

oerol



Oerol 2024

**Aanvullende
voorwaarden zzp'ers
Stichting Terschellings
Oerol Festival**

Voorwoord

In deze bijlage worden de aanvullende voorwaarden en belangrijkste gedragsregels beschreven die van toepassing zijn op zzp'ers die jaarrond en/of tijdens het Oerol Festival werkzaam zijn in opdracht van de Stichting Terschellings Oerol Festival (hierna: Oerol).

Oerol volgt en onderschrijft de Fair Practice Code, de gedragscode voor ondernemen en werken in kunst, cultuur en creatieve industrie. Met inachtneming van de Governance Code Cultuur en de Code Culturele Diversiteit zet Oerol zich in voor een eerlijke, duurzame en transparante bedrijfsvoering waarin respectvol, solidair en in vertrouwen met elkaars belangen rekening wordt gehouden. Uitgangspunten van de Fair Practice Code worden in deze aanvullende voorwaarden gehanteerd.

Deze aanvullende voorwaarden maken een integraal onderdeel uit van de overeenkomst van opdracht. De bepalingen in deze aanvullende voorwaarden zijn bindend: afwijkingen dienen in een schriftelijke overeenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemer te worden vastgelegd.

Door ondertekening van de overeenkomst van opdracht verklaart de opdrachtnemer zich akkoord met de inhoud van de aanvullende voorwaarden en met wijzigingen en toevoegingen daarin.

Waar in deze aanvullende voorwaarden de vrouwelijke vorm wordt gebruikt, wordt tevens de mannelijke en genderneutrale vorm bedoeld.

Aldus vastgesteld te Midsland, Terschelling d.d. 1 januari 2024,

Stichting Terschellings Oerol Festival

Siart Smit
Algemeen Directeur

Inhoudsopgave

Definities en Toepasselijkheid	4
1. Algemene aanvullende voorwaarden	5
2. Gedragsregels	8
Bijlage 1 – Tarieventabel	13
Bijlage 2 – Functiematrix	14

Definities en Toepasselijkheid

Definities

In deze aanvullende voorwaarden wordt verstaan onder:

- Opdrachtgever: de Stichting Terschellings Oerol Festival
- Opdrachtnemer: de natuurlijke persoon met wie de opdrachtgever een (schriftelijke) overeenkomst van opdracht is aangegaan. Onder het begrip 'opdrachtnemer' vallen niet: werknemers werkzaam op basis van een arbeidsovereenkomst, stagiairs werkzaam op basis van een stageovereenkomst, uitzendkrachten werkzaam op basis van een uitzendovereenkomst met een uitzendonderneming, payrollkrachten werkzaam op basis van een payrollovereenkomst met een payrollonderneming en/of vrijwilligers.
- Overeenkomst van opdracht: een overeenkomst als bedoeld in artikel 7:400 e.v. BW.
- Tarief: het tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer overeengekomen dagtarief exclusief BTW.
- Festival: het jaarlijkse Oerol Festival (10 dagen).
- Festivalperiode: jaarlijks de periode van 1 mei tot en met de vrijdag na afloop van het Festival.

Toepasselijkheid

1. Deze aanvullende voorwaarden zijn van toepassing op zzp'ers die in opdracht werken van de Stichting Terschellings Oerol Festival én bij wie in de overeenkomst van opdracht wordt verwezen naar deze aanvullende voorwaarden.
2. De aanvullende voorwaarden werken rechtstreeks door in de individuele overeenkomst van opdracht tussen de opdrachtnemer en de opdrachtgever.
3. Als een onderdeel van deze aanvullende voorwaarden in strijd is met een bepaling in de overeenkomst van opdracht, prevaleert de bepaling uit de overeenkomst van opdracht.
4. Voor zover in de aanvullende voorwaarden of de individuele overeenkomst van opdracht niet anders is geregeld, is het Burgerlijk Wetboek van toepassing.
5. De opdrachtgever en de opdrachtnemer verplichten zich alle uit deze aanvullende voorwaarden voortvloeiende of daarmee samenhangende verplichtingen na te komen.

1. Algemene aanvullende voorwaarden

1.1 Tariefstelling

1. De opdrachtgever hanteert voor opdrachtnemers met een arbeidsovereenkomst het salarishuis (loongebouw) van de CAO Toneel en Dans 2022-2023. Voor medewerkers die werkzaam zijn op basis van een overeenkomst van opdracht (zzp'ers) komt het tarief overeen met 154% van het bijbehorend salarisniveau. De in de tarieventabel opgenomen bedragen betreffen dagtarieven excl. BTW (bijlage 1).
2. De opdrachtnemer ontvangt een tarief dat past binnen de tariefschaal (trede) waarin haar functie is ingedeeld op basis van de Oerol functiematrix (bijlage 2).
3. Als richtlijn geldt dat één trede overeenkomt met één jaar ervaring in een functie.
4. Indien de opdrachtnemer jaarlijks werkzaam is voor de opdrachtgever tijdens de festivalperiode, zal het tarief jaarlijks een trede hoger zijn tot het maximum van de schaal is bereikt, voor zover de financiële situatie dit toelaat, ter beoordeling van de opdrachtgever.
5. De opdrachtgever volgt de loonontwikkeling van de CAO Toneel en Dans. De tarieventabel van de opdrachtgever wordt op basis hiervan geïndexeerd, voor zover de financiële situatie dit toelaat, ter beoordeling van de opdrachtgever. Per 1 januari 2024 zijn de tarieven met 5% geïndexeerd. Deze indexering is verwerkt in de tarieventabel in bijlage 1.

1.2 Dagtarief tijdens festivalperiode

1. Tijdens het jaarlijkse Oerol Festival worden er op een werkdag vaak extra uren gewerkt die nodig zijn voor het goede verloop van het Festival. Ter compensatie hiervoor betaalt de opdrachtgever voor de gewerkte dagen tijdens het Festival aan de opdrachtnemer een dagtarief dat 5% hoger ligt dan het in artikel 6.1 van de overeenkomst van opdracht overeengekomen dagtarief, indien opdrachtnemer het gehele Festival voor opdrachtgever heeft gewerkt.
2. Opdrachtnemer zal het in lid 1 van dit artikel genoemde tarief in rekening brengen via haar factuur voor de maand juni.

1.3 Werkdagen

1. Werkdagen worden in overleg tussen de opdrachtnemer en de opdrachtgever vastgesteld.
2. Tweede Pinksterdag geldt hierbij altijd als werkdag.

1.4 Locatie van de werkzaamheden

1. De werkzaamheden van de opdrachtnemer zullen buiten de festivalperiode hoofdzakelijk vanuit huis plaatsvinden, tenzij hierover afwijkende afspraken worden gemaakt.
2. In de festivalperiode is aanwezigheid op de locatie(s) van de opdrachtgever op Terschelling noodzakelijk voor een goede invulling van de opdracht.

1.5 Reiskosten woon-werkverkeer

1. De reiskosten voor noodzakelijk woon-werkverkeer (buiten de festivalperiode), met uitzondering van woon-werkverkeer op Terschelling, worden vergoed op basis van de maximaal toegestane belastingvrije reiskostenvergoeding per kilometer of op basis van tweede klasse van het openbaar vervoer. Reiskosten op Terschelling en bekeuringen worden niet vergoed.
2. De kosten van Rederij Doeksen voor de reguliere veerdienst (geen sneldienst) tussen Harlingen en Terschelling en v.v. worden vergoed op basis van het tarief voor personen en fietsen volgens het Vaste Reizigers Programma. Het lidmaatschap van het Vaste Reizigers Programma wordt eens per kalenderjaar vergoed. Eventuele kosten voor overige vervoermiddelen worden niet vergoed, tenzij hierover van tevoren met de opdrachtgever (zakelijk leider) afwijkende afspraken zijn gemaakt.
3. Gedurende de festivalperiode worden de reiskosten zoals genoemd onder lid 1 en 2 van dit artikel maximaal vier keer vergoed door de opdrachtgever.
4. De opdrachtnemer ontvangt voor de gehele festivalperiode een vergoeding voor parkeerkosten van € 50, ongeacht de werkelijke kosten. Buiten de festivalperiode worden parkeerkosten niet vergoed, tenzij aanwezigheid van de opdrachtnemer op Terschelling gewenst is voor de goede uitoefening van de functie. In dat geval kan de opdrachtnemer parkeren bij Van der Pol Taxivervoer in Harlingen en worden parkeer- en/of taxikosten vergoed. Gewenste aanwezigheid op Terschelling is altijd ter beoordeling van de opdrachtgever. Voorafgaande afstemming en akkoord van de zakelijk leider is verplicht om voor vergoeding in aanmerking te komen. Uitgangspunt hierbij is dat opdrachtnemers zoveel mogelijk carpoolen en (taxi)kosten delen met collega's..
5. De te vergoeden reis- en/of parkeerkosten dienen achteraf te worden gedeclareerd aan de hand van originele vervoer- en factuurbewijzen.

1.6 Zakelijke reiskosten

1. Zakelijke reiskosten worden vergoed op basis van de maximaal toegestane belastingvrije reiskostenvergoeding per kilometer of op basis van tweede klasse van het openbaar vervoer. Eventuele parkeerkosten en bekeuringen worden niet vergoed.
2. Indien met de opdrachtnemer is overeengekomen dat zij tijdens de festivalperiode haar eigen auto gebruikt voor werkzaamheden op

Terschelling, ontvangt zij hiervoor een vergoeding van € 0,11 per kilometer als tegemoetkoming in de afschrijvings- en verzekeringskosten, alsmede een vergoeding van de werkelijke brandstofkosten. Daarnaast ontvangt de opdrachtnemer € 100 per vier weken voor de inzet van haar eigen auto. Met deze vergoeding vrijwaart de opdrachtgever zich van aansprakelijkheid van eventuele schade die de opdrachtnemer rijdt met de eigen auto.

3. Internationale reizen en hotelovernachtingen worden uitsluitend vergoed met voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de opdrachtgever (zakelijk leider).
4. De te vergoeden reiskosten dienen achteraf te worden gedeclareerd aan de hand van originele vervoer- en factuurbewijzen.

1.7 Maaltijden

1. Vanaf medio mei tot en met de vrijdag na het festival, worden zowel de lunch als het diner dagelijks op werkdagen door de opdrachtgever verzorgd en betaald. De opdrachtnemer is hiervoor geen vergoeding verschuldigd aan de opdrachtgever. De exacte periode waarin dit van toepassing is, wordt in overleg tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer vastgesteld.
2. Zakelijke horecakosten (al dan niet met externen) kunnen alleen worden gedeclareerd na voorafgaande goedkeuring door de opdrachtgever (zakelijk leider) aan de hand van een originele factuur/bon.

1.8. Huisvesting

In de festivalperiode verzorgt de opdrachtgever de huisvesting op Terschelling, bedoeld voor opdrachtnemers die niet op Terschelling wonen. De opdrachtnemer is hiervoor geen vergoeding verschuldigd aan de opdrachtgever. De exacte periode waarin dit van toepassing is, wordt in overleg tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer vastgesteld.

1.9 Festivaltoegang

De opdrachtnemer ontvangt kosteloos een festivalbandje voor het Oerol festival en een aantal vrijkaarten om voorstellingen te bezoeken tijdens het festival. Daarnaast ontvangt de opdrachtnemer een horecapas met hierop een tegoed voor het bestellen van drankjes en versnaperingen.

2. Gedragsregels

1. Gedragscode

De gedragscode en het protocol van Oerol zijn verwoord in een los document. Dit document geldt als aanvulling op de hier genoemde gedragsregels.

1. De opdrachtgever en de opdrachtnemer gedragen zich fatsoenlijk. Dat betekent onder meer:
 - Respect voor culturen, geloofsovertuigingen, geaardheid en opvattingen, ook als die anders zijn dan de eigen.
 - Aanpassing aan de omstandigheden waarin men zich bevindt.
 - Achterwege laten van het bezorgen van overlast of hinder.
 - Achterwege laten van opmerkingen of uitspraken die voor een ander kwetsend of beledigend kunnen zijn.
 - Het respecteren van anderen in de breedste zin.
2. De opdrachtgever streeft naar een optimaal werkklimaat waarin iedereen respect heeft voor elkaar. In verband daarmee vindt de opdrachtgever het van essentieel belang een duidelijk beleid te voeren waaruit blijkt dat strafbare handelingen, discriminatie, (seksuele) intimidatie, pesten, agressie en geweld niet wordt getolereerd.
3. De opdrachtnemer dient bedrijfseigendommen met zorg en voorzichtigheid te gebruiken. Zij dient handleidingen te lezen en na te leven en aanwijzingen over het gebruik op te volgen. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming mogen de bedrijfseigendommen niet voor privédoeleinden worden gebruikt. Daaronder vallen niet alleen computers, laptops, gereedschap en andere 'grottere' bedrijfseigendommen, maar bijvoorbeeld doch niet uitsluitend ook papier, postzegels, pennen en ander 'klein materiaal'.

2. Vertrouwenspersoon

1. Door opdrachtgever wordt agressie, (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten en ander ongewenst gedrag –op welk niveau dan ook- niet geaccepteerd.
2. De vertrouwenspersoon is belast met de eerste opvang van personen met klachten over agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag die daarover willen praten. Zij zal de opdrachtnemer die een klacht hierover heeft aanhoren, bijstaan, begeleiden en van advies dienen. De contactgegevens van de vertrouwenspersoon zijn: ArboNed, Tanja Reitsema, tel. 0621817231.

3. Alcohol-, medicijn- en drugsgebruik

1. Tijdens werktijd zijn (het nuttigen c.q. gebruiken van) alcohol en drugs verboden. Daarnaast dient inzake het gebruik van medicijnen tijdens het werk de grootst mogelijke voorzichtigheid in acht genomen te worden.
2. Het is de opdrachtnemer verboden om tijdens de uitoefening van de

werkzaamheden onder invloed van alcohol of drugs (verdovende middelen) te zijn, dan wel drugs (verdovende middelen) in het bezit te hebben of deze te verhandelen.

3. Er wordt van de opdrachtnemer verwacht dat zij op een door de opdrachtgever georganiseerde borrel, receptie etc. of op een vergelijkbare gelegenheid die door een relatie van de opdrachtgever wordt georganiseerd en waar de opdrachtnemer de opdrachtgever representeert, haar drankgebruik beperkt houdt. Drugsgebruik is tijdens dergelijke evenementen ten strengste verboden evenals het in het bezit hebben of verhandelen van drugs (verdovende middelen).

4. Omgaan met externe relaties

1. De privacy van externe relaties wordt gerespecteerd. Informatie over externe relaties dient op een deugdelijke wijze te worden geadmistreerd. Voor onbevoegden mag het nooit mogelijk zijn om kennis te nemen van gegevens die zijn vastgelegd in het relatiesysteem.
2. De opdrachtnemer meldt klachten altijd aan de opdrachtgever. Deze worden vervolgens adequaat, zo snel mogelijk in overleg met de externe relatie en zo nodig in overleg met de opdrachtgever opgelost.
3. De opdrachtnemer dient (schijn van) belangenverstremgeling te alle tijden te voorkomen. Zodra sprake is van (directe of indirecte) persoonlijke belangen die kunnen conflicteren met de belangen van de opdrachtgever of met die van klanten, leveranciers of andere relaties zal de opdrachtnemer overleggen met de opdrachtgever.

5. Geschenken en uitnodigingen

1. Het is de opdrachtnemer niet toegestaan om van zakelijke relaties en andere derden geschenken, gunsten of ontspanningsvormen te aanvaarden van meer dan € 50 in waarde. Geschenken, gunsten of ontspanningsvormen met een lagere waarde zijn eveneens ongepast en onaanvaardbaar als zij bedoeld zijn om de opdrachtnemer op ongeschikte wijze te beïnvloeden of de schijn daarvan hebben.
2. Opdrachtnemers dienen voorzichtig en terughoudend te zijn bij het accepteren van frequente geschenken of van buitensporige geschenken. In geval van twijfel zal de opdrachtnemer de opdrachtgever om advies vragen.
3. De opdrachtnemer mag geen geschenken aanvaarden die:
 - in contanten worden aangeboden of in het equivalent van contanten (zoals bijvoorbeeld cadeaubonnen);
 - zijn aangeboden in ruil voor iets anders;
 - onfatsoenlijk, gewelddadig of seksueel gericht zijn;
 - illegaal zijn of indruisen tegen het beleid van de opdrachtgever;
 - de reputatie van de opdrachtgever negatief kunnen beïnvloeden.
4. De opdrachtnemer mag niet verzoeken om geschenken.
5. Als een opdrachtnemer een geschenk heeft ontvangen dat de maximale

waarde overschrijdt of anderszins in strijd is met de (bovengenoemde) regels, dan zal zij het geschenk onmiddellijk retourneren aan de afzender ervan. Als de opdrachtnemer vreest dat zij de schenker kan beledigen en/of de zakelijke relatie kan schaden door teruggave, dan dient zij in overleg te treden met de opdrachtgever. De opdrachtgever heeft de bevoegdheid om het geschenk aan te wenden voor bedrijfsgebruik.'

6. Acceptatie van normaal zakelijk entertainment zoals lunch, diner, theater, een sportevenement en dergelijke is toegelaten als het een redelijk doel dient, sporadisch voorkomt en als het gaat om bonafide evenementen die in het teken staan van een zakelijke ontmoeting of van bevordering van zakelijke relaties.
7. Als leidraad dient te worden genomen dat de aangeboden ontspanning geen hoger bedrag mag vertegenwoordigen dan € 50. Als de uitnodiging vermoedelijk een hoger bedrag omvat, zal de opdrachtnemer – alvorens de uitnodiging te accepteren – overleggen met de opdrachtgever.
8. Als de opdrachtnemer ingaat op een uitnodiging, dan dient zij zich te allen tijde te realiseren dat zij de uitnodiging in haar hoedanigheid van vertegenwoordiger van de opdrachtgever aanvaardt en dat zij derhalve de opdrachtgever vertegenwoordigt op het evenement. De opdrachtnemer dient zich dan ook fatsoenlijk en correct te gedragen. Het nuttigen van alcoholische dranken tijdens een dergelijk evenement is toegestaan, mits dit met mate gebeurt. Drugsgebruik is zowel gedurende werktijd als tijdens dergelijke evenementen ten strengste verboden.

6. Computer en netwerk

1. De opdrachtnemer maakt gebruik van haar eigen hardware, software, mobiele telefoon en/of andere middelen. Alle relevante bepalingen uit dit artikel zijn daarop van toepassing.
2. De door de opdrachtgever verstrekte gebruikersnaam en wachtwoord zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen ter beschikking worden gesteld.
3. Het is de opdrachtnemer niet toegestaan om zonder toestemming van de opdrachtgever zich toegang te verschaffen tot informatie en/of tot computersystemen binnen de organisatie, waar zij normaal geen toegang toe heeft en waarvan zij weet of hoort te weten dat deze vertrouwelijk is respectievelijk dat daarin vertrouwelijke gegevens zijn of kunnen zijn opgeslagen.
4. De opdrachtgever heeft licenties van computersoftware van diverse leveranciers, maar is geen eigenaar van deze software of van de bijbehorende documentatie. Opdrachtnemers hebben daarom niet het recht dit materiaal te reproduceren. Het onbevoegd kopiëren van computersoftware onder copyright is een wetsovertreding. Het downloaden en installeren van programmatuur is slechts toegestaan nadat daartoe toestemming is verleend door de opdrachtgever.
5. De opdrachtgever maakt in de behandeling van berichtenverkeer geen onderscheid naar het medium waarop en waarmee de berichten worden verstuurd. Niet het medium bepaalt de wijze waarop met berichten dient te worden omgegaan, maar het bericht zelf. Alle regelgeving m.b.t. het traditionele postverkeer is ook van toepassing op het elektronisch berichtenverkeer en alle regels m.b.t. het elektronisch berichtenverkeer gelden eveneens voor bijlagen van berichten.

6. Er mogen geen gevoelige persoonsgegevens over het internet verstuurd worden zonder deze informatie te voorzien van een wachtwoord en/of encryptie.
7. De opdrachtnemer doet geen uitlatingen of toezeggingen die zij niet kan waarmaken of die zij ook zelf niet zou willen ontvangen en/of die opdrachtgever op de een of andere manier kunnen schaden.
8. Het versturen van e-mailberichten moet voldoen aan de volgende voorwaarden:
 - voorover het zakelijke e-mail betreft, dient het bericht te voldoen aan dezelfde voorwaarden als voor andere zakelijke correspondentie;
 - het meezenden van bijlagen bij zakelijke e-mail alleen indien noodzakelijk en de omvang daarvan dient zoveel mogelijk te worden beperkt;
 - bij alle berichten dient de geldende standaard disclaimer te worden meegezonden, ook als deze niet automatisch door het systeem wordt gegenereerd.
9. De opdrachtnemer draagt er zorg voor dat zij aan e-mails een handtekening met de nodige contactinformatie toevoegt.

7. (Sociale) media-uitingen

1. De opdrachtnemer is zich bewust van de gevolgen voor de opdrachtgever en zijn relaties bij uitingen via sociale media; ongepaste, onjuiste, onvolledige, beledigende, bedreigende of slecht geformuleerde uitlatingen dienen - zeker waar het zakelijk gerelateerde onderwerpen betreft - voorkomen te worden.
2. Het is de opdrachtnemer alleen toegestaan om via (sociale) media te communiceren namens de opdrachtgever indien zij hiertoe expliciet bevoegd is verklaard. Een opdrachtnemer die door derden wordt gevraagd om uitlatingen te doen namens de opdrachtgever (bijvoorbeeld in een interview) moet hiervoor vooraf toestemming krijgen van de directeur.
3. De opdrachtnemer ziet erop toe dat zij alleen correcte informatie verstrekt en correcte opmerkingen maakt via (sociale) media; volgens de vooraf gezamenlijk (met het team/opdrachtgever) afgestemde richtlijnen (bijvoorbeeld vastgelegd in opgestelde Q&A). Zij zorgt ervoor dat er een disclaimer wordt gebruikt. Zij identificeert zich te allen tijde als opdrachtnemer van de opdrachtgever en vermeldt steeds haar functie.
4. Wanneer een opdrachtnemer een interview (of reactie in de vorm van een quote) geeft aan media, vraagt de opdrachtnemer het medium vooraf inzage in het te publiceren verhaal om feitelijke onjuistheden te voorkomen.
5. Uitlatingen via (sociale) media namens de opdrachtgever over onderwerpen die nog niet zijn vastgelegd in een communicatierichtlijn (of Q&A) dienen vooraf ter goedkeuring voorgelegd te worden aan de opdrachtgever.

6. Bij uitingen op privé social media-accounts respecteren opdrachtnemers te allen tijde opgelegde embargo's en waken ervoor dat social media-accounts van de opdrachtgever nieuws en/of bekendmakingen als eerste kunnen publiceren.
7. Het is de opdrachtnemer alleen toegestaan een bedrijfsprofiel, -groep of -netwerk aan te maken als zij daarvoor expliciete toestemming heeft van de opdrachtgever. Indien de opdrachtnemer benaderd wordt door pers of andere media in verband met haar uitlatingen op sociale media, dan meldt zij dit direct aan de opdrachtgever.
8. De opdrachtnemer moet zich bij haar (ogenschijnlijke) privéactiviteiten in (sociale) media rekenschap geven van het feit dat haar bedoelingen niet waarneembaar zijn. Het kan moeilijk zijn om uitlatingen op persoonlijke titel of in de privésfeer te onderscheiden van uitlatingen namens de opdrachtgever. Om misverstanden te voorkomen ziet de opdrachtnemer erop toe dat zij de volgende disclaimer gebruikt, wanneer zij uitlatingen doet in media die mogelijk gelieerd kunnen worden aan de opdrachtgever op persoonlijke titel:
 - de [op deze site, in dit blog, in deze post etc.] getoonde opvattingen zijn uitsluitend van mijzelf en vertegenwoordigen op geen enkele manier de opvattingen van Stichting Terschellings Oerol Festival; en/of;
 - any opinions [on this site, in this blog, in this post] are strictly my own and do not represent the opinions of Stichting Terschellings Oerol Festival.
9. De opdrachtnemer geeft zichzelf bij deelname aan (sociale) media rekenschap van het feit dat deze deelname gevolgen kan hebben voor de veiligheid van het dataverkeer, privacy en dat dit kan leiden tot een vermeende of werkelijke verstrengeling van belangen. Ook dient zij zich ervan bewust te zijn dat haar uitlatingen in (sociale) media gevonden kunnen worden via zoekmachines en opvraagbaar kunnen worden op andere pagina's.
10. De opdrachtnemer zal betaalde activiteiten in (sociale) media (bijvoorbeeld voor blogs) direct melden aan de opdrachtgever.

Bijlage 1 – Tarieventabel

Tarieventabel 2024	I	II	III	IV	V	VI
Stappen						
0	136	146	157	171	181	194
1	140	150	162	176	187	201
2	144	155	167	182	193	209
3	148	159	172	187	199	216
4	152	164	177	192	205	224
5	155	168	182	197	211	231
6	159	173	187	203	217	239
7		177	192	208	223	246
8		181	196	213	229	254
9			201	218	235	261
10				223	242	268
11					248	275
12					255	282
13					262	290
14					269	298
15						306
<i>Maximum</i>	159	181	201	223	269	306

Tarieventabel 2024	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Stappen						
0	206	233	257	306	327	398
1	214	241	266	316	338	412
2	222	249	276	326	350	426
3	231	258	285	336	361	440
4	239	266	295	346	373	454
5	247	275	304	356	384	468
6	255	283	314	365	396	482
7	263	291	323	375	407	497
8	271	300	333	385	419	511
9	278	307	342	392	430	524
10	285	314	351	400	441	538
11	292	321	360	408	453	552
12	299	329	370	416	464	567
13	307	336	380			
14	315	344				
15	323					
<i>Maximum</i>	323	344	380	416	464	567

Bijlage 2 – Functiematrix

Functie-schaal	Toelichting	Programma	Productie	Marketing	Zakelijk	Overig
XII	Directie					Algemeen Directeur
X	Bestuur	Artistiek Leider Hoofd International Development			Zakelijk leider	
IX	Management Team	Artistiek Leider	Hoofd Productie	Hoofd Marketing & Communicatie	Zakelijk leider	
VIII	Senior Medewerker I	Hoofd programmering	Hoofd Techniek Hoofd Beveiliging		Hoofd Horeca Applicatie-beheerder Netwerk Specialist Web Developer	
VII	Senior Medewerker II			Traffic manager Marketing Strateeg	HR Adviseur Relatiemanager/ fondsenwerver	
VI	Programmeur/ Coördinator	Creatief producent Programmeur Expeditie Programmeur Muziek Programmeur Talks Programmer Straattheater	Productiecoördinator Duurzaamheidscoördinator Locatiemanager Transportcoördinator Vrijwilligerscoördinator Coördinator Reis en Verblijf	Perscoördinator	Coördinator Kaartverkoop Coördinator Horeca	
V	Productie-medewerker/ Medewerker	Medewerker Educatie Medewerker Internationaal	Medewerker Productie Medewerker Techniek Medewerker Transport Medewerker vrijwilligerscoördinator Medewerker Magazijn Medewerker Reis & Verblijf	Content Specialist Medewerker Marketing & Communicatie DTP/Vormgever Medewerker Toegankelijkheid	Officemanager Medewerker Hospitality Zakelijk Medewerker Systeem-beheerder Medewerker Kaartverkoop	
IV	Festival Crew I		Bouw- en breekploeg	Assistent vrijwilligers coördinator		
III	Festival Crew II				Ondersteuning kantoor/ balie	
II	Festival Crew III				Barpersoneel Kassa Assistenten	