

Model - ansættelseskontrakt

Mellem

Bureau navn
Adresse
CVR-nr.:

(herefter kaldet "Bureauet")

og

Model
Adresse
Cpr. nr.:

(herefter kaldet "Model")

er der d.d. indgået følgende ansættelsesaftale

§ 1 Tiltrædelsestidspunkt og stillingsbetegnelse

1.1 Pr. [indsæt dato] ansættes Model som fotomodel hos Bureauet.

1.2 Modellen refererer til [Indsæt navn].

§ 2 Arbejdssted og -tid

2.1 Modelarbejdet udføres hos Bureauets kunder, og hvor Bureauet i øvrigt måtte anvise, idet Modellen tillige er forpligtet til at møde på Bureauets adresse til møder, castings mv.

2.2 Der aftales ikke fastsatte mødetidspunkter. Mødetid og omfang afhænger af den enkelte booking og efterspørgslen af Modellen.

2.3 Modellen er berettiget til at tage andet arbejde, der ikke er modelarbejde.

§ 3 Bureauets rettigheder og forpligtelser

3.1 Bureauet repræsenterer Modellen som modelbureau, og forpligter sig til at fremme Modellens karriere mest muligt.

3.2 Bureauet er forpligtet til løbende at markedsføre Modellen på alle salgsplatforme, men Bureauet er ikke ansvarlig for at Modellen tilbydes modelopgaver.

3.3 Bureauet varetager de nødvendige forberedelser i forbindelse med testfotografering, castings, og en modelopgaves udførelse, ligesom Bureauet er forpligtet til at være Modellen behjælpelig med at opdatere og indhente billedmateriale løbende.

3.4 Bureauet er berettiget til at udsende Modellens billedmateriale til Bureauets kunder.

3.5 Bureauet har eksklusivret til at anvise modelopgaver til Modellen og på Bureauets vegne indgå aftale med kunden, jf. dog § 4.4. Bureauet er forpligtet til at indhente Modellens accept af honorar for modelopgaven, førend Bureauet indgår endelig aftale med kunden.

3.6 Bureauet er forpligtet til løbende at opdatere Modellen i, hvorledes Bureauet markedsfører Modellen.

3.7 Bureauet skal løbende vejlede og guide Modellen, herunder være behjælpelig med planlægning af længere transport, rejser, skattefradrag, ansøgning om visa og lignende.

3.8 Bureauet er forpligtet til at have iagttaget alle lovpligtige arbejdsrelaterede forsikringer.

3.9 Bureauet er forpligtet til at overholde "Modebranchens Ethiske Charter", herunder at Modellen er berettiget til at få løn for udført arbejde. Manglende overholdelse af Modellens ret til løn anses for en væsentlig misligholdelse, der kan medføre ophævelse af samarbejdet.

§ 4 Modellens rettigheder og forpligtelser

- 4.1 Som fotomodel skal Modellen samarbejde med Bureauet om løbende udarbejdelse af billedmateriale, optræde på Bureauets salgsplatform, deltage i testfotografering og castings samt udføre de af Bureauet anviste jobs, jf. dog § 4.4. Modellens billedmateriale tilhører modellen.
- 4.2 Modellen skal underrette Bureauet, såfremt Modellen ændrer udseende, og Modellen skal på Bureauets forlangende udarbejde nyt billedmateriale.
- 4.3 Modellen skal underrette Bureauet om udlandsophold, eksaminer, ferie, barsel og lignende fravær, der kan være til hinder for at påtage en modelopgave.
- 4.4 Modellen er berettiget til at afvise et anvist modeljob eller honorar uanset årsag, uden at der herved foreligger misligholdelse. Ønsker en Model ikke at udføre jobbet, skal dette meddeles Bureauet uden ugrundet ophold i forlængelse af Bureauets præsentation af opgaven. Meddelelse herom kan ske via sms og mail.
- 4.5 Modellen er uberettiget til at påtage sig andet modelarbejde f.eks. modelarbejde for venner, vennetjenester eller andet uden indhentelse af skriftligt samtykke fra Bureauet forinden. Opnår Modellen tilladelse til andet lønnet modelarbejde, er Bureauet ved påkrav berettiget til en forholdsmæssig andel af honoraret. Det samlede beløb til de to Bureauer må dog ikke overstige parternes aftalte provision i § 5.1.

§ 5 Vederlag

- 5.1 Modellen er provisionslønnet og afregnes pr. job på baggrund af aftalt pris med Bureauet med fradrag for direkte omkostninger. Modellens pris aftales individuelt med Bureauet pr. job, jf. bilag 5.1 (1).
- 5.2 Direkte omkostninger udgør omkostninger til testfotografering, transport, kost og logi og skal forudgående være oplyst og godkendt af Modellen.
- 5.3 Provision udbetales senest en måned efter at modelarbejdet er betalt af kunden, idet Bureauet ikke er berettiget til at indgå aftaler med kunden om langvarige kreditter over 90 dage. Modellen er dog altid berettiget til betaling fra Bureauet senest 6 måneder efter udført modelopgave.
- 5.4 Ved for sen eller manglende betaling fra kunden, er Bureauet forpligtet til uden ugrundet ophold at søge tilgodehavende inddrevet hos kunden for Bureauets egen regning. Provision udbetales med fradrag for indeholdt ATP, arbejdsmarkedsbidrag og A-skat.
- 5.5 Der indgår ikke pension i lønnen.

§ 6 Ferie

- 6.1 Der tilkommer Modellen feriepenge i overensstemmelse med den til enhver tid gældende ferielov.

§ 7 Opsigelse og ophævelse

- 7.1 Der er aftalt gensidigt opsigelsesvarsel på 3 måneder. Efter endt opsigelsesvarsel er Modellen berettiget til at anvende al billedmateriale som led i salgsarbejde forudsat at tredjemandsrettigheder ikke er til hinder herfor.
- 7.2 Efter udløb af opsigelsesvarsel, er Bureauet ikke berettiget til at udnytte billedmateriale, hvorpå Modellen optræder, med mindre modeljobbet allerede er igangsat.
- 7.3 Ved væsentlig misligholdelse af nærværende aftale kan den ikke misligholdende part ophæve kontrakten uden opsigelse. Ophæver Bureauet grundet Modellens væsentlige misligholdelse kan Bureauet anvende billedmateriale i op til 3 måneder efter ophævelsen. Ophæver Modellen aftalen grundet Bureauets væsentlige misligholdelse, kan Bureauet ikke anvende billedmateriale fra fremsendelsen af opsigelsen. Modellen er berettiget til at anvende al billedmateriale som led i salgsarbejde forudsat at tredjemandsrettigheder ikke er til hinder herfor.

§ 8 Tavshedspligt

- 8.1 Modellen har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad denne erfarer i forbindelse med udførelsen af sit arbejde, herunder skal der udvises særlig påpasselighed i omtale af Bureauets interne forhold, dets modeller, arbejdsopgaver og -metoder. Dette gælder også i privatsfæren, medmindre der er tale om forhold, der efter sagens natur skal bringes til tredjemands kundskab. Denne tavshedspligt er også gældende efter ansættelsesforholdets ophør.
- 8.2 Ved Modellens fratræden af sin stilling – uanset af hvilken årsag – skal materiale, der tilhører Bureauet, og som er i Modellens besiddelse, afleveres til Bureauet. Tilsvarende skal materiale der tilhører Modellen, og som er i Bureauets besiddelse, afleveres til Modellen. Der kan ikke udøves tilbageholdelsesret i noget materiale tilhørende Bureauet. Billedmateriale betalt af Modellen kan Bureauet ikke kræve udleveret.

§ 9 Sygdom

- 9.1 Ved sygdom er Modellen forpligtet til at meddele fravær til [indsæt reference] hurtigst muligt.
- 9.2 Ved fravær på grund af sygdom er Modellen forpligtet til at dokumentere fraværets berettigelse ved afgivelse af en tro- og loveerklæring eller ved forevisning af lægeattest på fjerde sygedag efter påkrav herom.
- 9.3 Modellen er ikke berettiget til løn under sygdom. Bureauet er dog forpligtet til at indberette modellens sygdom inden for de til enhver tid gældende frister, så Modellen har mulighed for at få bl.a. sygedagpenge.

§ 10 Øvrige bestemmelser

- 10.1 Udgifter relateret til arbejdets udførelse refunderes af Bureauet efter regning, forudsat afholdelse af udgiften er accepteret af Bureauet.
- 10.2 Modellen skal overholde de ordens- og arbejdsbestemmelser, der til enhver tid er gældende hos Bureauet.

§ 11 Lovbestemmelser og overenskomst

- 11.1 Aftalen er reguleret i henhold til dansk ret, idet funktionærloven ikke finder anvendelse på ansættelsesforholdet. Hvor andet ikke er aftalt, finder ferieloven anvendelse.
- 11.2 Der gælder ingen kollektive overenskomster for ansættelsesforholdet.

§ 12 Kontrakteksemplarer

- 12.1 Nærværende ansættelsesaftale er udfærdiget i to enslydende underskrevne eksemplarer, hvoraf den ene forbliver hos Bureauet, mens den anden udleveres til Modellen.

§ 13 Andet

Bilag:

Bureauets egne retningslinjer

Bilag 5.1. (1)

Vejledning til nærværende ansættelseskontrakt

Bureau, den	Model, den