



oerol

Oerol 2026

**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 in opdracht van de Stichting Terschellings Oerol Festival (hierna: Oerol) werkzaam zijn.

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. 16 december 2025,

Stichting Terschellings Oerol Festival

Jiska Bazuin,	Sabine Pater
zakelijk directeur	artistiek directeur

Inhoudsopgave

Definities en Toepasselijkheid	4
1. Algemene aanvullende voorwaarden	5
2. Gedragsregels	9

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 dag- of totaaltarief dat tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer is overeengekomen, exclusief BTW.
- Festival: het jaarlijkse Oerol Festival (10 dagen).

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 en opdrachtnemer komen in overleg een voor de culturele sector marktconform tarief overeen, rekening houdend met diens ervaring, expertise en de specificiteit van de opdracht.
2. Het tarief kan bij een volgende opdracht van opdrachtnemer bij opdrachtgever worden herzien, afhankelijk van de opdracht en de marktomstandigheden. Een dergelijke herziening gebeurt in overleg tussen opdrachtgever en opdrachtnemer, afhankelijk van de evaluatie en voortzetting van de samenwerking.

1.2 Festivaltoeslag

In de periode in aanloop naar en tijdens het festival kunnen op werkdagen extra uren worden gemaakt die nodig zijn voor een goede uitvoering van het festival. Om deze extra inspanning te compenseren, betaalt de opdrachtgever, als een dagtarief is afgesproken, 5% meer dan het afgesproken dagtarief voor de gewerkte dagen in juni, mits de opdrachtnemer de volledige periode van mei en juni 2026 heeft gewerkt. Dit verhoogde tarief is dus niet van toepassing op opdrachtnemers die vanaf de opbouw van het festival werken (zoals in de horeca, stagemanagement, techniek en bakwagenchauffeurs).

1.3 Werkdagen

De opdrachtnemer is, afhankelijk van haar prestatieverplichtingen en de aard van de opdracht, vrij om haar werkdagen zelfstandig en naar eigen inzicht in te vullen. Er kunnen echter specifieke momenten worden vastgesteld in overleg met de opdrachtgever.

1.4 Locatie van de werkzaamheden

1. De werkzaamheden van de opdrachtnemer zullen buiten de periode van mei en juni hoofdzakelijk vanuit huis plaatsvinden, tenzij hierover afwijkende afspraken worden gemaakt.
2. In de periode van mei en juni kan aanwezigheid op de locatie(s) van de opdrachtgever op Terschelling noodzakelijk zijn voor een goede invulling van de opdracht. De specifieke momenten van aanwezigheid worden in overleg met de opdrachtgever bepaald.

1.5 Reiskosten woon-werkverkeer

1. De reiskosten voor noodzakelijk woon-werkverkeer, 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 voor de reguliere veerdienst (en in uitzondering de sneldienst) van Rederij Doeksen tussen Harlingen en Terschelling en vice versa worden voor opdrachtnemers die niet op Terschelling wonen vergoed op basis van het tarief voor personen volgens het Vaste Reizigers Programma. De kosten voor het vaste reizigersprogramma kunnen op de factuur worden opgenomen en exclusief btw worden gefactureerd. Eventuele kosten voor andere vervoermiddelen worden alleen vergoed als hierover vooraf afwijkende afspraken zijn gemaakt met de zakelijk directeur.
3. Als de opdrachtgever verblijf op het eiland regelt voor de periode in aanloop naar en tijdens het festival (zie 1.8), kan de opdrachtnemer een maximale vergoeding van €300 aanvragen voor reis- en parkeerkosten. Deze vergoeding wordt verstrekt op basis van ingediende bonnen of facturen. De opdrachtgever dringt aan op het gebruik van treinreizen en carpoolen waar mogelijk. Wanneer je met de auto komt, zijn er twee parkeermogelijkheden:
 - 1. Parkeren korter dan 3 dagen**

Als je de auto korter dan drie dagen wilt parkeren, kun je gebruikmaken van P1. Reserveer hiervoor minimaal 24 uur van tevoren online.
 - 2. Parkeren langer dan 2 dagen**

Bij een parkeerduur van meer dan twee dagen kun je de auto parkeren bij Van der Pol. Meld je komst minimaal 24 uur van tevoren per e-mail of telefoon en geef je aankomsttijd door, zodat er een taxirit naar de boot kan worden geregeld. De taxirit duurt ongeveer 10 minuten; houd echter rekening met ongeveer 20 minuten extra reistijd. Vermeld bij je reservering ook altijd je vertrekdatum. Als de opdrachtnemer met de auto komt, kan zij parkeren bij Van der Pol Taxivervoer of op het Parkeerterrein Tsjerk Hiddes in Harlingen met instemming van de leidinggevende. Wanneer deze niet wordt doorgegeven, lopen de parkeerkosten automatisch door. De parkeerkosten bij Van der Pol en de taxiriten van en naar de boot worden rechtstreeks aan Oerol gefactureerd. Je hoeft deze kosten dus niet zelf te declareren.
4. De te vergoeden reis- en/of parkeerkosten (excl. btw) dienen achteraf op de factuur te worden opgenomen.

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 worden niet vergoed tenzij hierover van tevoren met zakelijk directeur afwijkende afspraken zijn gemaakt. Eventuele bekeuringen worden niet vergoed.
2. Indien met de opdrachtnemer is overeengekomen dat zij in de periode in aanloop naar en tijdens het festival haar eigen auto gebruikt voor

werkzaamheden op Terschelling, ontvangt zij hiervoor een vergoeding van € 0,13 per kilometer als tegemoetkoming in de afschrijvings- en verzekeringskosten, alsmede een vergoeding van de werkelijke brandstofkosten. Daarnaast ontvangt de opdrachtnemer € 125 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 directeur).
4. De te vergoeden reiskosten dienen achteraf te worden gedeclareerd aan de hand van originele vervoer- en factuurbewijzen.

1.7 Maaltijden

1. Vanaf twee weken voor het festival t/m de donderdag na het festival worden zoals de lunch als het diner dagelijks op werkdagen door de opdrachtgever verzorgd en betaald. Als je vooraf hebt aangegeven gebruik te willen maken van de aangeboden maaltijden en vervolgens toch niet mee-eet, zullen de hiermee gemoeide kosten aan je worden doorberekend.
2. Zakelijke horecakosten (al dan niet in aanwezigheid van externen) kunnen uitsluitend worden gedeclareerd na voorafgaande goedkeuring door de zakelijk directeur, op basis van de originele factuur of bon.

1.8. Verblijf op het eiland

1. Tijdens de periode in aanloop naar en tijdens het festival kan de opdrachtgever eenvoudige huisvesting of, bij een kort verblijf, een kampeerplek op Terschelling aanbieden aan opdrachtnemers die daar niet wonen. De opdrachtnemer is hiervoor geen vergoeding verschuldigd aan de werkgever.
2. Opdrachtnemers die tijdens de periode in aanloop naar en tijdens het festival 4 of meer dagen per week werken, kunnen gebruik maken van een eigen, vaste kamer in een gedeelde woning (die wordt gedeeld met collega's).
Het uitgangspunt is dat er geen collega's uit hetzelfde team in dezelfde woning worden geplaatst. Als je gasten op je kamer of in de woning wilt ontvangen, bespreek dit dan vooraf met je huisgenoten en de coördinator reis & verblijf.
3. Opdrachtnemers die niet op Terschelling wonen en tijdens de periode in aanloop naar en tijdens het festival minder dan 4 dagen per week werken, kunnen gebruikmaken van een slaapplek die beschikbaar kan worden gesteld aan anderen, mocht jij er geen gebruik van maken.
4. Festivalcrew die alleen in juni op het eiland werkt, kunnen gebruikmaken van gedeelde slaapkamers in gedeelde accommodaties of, indien beschikbaar, in een eigen privétent met een matje (zonder stroom).
5. Oerol betaalt de borg voor de accommodatie. Als de accommodatie niet

goed of niet schoon wordt opgeleverd, heeft Oerol het recht om de extra kosten in te houden op je vergoeding/facturen.

6. Opdrachtnemers kunnen specifieke behoeften hebben (bijvoorbeeld vanwege fysieke of mentale beperkingen) of de wens om een hond of familieleden mee te nemen. Neem contact op met de coördinator reis & verblijf voor meer informatie over de mogelijkheden. In sommige gevallen kunnen hier extra kosten voor de opdrachtnemer mee gemoeid zijn.
7. Wanneer je met een eigen camper verblijft en het verblijf langer dan veertien nachten duurt, vergoedt Oerol de campingkosten inclusief stroom, de kosten voor het bootticket (inclusief het vervoer van de camper) en een aanvullende vergoeding van € 6,- per nacht als blijk van waardering en ter compensatie van de slijtage van de camper. Deze regeling geldt uitsluitend na voorafgaand akkoord van de leidinggevende.

1.9 Festivaltoegang

De opdrachtnemer ontvangt een festivalbandje voor persoonlijk gebruik en enkele vrijkaarten om in het kader van de uitvoering van de opdracht.

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 'grotere' 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. Je kunt terecht bij je leidinggevende (voor mensen in dienst, stagiairs, vrijwilligers), of opdrachtgever (voor freelancers). Indien dit om welke reden dan ook niet mogelijk noch wenselijk is, dan kun je terecht bij de directie/ bestuurder van Stichting Terschellings Oerol Festival of bij de onafhankelijke, externe vertrouwenspersoon (ArboNed, Evert van der Molen). Daarnaast kan je altijd terecht bij Mores.online, het onafhankelijk meldpunt voor ongewenste omgangsvormen in de Nederlandse culturele en creatieve sector, waar een vertrouwenspersoon uiterlijk binnen twee werkdagen zal reageren. Zie de bijlage voor een overzicht van alle contactgegevens.

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.

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 inloggegevens 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 perscoördinator en/of de directie.
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 perscoördinator en 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.