roller og ansvar slik at disse avstemmes med resten av arrangørens organisasjon. Hvem som gjør hva og når er avgjørende for en effektiv og god håndtering av en hendelse, og det er avgjørende for arrangementets sikkerhet, beredskap og krisehåndtering at man blir enig med TV-produksjonen om en såkalt "Showstop rutine" og at denne er gjennomgått og forstått av alle som har en rolle i selve rutinen.



Rigg Steinkjerfestivalen 2011  
FOTO: PER IVAR NICOLAISEN

### Byggherreforskriften

Byggherreforskriften har som formål å verne arbeidstakere mot farer på enhver arbeidsplass hvor det utføres en form for bygge- eller anleggsarbeid. For arrangører blir forskriften som oftest gjeldene fordi det utføres arbeid med montering og demontering, ombygging og istandsetting. Forskriften krever at det på forhånd utarbeides en skriftlig SHA-plan (sikkerhet, helse og arbeidsmiljø) som beskriver de spesifikke risikoforholdene ved det aktuelle arbeidet. SHA-planen skal inneholde følgende fire punkter: et organisasjonskart som angir rollefordelingen etter byggherreforskriften og entrepriseform (kontraktsform), en fremdriftsplan som beskriver når og hvordan de ulike arbeidsoperasjonene skal utføres, spesifikke tiltak knyttet til arbeid som kan innebære fare for liv og helse og rutiner for avviksbehandling. Den skal gjøres tilgjengelig for alle på arbeidsplassen. Kravene til planen fremgår av forskriften § 8. Nødvendige tiltak skal iverksettes som et forebyggende ledd i HMS-arbeidet. Det skal også føres oversiktsliste over alle som utfører arbeid på bygge- eller anleggsplassen. Brudd på byggherreforskriften kan straffes på samme måte som etter arbeidsmiljøloven – med bøter eller fengsel.

## Midlertidige konstruksjoner

### Plan- og bygningsloven

For midlertidige konstruksjoner og anlegg som kun skal bli stående i et kortere tidsrom enn to måneder er det ikke søknadsplikt for å utføre byggearbeidet, men arrangøren er likevel ansvarlig for at retningslinjer etter byggt teknisk forskrift er oppfylt og dokumentert, og kommunen kan føre tilsyn og kreve at dokumentasjonen blir fremlagt.

### Byggt teknisk forskrift - TEK 10

Byggt teknisk forskrift gjelder for arrangører som setter opp midlertidige konstruksjoner på arrangementsområdet. Dokumentasjon om produkter skal leveres av produsenten og valg av løsninger skal dokumenteres, hvor de nærmere reglene følger av forskrift om omsetning og dokumentasjon av produkter til byggverk.

Direktoratet for byggkvalitet (DIBK) er tilsynsmyndighet og svarer på generelle spørsmål om markedstilsyn med byggvarer og om produktdokumentasjon. De kan også, ved hjelp fra kommunen, stanse bruken av et produkt og ilegge overtredelsesgebyr dersom det ikke foreligger tilstrekkelig dokumentasjon for blant annet konstruksjonssikkerhet, brannsikkerhet, bæreevne og stabilitet, rømning og redning.

Per mars 2017 er ny byggt teknisk forskrift på høring, og TEK17 skal etter planen tre i kraft 1. juli 2017.



The Dogs, Rockeklubben i Porsgrunn  
FOTO: KETIL HARDY

Produktansvarsloven

Det er produsenten av et produkt som er ansvarlig for eventuell skade som skjer på grunn av feil ved produktet. Dersom monteringsanvisningene ikke følges og produktet monteres på feil måte, er det montøren som er ansvarlig ved eventuell skade. Derfor er det svært viktig å kontrollere konstruksjonssikkerheten og kontrollere om monteringsanvisninger er korrekt fulgt.

Politiet

Dersom politiet mener det er saklig grunn til å nekte et arrangement, har de myndighet til å gjøre det eller sette vilkår for gjennomføringen. Politiet har også myndighet til å stanse et arrangement som er påbegynt. Derfor er samarbeid med politiet en viktig faktor i planleggingen. Meldingen eller søknaden til politiet betyr ikke at du som arrangør er fritatt for ansvar for ro og orden i tilknytning til arrangementet.

Etter politiloven § 25 kan arrangøren pålegges å dekke utgiftene for særskilt politioppsyn som må utføres i umiddelbar tilknytning til arrangementet, dersom politiet mener det er påkrevd av ordensmessige grunner. Har du spørsmål angående dekning av politiets utgifter, kan du kontakte NKA for veiledning.

Vaktvirksomhetsloven

Egenvakthold omfattes av vaktvirksomhetsloven. En arrangør kan ha egne vakter eller innleide vakter fra et vaktelskap. For begge tilfellene skal vilkårene i vaktvirksomhetsloven oppfylles, og egenvakthold krever tillatelse fra politiet. Vakttjeneste gjelder også ordensvakter på utesteder der formålet er å opprettholde ro og orden, utføre adgangskontroll, bortvise personer og hindre og dempe konflikter. Funksjonærer og frivillige som hjelper til med innslippskontroll og publikumsservice på arrangementer der det ikke forventes ordensmessige problemer, anses ikke som vakttjeneste og er dermed ikke omfattet av vaktvirksomhetsloven. Politiet stiller krav til om man trenger ordensvakter og antall. Det er lurt å starte dialog med den lokale politimyndigheten tidlig.

For å starte vaktelskap kreves det godkjenning fra politiet. Den som skal utføre ansvarlig vakttjeneste og ordensvakttjeneste må ha godkjent utdanning for vektore og/eller ordensvaktopplæring som er bestemt av det lokale politidistrikt.

§

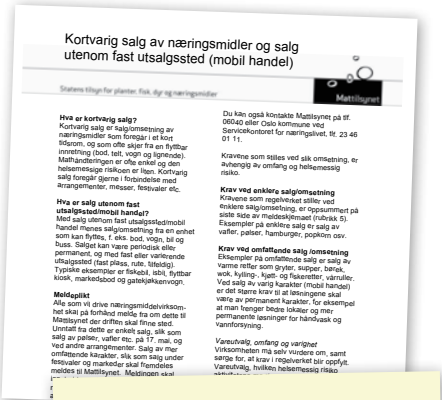
Politiloven § 11 inneholder retningslinjer for arrangementer på offentlig sted.

Politiet skal ha melding om arrangementet i god tid før gjennomføringen. For arrangementer som vil kunne medføre behov for betydelig vakthold er det søknadsplikt istedenfor meldeplikt.

Matsikkerhet

Produksjon og omsetning av mat skal registreres hos Mattilsynet. Unntakene i regelverket gjør at en del arrangementer faller utenfor kravene om meldeplikt, men man er ikke unntatt lovens regler om renhold og hygiene av den grunn. Salg av prefabrikerte varer som pølser og hamburgere som kun varmes opp og is i emballasje er eksempler på mat som ikke representerer en særlig helsemessig risiko. Slik omsetning behøver derfor ikke å meldes til Mattilsynet og heller ikke inngå som en del av internkontrollen.

Matloven inneholder bestemmelser om helsemessige og miljømessige krav til omsetning og produksjon av næringsmidler. Forskrift om næringsmiddelhygiene og forskrift om internkontroll for å oppfylle næringsmiddelavgivningen er nyttige verktøy som inneholder retningslinjer for alle som skal arbeide med næringsmidler. Eksterne aktører som selger mat fra egen stand på arrangementsområdet, eller som for eksempel serverer mat til frivillige og artister, er selv ansvarlig for matsikkerheten, meldeplikt og internkontroll.



Utdrag fra veiledningsbrev om matsikkerhet og regelverk - det anbefales å kontakte Mattilsynet dersom du er usikker på om ditt arrangement omfattes av regelverket.



Bøgrend Autofest  
FOTO: ANNE VESAAS



### Alkoholloven

Alkoholloven gjelder for all omsetning av alkoholholdig drikke, og det kreves bevilling for å skjenke alkohol. Bevillingen gis til den som har det økonomiske ansvaret for alkoholomsetningen. Kommunen gir som regel bevilling etter uttalelse fra sosialtjenesten og politiet. Det kan også innhentes uttalelse fra skatte- og avgiftsmyndighetene. For å få og beholde skjenkebevilling er det viktig å alltid ivareta forpliktelser overfor myndighetene. Kommunen har rett til å bruke skjønn og ta alkoholpolitiske hensyn ved vurderingen av om skjenkebevilling skal gis. Det stilles krav til bevillingshaversandel i forhold til alkohollovgivningen og annen lovgivning som for eksempel skatte-, avgifts- og regnskapslovgivningen. Det skal utpekes en styrer og en stedfortreder med dokumentert kunnskap om alkoholloven og skjenkereglene som skal godkjennes av kommunen. For bevilling til enkelte kortvarige arrangementer og ambulerende bevilling gjelder ikke dokumentasjonskravet.

Inndragning av bevilling kan skje etter nærmere vilkår i alkoholloven § 1-8, og politiet har rett til å stenge arrangementer som bryter alkohollovgivningen. I tilfeller hvor det er en annen enn arrangøren som har det økonomiske ansvaret for skjenkingen og som dermed innehar skjenkebevillingen, er arrangøren likevel ansvarlig for vaktholdet og sikkerheten i forbindelse med skjenking.

### Serveringsloven

Serveringsloven gjelder for etablering og drift av alle serveringssteder hvor mat eller drikke kan nytes på stedet. Loven gjelder ikke for foreninger der inntektene utelukkende går til drift av foreningen. Serveringsbevilling gis av kommunen etter nærmere vilkår i serveringsloven § 3. Daglig leder er ansvarlig for driften og skal ha gjennomført en etableringsprøve. I likhet med skjenkebevilling stilles det krav til uklanderligandel for bevillingshaveren.

### Miljøkrav

Som en del av HMS-arbeidet skal det i tillegg til arbeidsmiljø, tas hensyn til det ytre miljøet, avfallshåndtering og farene for forurensning. Miljølovgivningen er omfattende, og bestemmelser om ivaretagelse av miljøet, som er relevante for arrangører, kommer frem i enkeltbestemmelser i lover og forskrifter som gjelder for arrangører. For eksempel stilles det i byggt teknisk forskrift kapittel 9 krav om at arbeid med byggverk skal utføres med minst mulig belastning på naturressurser og det ytre miljø. Det er ofte mye avfall på arrangementer slik at det kreves en utvidet avfallshåndtering. Dersom du er usikker på avfallshåndteringen i forhold til ditt arrangement, er det lurt å ta kontakt med kommunen. I arbeidet med miljøhåndtering er det anbefalt å lese Miljøhåndboka som er utgitt av NKA.

### Helse

Helsearbeidet er i hovedsak knyttet til arrangørens plikter etter arbeidsmiljøloven og internkontrollforskriften om tilrettelegging av arbeidsmiljøet for å ivareta arbeidstakernes helse. I forhold til gjennomføring av arrangementer er det viktig å ha inkludert helse som en del av planleggingen og ha tilstrekkelig beredskap i forhold til skader, ulykker og sykdom.

### Erstatning

Dersom en ulykke skulle skje, kan arrangøren bli holdt erstatningsmessig ansvarlig på subjektivt eller objektivt grunnlag. Subjektivt ansvar forutsetter skyld i form av forsett eller uaktsomhet. Objektivt ansvar skjer på grunnlag av om den som er nærmest til å bære risikoen har gjort tilstrekkelige tiltak for å unngå at den erstatningsberettigede hendelsen fant sted.

Arbeidsgiveransvaret betyr at arbeidsgiver kan holdes erstatningsrettslig ansvarlig for skade som en arbeidstaker forsettlig eller uaktsomt har påført noen eller noe ved utføringen av arbeidet. Dersom skaden har skjedd ved at arbeidstakeren har gått utenfor det som kan regnes som en del av arbeidet, vil arbeidsgiveren gå fri fra arbeidsgiveransvaret.

Produktansvarsloven gjelder erstatningsansvaret produsenter har for skade som skjer på grunn av produktet.



Egils mystiske caravan på Audunbakken festivalen  
FOTO: TORJUS THESEN

# Markedsføringsrett og opphavsrett

## Markedsføringsrett

Markedsføring er et viktig ledd i arrangørvirksomheten, og markedsføringsbudsjettene går i hovedsak til utvikling av designprofil og trykk av materiell slik som plakater og flyers. Annonser og reklame på nett, trykksaker, tv, radio osv. skjer stort sett gjennom barteravtaler med ulike mediepartnere. I tillegg er gratis markedsføring på nett og via sosiale medier mye benyttet. Markedsføringsloven er et viktig verktøy for god markedsføringsskikk, i tillegg dukker det opp andre spørsmål knyttet til annet regelverk som også vil bli gjennomgått i dette kapitlet.

## Markedsføringsloven

Markedsføringen skal tydelig fremstå som markedsføring, og påstander om faktiske forhold skal kunne dokumenteres. Det må skilles mellom redaksjonell omtale og reklame. Det er forbudt med villedende markedsføring som inneholder uriktige opplysninger. Forskrift om urimelig handelspraksis inneholder en nærmere definisjon av hvilke forhold som kan være ulovlige.

Det er forbudt å foreta markedsføringshenvendelser via telefon, elektronisk eller til adressert til personer som har reservert seg mot det. Unntaket er for dem som uttrykkelig har samtykket til det eller dersom det foreligger et eksisterende kundeforhold som ikke anses som et avsluttet engangskjøp. Unntaket gjelder kun ved markedsføring av samme produkt og egne produkter. Eksisterende kundeforhold er for eksempel tre kjøp i løpet av 30 dager, løpende kundeforhold som abonnement eller kjøp for større summer der man har behov for service, for eksempel bil. Ved uanmodet markedsføring ved telefon eller adressert post, skal det opplyses om hvem som har gitt personopplysningene som ligger til grunn for henvendelsen. Når dette skjer per telefon, skal man med en gang presentere seg og opplyse om at henvendelsen skjer i markedsføringshensikt. Dette gjelder også vis man bruker et annet firma e.l. til gjennomføringen. Mottakeren skal bli opplyst om reservasjonsretten og det skal legges til rette for at denne enkelt og gebyrfritt kan reservere seg hos den næringsdrivende.

Hvis forbrukeren i markedsføring tilbys en tilleggsfordel eller en mulighet for å oppnå en slik fordel, eksempelvis i form av rabatter, gaver, deltakelse i konkurranser eller spill, skal den næringsdrivende sikre at vilkårene for å benytte seg av tilbudet er klare og lett tilgjengelige for forbrukerne.

Det er ikke lov til å bruke villedende opplysninger som direkte fører til at folk kjøper produktet. Rettmessig påvirkning er lov – altså påvirkning som ikke reduserer beslutningsevnen. Påvirkning som vesentlig endrer forbrukernes økonomiske adferd slik at de

treffer beslutninger de ellers ikke ville tatt, er forbudt. Det er ikke lov å hevde at et produkt kun er tilgjengelig i et svært begrenset tidsrom hvis det ikke stemmer, eller hevde at man er i ferd med å avvike hvis man ikke er det. Hevder man at man er billigst, må man ha dokumentasjon på det. Har man lokketilbud, finnes det regler for hvor mange varer man skal ha tilgjengelig. Det er heller ikke lov å utelate eller skjule vesentlige opplysninger som forbrukerne, ut ifra sammenhengen trenger for å kunne ta en informert økonomisk beslutning eller presentere opplysningene på en klar, uforståelig, tvetydig eller uhensiktsmessig måte. Hva som regnes som vesentlige opplysninger står i markedsføringsloven § 8. En forskrift til markedsføringsloven inneholder Svartelisten med 31 punkter som alltid vil være urimelige, blant annet lokketilbud og det å hevde at noe er gratis hvis det ikke er det, konkurssalg hvis det ikke er reelt og aggressiv handelspraksis.

Det er forbudt å etterligne kjennetegn og produkter som medfører fare for forveksling med en annens tilsvarende kjennetegn og produkter.

Forbudet mot markedsføring av alkohol og tobakk gjelder også der reklamen gir assosiasjoner til alkoholholdig drikke og tobakk. Alkoholloven inneholder et forbud mot utdeling av alkoholholdig drikke til forbruker i markedsføringstiltak. Tobakk skal ikke oppstilles synlig på utsalgsstedet.

## Bruk av personer på fotografier i markedsføring

Åndsverkloven § 45c sier at fotografi av personer som skal vises offentlig i utgangspunktet krever samtykke fra den avbildede. Det er likevel lov å anvende fotografiet når bildet av personen er mindre viktig enn hovedinnholdet i bildet. Loven trekker fram folketog i friluft som eksempel på lovlig bruk av fotografiet. Derfor er det naturlig å anse et bilde av publikum fra en konsert som greit å bruke. Bruk av fotografi av en person i markedsføring, hvor personen er det sentrale i fotografiet, kan kun skje etter samtykke. Et forhåndssamtykke til bruk i en enkelt avisreportasje gir ikke rett til å bruke bildet i annen sammenheng uten nytt samtykke. Bruk av barn i markedsføring skal kun skje etter samtykke fra barnet selv og foreldre.

I tillegg kreves samtykke fra fotografen eller den som har fått fotografens rettigheter overdratt til seg (f.eks. en arrangør eller et billedbyrå). Fotografen eller den som har enerett til fotografiet skal alltid krediteres.



Miniøya 2012 – fotografiet er brukt i markedsføringen av Miniøya 2013 - etter samtykke fra den lille rockeren selv og hans foreldre  
FOTO: BÅRD GUNDERSEN/GUNDERSENOGMEG

## MARKEDSFØRINGSLOVEN

§25 inneholder en generell og skjønsmessig bestemmelse om at markedsføring ikke må stride mot god markedsføringsskikk eller god forretningsskikk næringsdrivende imellom. Dette er det grunnleggende formålet om etikk og moral innen markedsføring.



### Markedsføring overfor barn

Det er forbudt å *direkte* oppfordre barn til å kjøpe annonserte produkter eller å oppfordre barn til å overtale voksne til å kjøpe produktene til dem. Det er imidlertid lov å markedsføre seg mot barn på visse vilkår. God markedsføringsskikk er i alle fall ikke å oppfordre til farlig adferd og lovbrudd, ikke spille på sosial usikkerhet og ikke bruke skremmende eller aggressive virkemidler.

Kravene som gjelder markedsføring generelt gjelder selvfølgelig også overfor barn. I tillegg gjelder det strengere regler i forhold til markedsføring overfor barn. Det skal vises særlig aktsomhet overfor barns påvirkelighet, manglende erfaring og naturlige godtroenhet når arrangementet retter seg mot barn. Markedsføringsloven §§ 19-21 inneholder nærmere beskrivelse av reglene som gjelder markedsføring overfor barn.

Forbrukerombudets veiledning om handelspraksis overfor barn og unge er i tillegg et viktig verktøy som anbefales å brukes. Det kan være lurt å ta kontakt med Forbrukerombudet dersom du lurer på noe med markedsføring og barn.

### Kontroll med markedsføringsregelverket

Forbrukerombudet har tilsyn med markedsføringsloven, og klager skal rettes til Markedsrådet. Forbrukermyndighetene har myndighet til å gjøre inngrep i markedsføringen til en arrangør ved for eksempel å forby visse markedsføringstiltak eller ved å gi gebyr for overtredelse av markedsføringslovens og forskriftenes bestemmelser.

### Plakater

Markedsføring av arrangementer er ofte basert på plakatopphenging. Mange kommuner har satt opp egne plakattegger og plakatsøyler for å legge til rette for at arrangører som ikke har store markedsbudsjetter skal kunne promotere sine arrangementer. Sjekk hjemmesidene til kommunen der du vil henge opp plakater for anvisning på hvor de lovlige veggene er. De aller fleste kommuner har politiforbud mot å henge opp plakater andre steder uten politiets tillatelse. Politiet har myndighet til å ilegge bøter for ulovlig oppheng av plakater.

### Barteravtaler

En barteravtale er en byttehandel mellom arrangøren og en annen bedrift om bytte av varer og tjenester, som for eksempel logoplassering og billetter mot markedsføring. Det skal beregnes merverdiavgift ved omsetning av varer og tjenester og omsetningsverdien skal legges til grunn. Omsetning er all levering av en vare eller tjeneste mot vederlag, som for eksempel annonseplass mot logoplassering på markedsmateriell. Tjenester som byttes vederlagsfritt på veldedig grunnlag er fritatt merverdiavgift, det vil si kun dersom annonseplass er gitt gratis uten krav om at det skal ytes en form for eksponering tilbake.

### Markedsføring i sosial medier

Markedsføring på internett og særlig i sosiale medier brukes i stor grad av alle arrangører. Markedsføringsloven gjelder også for slik markedsføring.



Det skal være klart og tydelig at det er markedsføring / reklame og hvem som er avsender. Betingelser for kjøp, deltakelse i konkurranser og lignende skal være klare, tydelige og lett tilgjengelige for brukeren. Facebook har for eksempel egne retningslinjer for markedsføring. Det er ikke lov til å ha konkurranser direkte på arrangørens facebook-vegg, men det er lov å annonsere og promotere en konkurranse som foregår på egen hjemmeside eller i en tredjeparts-applikasjon, så lenge ikke deltakelse i konkurransen krever at en må like, dele eller kommentere noe på Facebook.

### Nyhetsbrev

Nyhetsbrev skal kun sendes til mottakere som på forhånd har gitt samtykke til å motta nyhetsbrev eller hvor det foreligger et eksisterende kundeforhold mellom arrangøren og mottakeren. Nyhetsbrevet skal også inneholde en adresse eller lenke som gjør det enkelt for mottakeren å slette seg fra adresselisten.

### Ehandelsloven

Denne bestemmelsen gjelder i tillegg til markedsføringslovens regler, og gir en mer konkret definisjon på markedsføring over internett. Markedsføring over internett er ansett som en informasjonssamfunnstjeneste, slik at ehandelsloven blir gjeldende. I følge loven skal det fremgå klart hvem markedsføringen skjer på vegne av, og det skal ved mottakelsen av for eksempel nyhetsbrev eller annen e-post fremgå at henvendelser er markedsføring. Slik kan kunder som ikke er interessert i å lese la være å åpne brevet. Det skal videre være klart og tydelig hvilken pris kunden må betale, inkludert avgifter og leveringskostnader, vilkår for å benytte seg av reklametilbud og rabatter, samt vilkår for deltakelse i salgsfremmende konkurranser eller spill.

## Opphavsrett

### Åndsverkloven

Den som skaper et åndsverk har opphavsrett til verket og enerett til å råde over det. Et åndsverk er for eksempel en kunstnerisk innretning, en komposisjon eller et musikkverk. En idé er ikke opphavsrettslig beskyttet. Opphavsmannen kan velge å gi en annen rett til å råde over verket. For arrangører som benytter seg av fotografer til å ta stemningsbilder og eventuelt andre bilder med sikte på senere fremstilling og markedsføring, skal det på forhånd ha blitt inngått en avtale med fotografene om den videre bruken av fotografiene. Fotografen kan fortsatt beholde råderetten over verket, men slik at arrangøren har rett til å fremstille verket i for eksempel markedsføring.

### Designloven

Man kan få enerett til utseendet til et produkt ved å søke designregistrering hos Patentstyret. Forutsetningen er at designet er nytt og har individuell karakter. Designregistreringen varer i 5 år, og kan fornyes til en total varighet på 25 år. Designeren kan ved registrering av designet oppnå enerett til å selge produkter med slik design eller til å overdra rettigheten til andre.

Se Forbrukerombudets veiledning om markedsføringsloven for merking av reklame i sosiale medier.

# Twisteløsning

Et grunnleggende prinsipp i norsk rett er å forsøke å løse tvister ved at partene kommer til enighet. Før en går til sak, plikter partene å forsøke å løse tvisten utenfor domstolene. Dersom det ikke lar seg gjøre kan det være aktuelt å reise sak for Forliksrådet eller domstolene. I noen tilfeller er det også anmeldelse til politiet som er riktig vei å gå. Viktige ting å ta i betraktning før en går til sak er hvilken risiko en slik prosess kan medføre økonomisk, tids- og ressursmessig og ikke minst at det kan være en stor påkjenning for de involverte.

Hvem som skal saksøkes er et annet spørsmål. Et band består som oftest av flere personer og er ikke nødvendigvis en samlet juridisk enhet. Et søksmål bør rettes mot den eller de som står oppført i en eventuell kontrakt som kontraktsmotpart. De andre bandmedlemmene anses som "underleverandører" til den som står i kontrakten, slik at du som arrangør bare forholder deg til kontraktsmotparten.

PROSESS =  
BEHANDLING AV EN TVIST  
ELLER EN STRAFFESAK  
FOR FORLIKSRADET ELLER  
DOMSTOLENE

SIVILPROSESS

Person mot person  
Prinsipp om minnelig løsning

Forliksrådet

– Formålet med Forliksrådet er å løse saken enkelt, hurtig og billig, uten at den behøver å behandles av domstolene.

STRAFFEPROSESS

Staten mot personen  
Ingen kan straffes uten lov og dom

Tingretten

– Normalt førsteinstans

Lagmannsrettene

– Normalt ankeinstans etter dom i tingretten. Er i noen tilfeller førsteinstans, men kan også bli hoppet over

Høyesterett

– Siste instans – dommer som avgjøres i Høyesterett har stor betydning for senere rettssaker. En Høyesterettsdom kan ikke ankes videre

Man kan anke en dom hvis man er misfornøyd med resultatet. Å anke betyr å klage på en avgjørelse i en instans i et forsøk på å få saken tatt opp til ny behandling i neste instans.

## Kilder

### Lover

Se oversikt i innholdsfortegnelsen

### Forskrifter, avtaler og vedtak

Forskrift om arbeidsgivers innrapportering av ansettelses- og inntektsforhold med mer (a-opplysningsforskriften) 2014  
Forskrift om omsetning og dokumentasjon av produkter til byggverk 2014  
Forskrift om kommunal håndheving av politivedtekter 2012  
Forskrift om merverdiavgiftskompensasjon for frivillige organisasjoner 2013  
Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning 2011  
Forskrift om utførelse av arbeid 2011  
Forskrift om tiltaks- og grenseverdier 2011 Byggt teknisk forskrift – Forskrift om tekniske krav til byggverk 2010  
Bygghereforskriften – Forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge eller anleggsplasser 2009  
Forskrift om urimelig handelspraksis 2009  
Næringsmiddelhygieneforskriften - Forskrift om næringsmiddelhygiene 2008  
Bokføringsforskriften 2004  
Forskrift om håndtering av eksplosjonsfarlig stoff 2002  
Internkontrollforskriften – Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter 1996  
Forskrift om internkontroll for å oppfylle næringsmiddelovgivningen 1994  
Skattedirektoratets melding 4. januar 2017  
Stortingets skattevedtak 2011  
Skatteavtale mellom Norge og USA 3. desember 1971

### Forarbeider

Prop. 64 L (2014-2014) (straffelovens ikraftsettingslov)  
Prop. 12 L (2014-2015) (Stiftelsesloven)  
Ot.prp. nr. 50 (2006-2007) (Kulturlova)  
Ot.prp. nr. 29 (1995-1996) (Folketrygdloven)  
Ot.prp. nr. 63 (1917) s. 40 (Avtaleloven)  
Innst. O. Nr. 18 (2005-2006)  
(Om ledende og særlig uavhengig stilling)

### Høyesterett

Rt. 2014 s. 100 (Uttrykkelig signeringsforbehold)  
Rt.2011 s.410 (Leiekontrakt – spørsmål om grenser for fullmakt)  
Rt.2010 s.1478 (Gyldigheten av muntlig avtale) Rt.2004 s.675 (Kontrollansvaret)  
Rt.2000 s.671 (Kvalitet og profesjonsutøvere) Rt.2000 s.1602 (Arbeidsgivers styringsrett) Rt.1998 s.946

### Lagmannsrett

Fjellparkfestivaldommen – LA-2016-14380  
Motorpsychodommen – LB-2000-3184 Rideskoledom – LA-2005-9647

### Tingrett

Dorgefosssdommen – Dalane tingrett 28.11.2007  
Gorgorothdommen – Oslo tingrett 10.03.2009  
Quartfestivaldommen – Kristiansand tingrett 25.10.2012  
Skiippagurramdommen RG 2011 s 380

### Litteratur

Perland, Olav Fr., *Styreansvar etter de nye aksjelovene*, Tidsskrift for Forretningsjuss 1999  
Woxholth, Geir, *Selskapsrett* – 3. utgave, Oslo 2010  
Forbrukerombudets veiledning om markedsføringsloven til bloggere ,2011  
Forbrukerombudets veiledning for merking av reklame i sosiale medier, 2014  
Veileder for sikkerhet ved store arrangementer, *Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap*, 2013

### Internettkilder

Norges lover er tilgjengelige i fulltekst på [www.lovdata.no](http://www lovdata.no)

Facebook guidelines  
[www.altinn.no/no/Starte-og-drive-bedrift/](http://www.altinn.no/no/Starte-og-drive-bedrift/)  
[www.arbeidstilsynet.no](http://www.arbeidstilsynet.no)  
[www.brreg.no](http://www.brreg.no)  
<https://lottstift.no>  
[www.norway-oecd.org/](http://www.norway-oecd.org/)  
[www.yourope.org](http://www.yourope.org)  
<https://dibk.no/byggereglene/regelverksutvikling/tek17-prosjektet/sporsmal-og-svar-om-tek17/>  
<https://helsedirektoratet.no/retningslinjer/musikkanlegg-og-helse-veileder-til-arrangorer-og-kommuner>  
Abonnementstjenestene Gyldendal rettsdata  
[og websir.lovdata.no.](http://websir.lovdata.no)  
<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/horing---nou-201621-stiftelsesloven/id2517064/>

# Notater

[illegible]