Düğün Salonu Fotoğrafçı Sözleşmesi

1. Taraflar

İşbu sözleşme, aşağıda bilgileri bulunan düğün salonu işletmecisi ile fotoğrafçı/fotoğraf hizmeti sağlayıcısı arasında düzenlenmiştir.

Salon İşletmesinin Ticari Unvanı/Adı: [Salon İşletmesinin Unvanı veya Adı]

Yetkili Ad Soyad: [Salon Yetkilisinin Adı Soyadı]

T.C. Kimlik Numarası/Vergi Numarası: [Kimlik veya Vergi Numarası]

Adres: [Salon İşletmesinin Adresi]

Telefon ve E-posta: [Telefon Numarası] / [E-posta Adresi]

Fotoğrafçının Adı/Ticari Unvanı: [Fotoğrafçının Adı veya Ticari Unvanı]

Yetkili Ad Soyad: [Fotoğrafçı Yetkilisinin Adı Soyadı]

T.C. Kimlik Numarası/Vergi Numarası: [Kimlik veya Vergi Numarası]

Adres: [Fotoğrafçının Adresi]

Telefon ve E-posta: [Telefon Numarası] / [E-posta Adresi]

Bu sözleşmede düğün salonu işletmesi “Salon”, fotoğrafçı veya fotoğraf hizmeti sağlayıcısı ise “Fotoğrafçı” olarak anılacaktır.

2. Sözleşmenin Konusu

Sözleşmenin konusu; Salon tarafından düzenlenen veya Salonun kullanımına tahsis edilen etkinliklerde fotoğraf ve/veya video hizmeti verilmesine ilişkin çalışma düzeninin, tarafların sorumluluklarının, ücret ve teslim koşullarının belirlenmesidir.

Hizmet Verilecek Salon/Mekân: [Salon veya Mekân Adı ve Adresi]

Hizmet Türü: [Fotoğraf Çekimi / Video Çekimi / Albüm / Baskı / Dijital Teslim / Diğer]

Çalışma Modeli: [Belirli Etkinlik / Belirli Süreli İş Birliği / Diğer]

3. Süre ve Çalışma Takvimi

Sözleşme Başlangıç Tarihi: [Başlangıç Tarihi]

Sözleşme Bitiş Tarihi: [Bitiş Tarihi]

Etkinlik Tarihi ve Saati: [Etkinlik Tarihi ve Saat Aralığı]

Fotoğrafçı, hizmete etkinlik başlangıcından [Hazırlık Süresi] önce hazır olacak ve çekimi [Hizmet Bitiş Saati veya Süresi] boyunca sürdürecektir. Program değişiklikleri, mümkün olduğu ölçüde diğer tarafa yazılı olarak bildirilecektir.

4. Hizmetin Kapsamı

• Etkinlik öncesi hazırlık, salon içi çekim noktaları ve çekim akışı taraflarca [Planlama Tarihi] tarihinde planlanacaktır.

• Fotoğrafçı; [Çekim İçeriği] kapsamındaki görüntüleri, mesleki özen göstererek ve etkinlik akışını gereksiz şekilde aksatmadan kaydedecektir.

• Kullanılacak kamera, ışık, ses, depolama ve diğer çekim ekipmanları [Ekipmanı Sağlayacak Taraf] tarafından temin edilecektir.

• Çekim ekibi [Ekipteki Kişi Sayısı] kişiden oluşacak; ekipte görev alacak kişilerin adları gerektiğinde Salona önceden bildirilecektir.

• Özel çekim talepleri, dekor kullanımı, dış çekim, drone çekimi, canlı yayın veya benzeri ek hizmetler ancak tarafların ve gerekli olduğu ölçüde etkinlik sahibinin önceden onayıyla gerçekleştirilecektir.

Çekim Paketi ve İçeriği: [Paketin Ayrıntılı İçeriği]

Teslim Edilecek Fotoğraf Sayısı: [Fotoğraf Sayısı]

Video Süresi ve Formatı: [Video Süresi ve Formatı]

Albüm/Baskı Özellikleri: [Adet, Ölçü, Sayfa ve Malzeme Bilgileri]

Ek Hizmetler: [Ek Hizmetler]

5. Salonun Yükümlülükleri

• Fotoğrafçının hizmet alanına zamanında giriş yapabilmesi ve kararlaştırılan çekim noktalarını kullanabilmesi için gerekli organizasyonu sağlamak.

• Sahne, ışık, ses, elektrik bağlantısı ve salon düzenine ilişkin teknik veya güvenlik kurallarını Fotoğrafçıya bildirmek.

• Çekim ekibine ayrılacak çalışma, ekipman kurulum veya muhafaza alanını [Ayrılan Alanın Açıklaması] şeklinde hazır bulundurmak.

• Etkinlik programındaki önemli değişiklikleri ve çekimi etkileyebilecek koşulları makul süre içinde Fotoğrafçıya bildirmek.

• Salonun kendi kusurundan kaynaklanan erişim veya çalışma engellerinin giderilmesi için gerekli desteği sağlamak.

6. Fotoğrafçının Yükümlülükleri

• Hizmeti kararlaştırılan tarih, saat, kapsam ve kalite koşullarına uygun şekilde yerine getirmek.

• Kendi ekipmanının kurulumu, kullanımı, korunması ve kaldırılmasından sorumlu olmak; geçiş alanlarını ve acil çıkışları kapatmamak.

• Salonun çalışma, iş sağlığı ve güvenliği, yangın güvenliği, düzen ve ekipman kullanımına ilişkin bildirdiği kurallara uymak.

• Çekimler sırasında davetlilerin özel alanına saygı göstermek ve rahatsız edici ya da etkinlik akışını bozucu davranışlardan kaçınmak.

• Görüntü kayıtlarını teslim tamamlanıncaya kadar uygun yöntemlerle korumak ve yetkisiz kişilerle paylaşmamak.

• Hizmetin aksamasına neden olabilecek teknik arıza, personel eksikliği veya benzeri bir durumu gecikmeden Salona bildirmek.

7. Müşteri İlişkileri ve Sipariş Yönetimi

Etkinlik sahibiyle paket seçimi, sipariş, değişiklik, onay, faturalandırma ve tahsilat işlemlerini yürütecek taraf [Sorumlu Taraf] olarak belirlenmiştir. Etkinlik sahibine sunulacak kapsam ve fiyatlar açık şekilde bildirilecek; bu sözleşmede kararlaştırılmayan bir hizmet diğer taraf adına taahhüt edilmeyecektir.

Etkinlik Sahibinin Adı Soyadı: [Ad Soyad]

Etkinlik Sahibinin İletişim Bilgisi: [Telefon Numarası veya E-posta Adresi]

Sipariş ve Onay Yöntemi: [Yazılı Form / E-posta / Mesaj / Diğer]

8. Ücret, Tahsilat ve Ödeme

Toplam Hizmet Bedeli: [Tutar] [Para Birimi]

Kapora/Ön Ödeme: [Tutar] [Para Birimi]

Kalan Ödeme: [Tutar] [Para Birimi]

Ödeme Tarihi ve Yöntemi: [Ödeme Tarihi ve Ödeme Yöntemi]

Salon Payı veya Komisyonu Varsa: [Tutar veya Oran]

Vergi ve Diğer Giderlerin Durumu: [Bedellere Dâhil / Bedellere Dâhil Değil / Açıklama]

Etkinlik sahibinden yapılacak tahsilatın hangi tarafça gerçekleştirileceği, gelir paylaşımının nasıl hesaplanacağı ve taraflar arasındaki ödemenin hangi tarihte yapılacağı [Tahsilat ve Paylaşım Düzeni] şeklinde uygulanacaktır. İlave hizmetler, bedeli ve kapsamı taraflarca yazılı olarak onaylandıktan sonra sunulacaktır.

9. Teslim ve Revizyon Koşulları

Teslim Süresi: [Teslim Süresi]

Teslim Yöntemi: [Dijital Bağlantı / Bellek / Fiziksel Teslim / Diğer]

Dosya Formatı ve Çözünürlük: [Dosya Formatı ve Çözünürlük]

Revizyon Hakkı: [Revizyon Sayısı ve Kapsamı]

Teslim süresi, çekimin tamamlanması ve gerekli seçim veya onayların Fotoğrafçıya iletilmesiyle başlayacaktır. Teslim edilen çalışma, kararlaştırılan kapsam bakımından kontrol edilecek; eksiklik veya revizyon talepleri [Bildirim Süresi] içinde yazılı olarak bildirilecektir. Paket kapsamını aşan değişiklikler ayrıca ücretlendirilebilir.

10. Görüntülerin Kullanımı ve Gizlilik

Çekilen görüntülerin etkinlik sahibine teslimi, çoğaltılması, sosyal medyada veya reklam çalışmalarında kullanılması ve üçüncü kişilerle paylaşılması, ilgili kişilerin izinleri ile taraflar arasında belirlenen kullanım koşullarına uygun yürütülecektir. Açık izin bulunmadıkça görüntüler tanıtım amacıyla yayımlanmayacaktır.

Salonun Tanıtım Amaçlı Kullanım Yetkisi: [Var / Yok / Kapsamı]

Fotoğrafçının Portföy Amaçlı Kullanım Yetkisi: [Var / Yok / Kapsamı]

Ham Kayıtların Saklama Süresi: [Saklama Süresi]

Taraflar, sözleşme kapsamında öğrendikleri ticari bilgiler, müşteri bilgileri, iletişim bilgileri ve yayımlanmamış görüntüleri yetkisiz kişilere açıklamamayı kabul eder. Saklama süresi sonunda kayıtlar, devam eden teslim veya uyuşmazlık bulunmaması hâlinde kararlaştırılan yöntemle silinir ya da iade edilir.

11. Hasar ve Sorumluluk

Her taraf, kendi personelinin ve kontrolündeki ekipmanın neden olduğu doğrudan zararlardan kendi kusuru oranında sorumludur. Fotoğrafçı, ekipmanını gözetimsiz bırakmamak ve uygun biçimde korumakla yükümlüdür. Salonun güvenli şekilde muhafaza edilmek üzere yazılı teslim almadığı ekipman bakımından ayrıca bir koruma sorumluluğu doğmaz.

12. İptal, Erteleme ve Mücbir Durum

İptal Bildirim Süresi: [Bildirim Süresi]

İptal Hâlinde Uygulanacak Koşul: [İade, Kesinti veya Ödeme Koşulu]

Erteleme Hâlinde Yeni Tarih Belirleme Süresi: [Süre]

Etkinliğin iptali veya ertelenmesi durumunda diğer tarafa gecikmeden yazılı bildirim yapılır. Yeni tarihte hizmet verilip verilemeyeceği Fotoğrafçının uygunluğu ve Salonun etkinlik takvimi dikkate alınarak belirlenir. Tarafların kontrolü dışında gelişen ve hizmeti makul olarak imkânsız hâle getiren durumlarda öncelikle tarih değişikliği veya alternatif ifa koşulları değerlendirilir.

13. Sözleşmenin Sona Erdirilmesi

Taraflardan birinin sözleşmedeki yükümlülüklerini yerine getirmemesi hâlinde diğer taraf, aykırılığın giderilmesi için [Düzeltme Süresi] süre tanıyan yazılı bildirimde bulunabilir. Bu süre içinde aykırılık giderilmezse sözleşme, bildirimle sona erdirilebilir. Sona erme tarihine kadar tamamlanan hizmetler ve doğmuş ödeme yükümlülükleri ayrıca hesaplanır.

14. Bildirimler ve Değişiklikler

Tarafların yukarıda belirtilen adresleri ve elektronik iletişim bilgileri bildirimlerde kullanılacaktır. İletişim bilgilerindeki değişiklikler diğer tarafa yazılı olarak bildirilecektir. Sözleşmede yapılacak değişiklikler, tarafların yazılı onayıyla geçerli olacaktır.

15. Uyuşmazlıkların Çözümü

Taraflar, sözleşmeden kaynaklanan uyuşmazlıkları öncelikle görüşme yoluyla çözmeye çalışacaktır. Çözüm sağlanamaması hâlinde başvurulacak yer, uygulanması zorunlu yetki kuralları saklı kalmak üzere [Yetkili Mahkeme ve İcra Dairelerinin Bulunduğu Yer] olarak kararlaştırılmıştır.

16. Özel Şartlar

Münhasırlık veya Başka Fotoğrafçıların Çalışma Durumu: [Özel Şart]

Personel Yemeği, Ulaşım ve Konaklama Düzeni: [Özel Şart]

Salon İçinde Satış veya Stant Kullanımı: [Özel Şart]

Diğer Özel Şartlar: [Özel Şartlar]

17. Yürürlük

İşbu sözleşme, [Sayfa Sayısı] sayfa ve [Nüsha Sayısı] nüsha olarak düzenlenmiş; taraflarca okunarak [Sözleşme Tarihi] tarihinde imzalanmış ve yürürlüğe girmiştir.

Ekler

• [Ek-1: Hizmet paketi ve fiyat listesi]

• [Ek-2: Etkinlik ve çekim programı]

• [Ek-3: Teslim içeriği ve teknik özellikler]

• [Ek-4: Varsa diğer ekler]

İmzalar

Salon İşletmesi Yetkilisi: [Ad Soyad]

Unvan: [Unvan]

Tarih: [Tarih]

İmza/Kaşe: [İmza ve Kaşe]

Fotoğrafçı/Yetkili: [Ad Soyad]

Unvan: [Unvan]

Tarih: [Tarih]

İmza/Kaşe: [İmza ve Kaşe]