

# OPPDRAAGSKONTRAKT FOR STYLISTER

mellom

## Oppdragsgiver:

Navn .....

.....

Adresse .....

.....

Org. nummer.....

## og Stylist (oppdragstaker):

Navn .....

.....

Adresse .....

.....

Org. nummer.....

## 1) Oppdraget

Oppdragsgiver er .....

..... ,  
og engasjerer herved .....

.....  
som stylist i forbindelse med .....

.....(produksjonen/eventet).

Oppdraget vil bestå av .....

.....

.....

(her fylles de viktigste spesifikasjoner for oppdraget inn).

Oppdraget skal gjennomføres i tidsperioden f.o.m. .... til ....., og hvor produksjonen finner sted den .....

Det er forventet at stylisten er tilgjengelig i de ovennevnte ukene, og på følgende samlinger: .....

.....

..... (før inn samlinger).

Oppdraget skal gjøres .....  
(location - om det er ute eller inne).

Arbeidstid er beregnet til ..... antall timer. Med pause på ..... timer.  
Se vedlagt tidsplan.

### 1.1) Merarbeid

Dersom det blir utsettelse eller endringer i den planlagte produksjonen som fører til merarbeid for oppdragstaker, skal oppdragsgiver omgående varsle oppdragstaker om slike forhold. Dersom det er mulig avtales eventuell utvidelse av oppdraget i oppdatert kontrakt på forhånd.

Dersom det viser seg at stylisten må arbeide utover det som allerede er avtalt, skal en godtgjørelse for merarbeidet avtales.

## 1.2) Avgrensning av oppdraget

Avtalen gjelder i utgangspunktet for styling. Dersom oppdragstaker skal tillegges andre oppgaver i tillegg skal dette klargjøres ved inngåelse av oppdraget. Her skal det også avklares om stylisten har behov for assistanse.

Se for øvrig punkt 1.1 om merarbeid.

## 2) Partenes forpliktelser og rettigheter

Det skal avtales et møte hvor detaljene for gjennomføring av oppdraget diskuteres. Dette møtet er satt til dato .....

### 2.1) Oppdragsgivers forpliktelser og rettigheter

- a. Oppdragsgiver forplikter seg til å levere tilstrekkelig informasjon og nødvendig arbeidsmateriale. Dette innebærer all nødvendig informasjon for at stylisten kan gjennomføre oppdraget på best mulig måte. Som for eksempel mål på den som skal bære klærne, skostørrelse, antall antrekk, moodboards ol.
- b. Oppdragsgiver forplikter seg til å legge frem et budsjett for innkjøp og lån av klær.
  - a. Oppdragsgiver legger til rette for at stylisten enkelt får refundert eventuelle utgifter til materialutgifter som skal benyttes og alt annet som hører med til gjennomføringen av oppdraget.
  - b. Eventuelt lån av klær fra oppdragstaker/stylisten gjøres med utgangspunkt i egen lånekontrakt.

- c. Oppdragsgiver forplikter seg til å opprette forsikring som dekker tyveri, skade på eiendom og ulykker i den periode stylisten arbeider for oppdragsgiveren.
- d. Oppdragsgiver står økonomisk ansvarlig for eventuelle skader på plagg brukt i produksjon + rens av lånte plagg.

### 2.2) Stylistens forpliktelser og rettigheter

- a. Stylisten forplikter seg å gjennomføre oppdraget innenfor avtalens rammer.
- b. Stylisten forplikter seg til å presentere sine ideer på best mulig måte, gjerne i visuelt format, samt etter forespørsel oppdatere oppdragsgiver på hvordan arbeidet ligger an.
- c. Stylisten har rett og plikt til å være tilgjengelig for produksjonen i de viktige fasene av gjennomføringen av oppdraget jf. punkt 1.

## 3) Honorar

Oppdragsgiver engasjerer stylisten som frilanser / selvstendig næringsdrivende. Oppgaven lønnes/honoreres med et samlet beløp på kr. ....(beløp).

Arbeid utover avtalt premieredato godtgjøres som merarbeid etter punkt 1.1 i samsvar med Creos anbefalte minstesatser.

## 4) Opphavsrett

Stylisten er opphaver og har de rettigheter til sine verk som følger av Lov om opphavsrett til åndsverk mv. av 1. juli 2018.

- a. Stylisten beholder eiendomsretten til grunnlagsmateriale, som f.eks skisser og kollasjer.
- b. Oppdragsgiveren skal navngi stylisten som opphaver i alt reklame- og informasjonsmateriale så som program, annonser og plakat, både i fysiske og digitale medier, som denne har kontroll over. Grunnregel er at om de andre i produksjonen er nevnt så skal stylistens navn stå i umiddelbar tilknytning og med samme type skrift.

## 5) Dokumentasjon

Det gis samtykke til at styllistens arbeid ved eventuell fremvisning eller forestilling kan videofilmes til dokumentasjonsbruk. Korte utdrag av fremvisningen eller forestillingen kan benyttes til normal markedsføring av forestillingen, i samband med denne oppsettingen, oppdragsgivers egen hjemmeside, sosiale medier o.l.

Stylisten har krav på å få disponere videodokumentasjon/videoteaser og et utvalg av bildene til eget bruk i sin portefølje mot at oppdragsgiver og andre opphavere navngis. Oppdragsgiver forplikter seg, på lik linje, til å navngi stylist i billedtekst, ved videre bruk av video/bildene, som for eksempel i sin portefølje/på sin hjemmeside.

I tilfellet dokumentasjonen på noe vis skal utnyttes kommersielt, så må dette klareres og avtales med stylist (rettighetshaver) i forkant.

## 6) Reise, diett og losji

Oppdragsgiver dekker utgifter til hotell og diett i samsvar med statens gjeldende satser etter reiseregning. Oppdragsgiveren betaler alle reiser for stylist som er avtalt for engasjementsperioden. Oppdragsgiveren bestiller reisene, med mindre annet er avtalt. Dersom privat innkvartering ordnes skal dette godkjennes av stylist. Dersom stylist ordner privat innkvartering selv, skal oppdragsgiver betale ulegitimert nattillegg i henhold til statens satser.

## 7) Avlysning

### 7.1) Avlysning pga. forhold på oppdragsgivers side

Ved avvik i produksjonen skal oppdragsgiveren varsle stylisten snarest mulig. Dersom avviket vil føre til merarbeid eller overtid, reguleres dette etter punkt 1.1 i denne kontrakten.

- 25 % av avtalte honorar ved avlysning med mindre enn 3 måneder til dato for oppdragsstart
- 50 % av avtalt honorar ved avlysning med mindre enn 2 måneder til dato for oppdragsstart
- 100 % av avtalt honorar ved avlysning med mindre enn 1 måned til dato for oppdragsstart

## 7.2) Avlysning grunnet forhold på oppdragstakers side

### 7.2.1

Om stylisten ikke har anledning til å fullføre oppgaven, eller dersom stylisten ikke kan utføre alle eller deler av sine forpliktelser grunnet sykdom, ulykker eller andre årsaker som ligger utenfor stylistens kontroll, står denne ikke økonomisk ansvarlig for dette. Ved sykdom plikter stylistenn etter tre dager å levere godkjent sykemelding til oppdragsgiveren.

Dersom produksjonen annulleres har stylistenn krav på honorar for det arbeid som allerede er gjort. Det samme gjelder ved utsettelse, der det ikke blir inngått annen avtale.

Ved avbrudd som skyldes overstående årsaker plikter stylisten så raskt som mulig å gjenoppta arbeidet. Dersom det er mulig, kan stylisten være behjelpelig med å finne erstatter, dog uten å stå juridisk ansvarlig for dette.

## 7.3) Force majeure

Force majeure omfatter uomgåelige hindringer som ligger utenfor ens egen kontroll. Opplagte tilfeller er slik som naturkatastrofer, landesorg, generalstreik og krig (i landet). Dersom en av kontraktens parter ikke har anledning til å fullføre sine forpliktelser etter kontrakten på slikt grunnlag, står denne ikke økonomisk ansvarlig for dette.

## 7.4) Corona-relatert avlysning

Dersom en planlagt fysisk samling blir avlyst som følge av Corona-relaterte nedstegninger eller restriksjoner, så skal samlingen utsettes i den grad det er mulig.

Dersom den fysiske samlingen likevel blir avlyst skal stylisten uansett bli fullt honorert jf. punkt. 7.1.

## 8) Tvist

Tvist som måtte oppstå vedrørende forståelse eller oppfyllelse av denne kontrakt, skal søkes løst i minnelighet. Dersom slike forhandlinger ikke fører frem, kan hver av partene bringe tvisten inn for de ordinære domstoler.

Sted og dato:

.....  
Oppdragsgiver

.....  
Stylist