

Welkom@ Mediamatic

Handboek
Administratieve
Organisatie /
Interne
Controle

2 april 2021

Welkom@Mediamatic is het Handboek Administratieve Organisatie/Interne Controle van Mediamatic. Het bevat alle informatie voor onze medewerkers, stagiairs, freelancers en vrijwilligers en geldt als een aanvulling op de overeenkomst met Mediamatic.

Denken met je neus Kijken met je oren

Ik ben trots

... op de kruisbestuiving bij Mediamatic

... op het stukje Montessori; de 'leer mij het zelf te doen', maar dan ook samen

... dat we een plek zijn die versterkt, vergroot en aanvult

... dat we een team zijn dat elkaar versterkt

... dat we zo veel jonge mensen enthousiasmeren om allerlei kanten op te denken

... dat we jonge mensen de kans geven te werken voordat ze afgestudeerd zijn

... dat we mensen soms laten denken met hun neus en laten kijken met hun oren

Ik ben trots

... dat we evenementen organiseren waar iedereen zich thuis kan voelen

... dat we inzoomen op de kleinste, soms onzichtbare dingen en dat belangrijk maken

... dat ik elke dag wat nieuws leer

... dat we luisteren naar planten

Ik ben trots dat we bij Mediamatic de lat hoog hebben liggen en de drempel laag

Anne Lakeman - Event & Programme Manager Mediamatic

Inhoudsopgave	p.
1. Over Mediamatic	6
2. Hoe we werken	7
2.1 Werk	7
2.1.1 Werk Algemeen	9
2.1.2 Ziekte, afwezigheid & problemen	9
2.2 Mediamatic Algemeen	9
2.3 Vertrekken bij Mediamatic	10
3. Hoe we ons gedragen	12
3.1 Verantwoordelijkheden werkgever veilige werkomgeving	12
3.1.1 Wettelijke context	12
3.1.2 Governance Code Cultuur 2019	12
3.2 Gedragscode	12
3.3 Intern klachtenprotocol	15
3.3.1 Bij wie kun je terecht?	15
3.3.2 Interne klachtencommissie en -regeling	17
4. Mediamatic, de organisatie	20
4.1 Governance	20
4.1.1 Raad-van-Toezicht-model	20
4.1.2 Maatschappelijke doelstelling	20
4.1.3 Collectieve verantwoordelijkheid bestuur	21
4.1.4 Organogram	21
4.2 Functie- en loongebouw	22
4.2.1 Functiegebouw	22
4.2.2 Loongebouw	22
4.3 Arbeidsvoorwaarden	23
4.3.1 Primaire arbeidsvoorwaarden	23
4.3.2 Secundaire arbeidsvoorwaarden	24
4.4 Vergaderstructuur en besluitvorming	24
4.5 Projectflow	25
5. Stagebeleid	27
5.1 Leer-werkplek	27
5.2 Ambassadeur van de toekomst	27
5.3 Stagebegeleiding	27
5.4 Doorlopende en nieuwe projecten	27
5.5 Sollicitatieronde	28
5.6 Wat te verwachten?	28
5.7 De eerste week	28
5.8 Na 50 dagen	29
5.9 De laatste week	29
5.10 Contactpersonen	29
5.11 Stagecontract	29
6. Contractenbeleid	30
6.1 Verantwoordelijkheid overeenkomsten Mediamatic	30

6.2 Opslaan belangrijke documenten en overeenkomsten	30
7. Interne controle	31
7.1 Structurele werkzaamheden	31
7.1.1 Jaarlijkse werkzaamheden	31
7.1.2 Kwartaal werkzaamheden	31
7.1.3 Maandelijks werkzaamheden	31
7.1.4 Wekelijkse werkzaamheden	32
7.1.5 Werkzaamheden Jaarrekening, belastingaangiftes, loonadministratie	32
7.1.6 Werkzaamheden i.h.k.v. subsidies	32
7.2 Werkzaamheden per proces	33
7.2.1 Inkoopproces	33
7.2.2 Betalingsproces	33
7.2.3 Facturatie proces	33
7.2.4 Kas proces (kleine kas kantoor)	33
7.2.5 Kas MM ETEN	34
7.2.6 Goederen ontvangst	34
7.2.7 Subsidie proces	34
7.2.8 MM ETEN	34
7.3 BTW aangifte	36
8. Nawoord	37
Bijlagen	
A. Externe Vertrouwenspersoon Mediamatic	38
B. Registratieformulier Incident/Klacht	41
C. Richtlijn functiegebouw 2021	44
D. Format (on)bepaalde tijd-overeenkomst	48
E. Secundaire Arbeidsvoorwaarden Mediamatic	51
F. Format Stagecontract	54
G. Format Overeenkomst van Opdracht	57
H. Format Vrijwilligersovereenkomst	60
I. Procuratiereglement Mediamatic	63

1. Over Mediamatic

Welkom@Mediamatic!

Wij zijn een vooruitstrevend cultureel centrum dat zich sinds 1983 richt op nieuwe ontwikkelingen in kunst en cultuur. Wij houden ons bezig met natuur, biotechnologie en kunst en organiseren lezingen, workshops en kunstprojecten in een sterk internationaal netwerk. Het is de missie van Mediamatic om kunstprojecten te ontwikkelen en te presenteren die ontstaan door ontwerpend onderzoek naar maatschappelijk urgente thema's.

Wij werken op het snijvlak tussen kunst en wetenschap en gebruiken deze crossover om bestaande structuren te doorbreken en plaats te maken voor vooruitstrevende ideeën. Hierin is speciale aandacht voor design en ecologie. Bij Mediamatic huisvesten we verschillende laboratoria waar we onder andere kunnen ontwerpen met levende organismen, intieme zintuigen, metabolisme en de dood. We ontwikkelen nieuwe kunstvormen en nieuwe talenten en functioneren als laboratorium voor andere instellingen.

In de culturele keten zien wij onze rol als verkenners en vernieuwers van de kunsten; we dagen onszelf en elkaar uit te blijven denken met de neus en kijken met de oren. Doe je mee?!



Mici de Mediamatic huiskat

2. Hoe we werken

In dit hoofdstuk staat 'Hoe we werken' bij Mediamatic centraal of anders gezegd, de Mediamatic huisregels.

2.1 Werk

2.1.1 Werk algemeen

a. Vakantie en vrije dagen

Als je fulltime werkt, heb je recht op 20 vakantiedagen per jaar. Wanneer je niet fulltime werkt kun je de volgende berekening toepassen om uit te rekenen hoeveel vrije dagen je krijgt: het aantal dagen in de week dat je werkt x 4 = aantal vrije dagen per jaar.

We vinden het belangrijk dat je op tijd vakantie neemt, vakantie is belangrijk voor je gezondheid. Al je vakantiedagen vervallen in principe bij het aflopen van je contract. Bij verlenging van het contract is in overleg mogelijk deze vakantiedagen mee te nemen. Stagiairs krijgen officieel geen vrije dagen. Het is echter geen probleem om een dag vrij te krijgen voor examens, school of andere belangrijke zaken. Worden er vrije dagen opgenomen dan worden deze toegevoegd aan de lengte van de stage.

Wanneer je een vakantie wilt boeken of vrije dagen op wil nemen, kan je dit aanvragen via Employes. Hier kan je een verlofaanvraag doen Doe dit minimaal vier weken van tevoren. Afhankelijk van het werk dat moet gebeuren kan je aanvraag om je vrije dagen op te nemen geweigerd worden. De vrije dagen worden bijgehouden in Employes, en de opbouw is te vinden op de loonstrook.

b. Werktijden

De reguliere kantoortijden bij Mediamatic zijn van 09.30 tot 18.00. Een werkdag bij Mediamatic bestaat uit 8 uur. Je hebt een 'verplichte' pauze van 30 minuten. Deze valt buiten je werktijd en telt dus niet mee binnen de 8-urige werkdag.

c. Opslaan Mediamatic documenten

Alle belangrijke documenten die je maakt voor Mediamatic moeten op de Fileserver worden opgeslagen. Binnen Mediamatic zit iedereen aangesloten op dezelfde fileserver, een netwerk met als doel te voorzien in 1 locatie waar alle files (documenten, afbeeldingen, templates etc.) opgeslagen en gedeeld kunnen worden en waartoe alle workstations toegang hebben.

d. Kennispagina's en profiel aanmaken

Mediamatic verzamelt en deelt kennis van medewerkers via de interne kennispagina: www.mediamatic.nl/knowledge l. Je kunt hier belangrijke informatie vinden over onze projecten en werkwijzes. In de periode dat je bij Mediamatic werkt is het belangrijk om de kennispagina van jouw project en taken up to date te houden en nieuwe kennis toe te voegen. De informatie is alleen te zien, en te bewerken als je een profiel hebt aangemaakt op onze website.

e. Correspondentie

Je Mediamatic mail is zakelijke correspondentie van de organisatie en moet bewaard worden, zodat collega's ten alle tijde je correspondentie kunnen raadplegen. E-mails

worden dus niet ge-delete. Je Mediamatic mail is openbaar. Gebruik voor privé mails nooit je Mediamatic account. Als je op je Mediamatic account privé mail ontvangt, wis die dan zodat je privacy beschermd blijft.

f. Bereikbaarheid

Voor het geval dat collega's je willen bellen m.b.t. werkzaken, dient je telefoonnummer zichtbaar te zijn op je Stager-profiel. Ga hiervoor naar de mediamatic.stager.nl (met de backstage account die je van Office Manager hebt gekregen) en klik op marketing → Contact → zoek jezelf op en voeg het telefoonnummer toe.

g. Agendabeheer

Iedereen is verantwoordelijk voor de eigen agenda. Ben je niet aanwezig of wil je niet dat er afspraken worden ingepland, zet dan je out of office aan. Heb je een vergadering, maar kun je niet, geef dit door aan de organisator. Organisatiebrede vergaderingen worden ingepland door de regiehouders (4.4).

h. Overwerken

Overuren kun je op maandag tussen 10:00 en 12:00 doorgeven door een mail te sturen naar werk@mediamatic.nl. Noem daarin de reden voor de overuren, de hoeveelheid (in uren niet in dagen) en de datum (of data) waarop de overuren gemaakt zijn. De leidinggevenden kunnen opdracht geven tot overwerken. Ook kun je uit jezelf overwerken, daarvoor moet je echter vooraf toestemming vragen. Overuren kunnen alleen gecompenseerd worden als dit van tevoren is besproken met je leidinggevende.

i. Uitgaven / Onkosten / Declaraties / Etc.

Wanneer je kosten moet maken voor Mediamatic schiet je dat in eerste instantie voor en kun je het daarna bij het bestuur declareren. Mocht het bedrag te hoog zijn of kun je het gewoonweg niet voorschieten, dan kun je het bestuur om cash of een betaalpas vragen. Zorg er ten alle tijde voor dat je het bonnetje van je uitgaven bewaart! De onkosten die je voorschiet kun je terugvragen via een declaratieformulier. Heb je een formulier nodig; vraag dit dan aan de Office Manager.

Vul het formulier in en voeg de bonnetjes bij. Maak eventueel een kopie voor je eigen administratie. Lever het ingevuld in bij het bestuur.

j. Salaris

Vaste medewerkers krijgen rond de 22ste van de maand hun salaris gestort. Je krijgt een mail van Employes wanneer de loonstrook beschikbaar is in je profiel, daar kan je deze dan downloaden. De Horeca salarissen en stage vergoedingen worden rond de 3e van de maand uitgekeerd.

k. Proeftijd

Voor nieuwe medewerkers geldt dat aan het einde van de eerste maand een proeftijdgesprek plaatsvindt, dit kan ingepland worden in overleg met de Office Manager.

l. Beoordelingscyclus en Evaluatiegesprek

De beoordelings- en functioneringscyclus bij Mediamatic houdt in dat je 1 keer per jaar een functioneringsgesprek hebt en 1 keer per jaar een beoordelingsgesprek. De gesprekken worden gevoerd door de leidinggevende.

Twee maanden voor de einddatum van je contract krijg je een evaluatiegesprek van een half uur. Wanneer je een jaarcontract of contract voor onbepaalde tijd hebt, vindt er ook een halfjaar gesprek (voortgangsgesprek) plaats, ook van een half uur. De gesprekker

worden door de Office Manager voor je ingepland, via Google Calendar krijg je van hem/haar een uitnodiging.

2.1.2 Ziekte, afwezigheid en problemen

a. Ziek melden

Ben je ziek en kun je niet werken? Mail dan het bestuur en de Office Manager via werk@mediamatic.nl en geef aan dat je ziek bent en hoe lang je verwacht afwezig te zijn. Stuur tevens een mailtje naar iedereen (staf@mediamatic.nl) om te melden dat je die dag afwezig zult zijn. Check verder je agenda of er afspraken verzet moeten worden en/ of dingen mis kunnen gaan en neem contact op met de juiste collega en/of de Office Manager om dit te regelen. Ben je niet in staat zelf afspraken te annuleren of verzetten, laat dit dan aan de Office Manager weten. Ben je weer beter? Laat het dan voordat je weer start weten, dit kan per mail naar werk@mediamatic.nl. Wanneer je tijdens je vakantie ziek wordt (geldend voor personeel in vaste dienst), meld dit dan aan Mediamatic. Deze dagen zullen dan niet als vrije dagen worden beschouwd maar als ziektedagen. Je wordt dan aangemeld bij Arboned en wordt voor 1 dag (een wachtdag) niet uitbetaald, de rest van de ziektedagen krijg je 70% uitbetaald.

b. Verlof / Bijzonder verlof

Wanneer je naar de dokter/tandarts moet - dingen die niet buiten werktijd gedaan kunnen worden - valt dit onder verlof. Verlof houdt in dat je 100% wordt doorbetaald. Mocht dit echter een hele werkdag in beslag nemen dan moet het in overleg met het bestuur. Voor parttimers geldt dat ze moeten proberen om dit soort afspraken buiten werktijd te doen. Als het echt niet anders kan, kan het i.o.m. je leidinggevende ook binnen werktijd. Voor bepaalde omstandigheden geldt bijzonder verlof, zoals een begrafenis, je trouwerij etc. Hierbij volgen we de wet, zie voor meer informatie www.rijksoverheid.nl. Geef vooraf de Office Manager door wanneer je naar een doktersafpraak of begrafenis moet en zet het in je Google Calendar.

c. Problemen

In het kader van ongewenst gedrag en een veilige werkomgeving heeft Mediamatic een gedragscode en interne klachtenregeling. Ervaar je problemen met een collega of een werkwijze en heb je vragen, dan heeft Mediamatic een externe vertrouwenspersoon geïnstalleerd. De externe vertrouwenspersoon kan met jou in gesprek gaan en bekijken wat eventuele stappen zijn. De vertrouwenspersoon kan optreden als mediator en als gespreksbegeleider met de veroorzaker of als het gebeurde ernstig is als begeleider bij het indienen van een formele klacht. Als er sprake is van strafbare feiten, dan kan je aangifte doen bij de politie, ook hiervoor geldt dat je de vertrouwenspersoon kan contacteren voor begeleiding. Zie voor meer informatie Hoofdstuk 3 van dit handboek.

2.2 Mediamatic algemeen

a. Representatie kantoor

Het kantoor en de keuken dienen er te allen tijde representatief uit te zien en dat is ieders verantwoordelijkheid.

Houd je bureau opgeruimd, gooi lege dozen en oud papier weg, zorg dat de keuken netjes is, zet vieze glazen e.d. in de afwasmachine, leg spullen terug waar ze horen, haal een doekje over de tafel nadat je er hebt gegeten etc. Samen zorgen we er zo voor dat onze ruimtes opgeruimd, netjes en schoon blijven.:-)

b. Koffie / Thee

Koffie en thee mag je zoveel pakken als je wilt. Als de koffiemolen leeg is gooi je een zak koffiebonen bovenin de molen, deze zakken in gouden verpakking staan in de voorraadkast.

c. Lunch en lunchpauze

Je hebt dagelijks een half uur lunchpauze. De lunch is gratis en wordt van ma-do, tenzij anders gecommuniceerd, verzorgd door een stagiair via een rooster. Op vrijdag wordt er geen lunch verzorgd, dus neem dan je eigen eten mee; die dag wordt er dan ook geen gebruik gemaakt van de restaurant of de keuken.

d. Huisstijl Mediamatic

Binnen Mediamatic hebben we een vaste huisstijl, zo gebruiken we bijvoorbeeld altijd het lettertype Georgia (net als in dit document). De regels staan in het Huisstijlhandboek, deze regels hoor je te gebruiken voor alle uitingen/documenten/etc. die je namens Mediamatic maakt. Het Huisstijlhandboek kun je vinden op de [Graphic Design kennispagina](#).

e. Handtekening mail

Je hoort in je e-mail een ondertekening met je gegevens (algemene Mediamatic nummer) te zetten zodat mensen je ook kunnen bereiken via een andere manier dan e-mail. Ga wanneer je in je mail-programma bent naar de menubalk linksboven en klik op 'mail'. daar zie je het kopje 'preferences' (of 'voorkeuren') wanneer je instellingen op Nederlands staan). Dan verschijnt een venster op en dat wijzigt zich min of meer vanzelf. Lukt het niet, vraag dan even hulp aan een collega.

f. Alarm

Mocht het alarm afgaan: **opstaan en naar buiten**. Alhoewel het vaak is voorgekomen dat het vals alarm is wil je niet vastzitten op kantoor zijn als er echt iets gebeurt.

g. Brand

Ga bij brand naar de dichtstbijzijnde nooduitgang en verzamel op de plekken zoals aangegeven op het evacuatieplan.

2.3 Vertrekken bij Mediamatic

Ga je uit dienst bij Mediamatic: Zorg er dan voor dat je alles netjes en overzichtelijk achterlaat. De laatste termijn salarisbetaling wordt pas gedaan als je al je verplichtingen naar Mediamatic bent nagekomen en als dit gecontroleerd is.

Dat betekent dat in ieder geval op orde moeten zijn:

1. Je computer opgeschoond (als je een Mediamatic laptop gebruikt)
2. Zorg dat als je nog ongepubliceerde artikelen of foto's hebt, die of gepubliceerd worden of verwijderd;
3. Neem een kijkje op jouw profiel op onze website. Dit is wat mensen over jouw periode bij Mediamatic zullen vinden. Staat alles er op met goede credits?
4. Je documenten/mappen gedocumenteerd op de fileserver.
5. Je projecten gedocumenteerd en je directe collega(s) en/of opvolger ingelicht over wat waar staat.

6. Indien mogelijk een hand-over gemaakt voor je opvolger waarin alle informatie m.b.t. je functie en werkzaamheden te vinden zijn. De hand-over is in de vorm van een kennispagina over waar jij bent gebleven voor je opvolger en indien mogelijk ook een laatste overdracht.
7. Overleg met je leidinggevende en vraag de Office Manager - indien nodig- om een automatische email-reply in te stellen waarin wordt verwezen het e-mailadres waarop mailtjes kunnen binnenkomen.
8. Je werkplek is opgeruimd.
9. Laptop/computer ingeleverd (als je een Mediamatic laptop gebruikt)
10. Andere spullen van Mediamatic ingeleverd.
11. Je rode doos is uitgeruimd.
12. Geef je correcte adresgegevens door aan de Office Manager zodat post e.d. doorgestuurd kan worden.
13. Wis al je privé mails uit je mailbox. In de toekomst moeten we je zakelijke correspondentie soms nog raadplegen.
14. Onderdeel van je vertrek is een eindgesprek met je leidinggevende en/of de directeur-bestuurder(s). Hierin kun je ons ook feedback geven op verbeterpunten voor de organisatie

3. Hoe we ons gedragen

In dit hoofdstuk staat 'Hoe we ons gedragen' bij Mediamatic centraal. Eerst komt de wettelijke context van de veilige werkomgeving aan bod, daarna de gedragscode die we binnen Mediamatic hanteren en vervolgens wordt het interne klachtenprotocol toegelicht.

3.1 Verantwoordelijkheden werkgever veilige werkomgeving

a. Wettelijke context veilige werkomgeving

Mediamatic is als werkgever verantwoordelijk voor een veilige werkomgeving en gehouden beleid te formuleren ter voorkoming dan wel beperking van psychosociale arbeidsbelasting op de werkvloer¹, waaronder begrepen grensoverschrijdend gedrag (ongewenste omgangsvormen) seksuele intimidatie, agressie en geweld (waaronder intimidatie), pesten en discriminatie. Dit beleid bestaat uit preventie (een o vertrouwenspersonen) en de installatie van een klachtencommissie (voor het geval er klachten worden ingediend).

b. Governance Code Cultuur 2019

Conform de Governance Code Cultuur 2019 handelt het bestuur van Mediamatic als goed werkgever door het scheppen van de randvoorwaarden voor een goede en veilige werkomgeving. Resultaat hiervan is de interne gedragscode (3.2) en de mogelijkheid voor medewerkers om vermoedens van misstanden en onregelmatigheden zonder risico voor hun positie te melden bij de externe vertrouwenspersoon, of bij de voorzitter van de raad van toezicht als de onregelmatigheden het bestuur of de raad van toezicht zelf betreffen (3.3) De verantwoordelijkheid voor deze stukken is belegd bij het bestuur van Mediamatic.

3.2 Gedragscode Mediamatic

We zijn er trots op een diverse organisatie te zijn die verschillende culturen viert en mensen met verschillende achtergronden, perspectieven en meningen samenbrengt. Wij hebben het belang van een veilige en inclusieve werkomgeving hoog in het vaandel en stimuleren een open houding waarin iedereen zichzelf kan zijn.

In deze gedragscode hebben we een aantal kernwaarden van Mediamatic gedefinieerd om zo iedereen die betrokken is bij onze organisatie² te houden aan hoe wij met elkaar willen omgaan en mogelijke tekortkomingen en overtredingen te kunnen identificeren. Als vertegenwoordigers van Mediamatic houden teamleden een extra verantwoordelijkheid om het gezonde verstand en persoonlijke integriteit te gebruiken in hun interacties met

¹ Als er sprake is van ongewenste omgangsvormen of hoge werkdruk, kan dit stress teweeg brengen en lichamelijke, psychische en sociale klachten veroorzaken. De Arbowet noemt dit psychosociale arbeidsbelasting (PSA). www.arboportal.nl

² Raad van toezicht, bestuur, medewerkers, stagiaires, kunstenaars, freelancers, vrijwilligers, publiek en deelnemers van het publieke programma

anderen en om gedragsproblemen op een open en hartelijke manier te bespreken. Deze gedragscode claimt niet volledig te zijn en wordt op een regelmatige basis geëvalueerd³. Deze gedragscode is van toepassing op alle activiteiten van Mediamatic, inclusief openbare of privé-evenementen die door Mediamatic worden georganiseerd.

Respect voor iedereen

Mediamatic onderschrijft het recht van een persoon op volledig respect binnen de werkplek. Dat geldt ook voor onze partners en alle mensen die bij Mediamatic betrokken zijn. Onze teamleden krijgen gelijke kansen om zich uit te drukken, hun werk uit te voeren en zich professioneel te ontwikkelen, ongeacht verschillen in achtergrond. Deze gedragscode is van toepassing op Mediamatic als geheel, ongeacht de status van de werknemer, of het niveau van de bevoegdheden of taken.

Openheid

We waarderen en stimuleren openheid bij Mediamatic. Tegelijkertijd vragen we teamleden om attent en gevoelig te zijn en om grenzen te respecteren. Daarnaast vragen we om extra aandacht voor grenzen die kunnen bestaan om redenen zoals sociaal-culturele context, meningen, persoonlijke voorkeuren en seksuele geaardheid. Als het gaat om het behandelen van gevoelige onderwerpen of het vragen van mensen om privé- of persoonlijke informatie vrij te geven, raden we aan rekening te houden met de persoonlijke grenzen van anderen en de juiste toon te gebruiken. Als je wordt geconfronteerd met een opmerking of discussie die je persoonlijk ongepast of respectloos vindt, vragen we je om je mening duidelijk op een directe en vriendelijke manier te uiten, en om een nieuwe richting van het gesprek te initiëren.

Multiculturele inclusie

We zijn er trots op een multiculturele werkomgeving te zijn en bieden volledige aandacht voor de verschillende behoeften en voorkeuren van onze teamleden. Dit doen we door ruimte te creëren voor diversiteit en de vele culturen van onze teamleden te vieren.

Culturele diversiteit en racisme

We beschouwen culturele achtergrond als een afspiegeling van iemands etnische achtergrond, geboorteplaats, fysieke verschijning, taal en afkomst. Wij zijn tegen de discriminerende praktijk van racisme, inclusief de kleur van iemands huid of hun fysieke kenmerken. Teamleden moeten bijzondere aandacht besteden in groepen die een raciale meerderheid vormen om ervoor te zorgen dat iedereen wordt opgenomen en gelijke kansen heeft om deel te nemen.

Seksisme en geslacht

We zijn tegen de discriminerende praktijk van seksisme, waarbij wordt verondersteld dat iemands geslacht of genderidentiteit duidt op een inherent vermogen. Teamleden moeten bijzondere aandacht besteden aan groepen met een meerderheid die zich identificeren als één geslacht om ervoor te zorgen dat iedereen wordt geïncludeerd en gelijke kansen heeft om deel te nemen. We zijn het erover eens dat geslacht niet wordt bepaald door biologie, uiterlijk of geslacht, maar veeleer door persoonlijke keuze.

³ Minimaal 1 keer per jaar en elke keer wanneer nodig

Discriminatie en vriendjespolitiek

We keuren discriminatie van wie dan ook niet goed. Discriminatie kan plaatsvinden door bedrijfsnormen of sociale normen te hebben, die niet op alle werknemers of individuen gelijk worden toegepast, zoals werving op basis van ongelijke normen. Soms komt discriminatie in de vorm van het geven van oneerlijke voordelen aan werknemers op basis van bijvoorbeeld vriendjespolitiek of nepotisme (bv. opleidingen, promoties, loonsverhogingen, enz.) Of het beoordelen van criteria die niet via gelijke normen op anderen worden toegepast.

Intimidatie

Intimidatie veroorzaakt gevoelens van gevaar door ongewenst sociaal gedrag. Het kan voorkomen in de vorm van ongewenste en typisch aanhoudende aandacht van persoonlijke aard, of het overschrijden van persoonlijke grenzen, ondanks waarschuwingspogingen. Het kan ook voorkomen in de vorm van plagen, pesten, vooroordelen, ongegronde en onrechtvaardige kritiek of een ongegronde en onrechtvaardige toon. Teamleden zijn verplicht om ofwel direct in te grijpen, of situaties te rapporteren waarin ze rechtstreeks ervaring hebben met zo'n vorm van intimidatie, als slachtoffer of bijstander. Vooral als het hen rechtstreeks raakt en vooral als het een herhaalde actie is. Mediamatic verwacht van haar teamleden dat ze zich te allen tijde onthouden van dit gedrag, zowel binnen als buiten de werkplek, on- en offline.

Ableism

Ableism is het discrimineren en het sociaal bevoordelen van mensen met een beperking. Ableism classificeert groepen mensen als minder dan en houdt beledigende stereotyperingen in, misvattingen en het generaliseren van mensen met een beperking. In ons doen en laten zijn wij ons hier bewust van en bij onze werkzaamheden en activiteiten faciliteren wij de bereikbaarheid van onze locatie waar mogelijk.

Integer handelen: (ongewenste) belangenverstremming en tegenstrijdig belang

Conform de Governance Code Cultuur 2019, kunnen meerdere belangen of functies van elkaar overlappen. Belangenverstremming kan voor culturele organisaties nuttig of nodig zijn. Maar sommige vormen van belangenverstremming zijn ongewenst, bijvoorbeeld als de onafhankelijkheid van de persoon in kwestie in het geding komt. Bij een tegenstrijdig belang is er een zodanig direct of indirect persoonlijk belang dat de belangen van de culturele organisatie niet meer op een integere, objectieve en onbevooroordeelde wijze kunnen worden behartigd.

Verantwoording en toepasselijkheid

Van iedereen bij Mediamatic wordt verwacht dat zij de organisatie en zichzelf aan normen van uitmuntendheid houden, en op zijn minst voldoen aan de doelstellingen en taken die zijn besproken met fondsen, partners en teamleden.

Daarnaast wordt verwacht van alle werknemers inspanningen te leveren om aan de verwachtingen te voldoen, op voorwaarde dat er een redelijke mogelijkheid is om dat te doen. Op persoonlijk niveau oefenen teamleden persoonlijke verantwoordelijkheid uit door haalbare doelen te stellen, deadlines en de tijd van hun collega's te respecteren, alles in het werk te stellen om eerder aangegane toezeggingen na te komen en de schuld niet af te schuiven op anderen als een belofte niet wordt nagekomen.

We werken actief aan het voorkomen van ongewenste omgangsvormen en de communicatie over deze gedragscode en ons daaraan houden is een belangrijk onderdeel van dit beleid. Met deze gedragscode geven we de grenzen aan van wel gedrag wel en welk gedrag niet bij Mediamatic thuisheert.

Al het bovenstaande beperkt de eigen verantwoordelijkheid van betrokkenen niet: communiceer daarover in een open en respectvolle wijze.

3.3 Intern klachtenprotocol

3.3.1 Bij wie kun je terecht?

Wij vinden het belangrijk dat ongewenste omgangsvormen binnen onze organisatie aan de orde worden gesteld en daarom hanteert Mediamatic een intern klachtenprotocol dat bestaat uit een overzicht met informatie tot wie je kunt richten in het geval je zelf ongewenst gedrag hebt ervaren of denkt getuige te zijn geweest van ongewenste omgangsvormen bij Mediamatic (3.3.1) en uitleg over de interne klachtencommissie en bijbehorende klachtenregeling als een officiële melding volgt (3.3.2).

a. Wat zijn ongewenste omgangsvormen?

Conform Mores.online⁴ verstaan wij onder ‘ongewenste omgangsvormen’ de volgende gedragingen – ongeacht of er tussen de betrokkenen al dan niet een hiërarchisch verschil in functie of positie bestaat – die leiden tot psychosociale arbeidsbelasting (uitgezonderd werkdruk) in de zin van artikel 3 lid 2 van de Arbeidsomstandighedenwet, voor zover het betreft:

- a) Intimidatie in de zin van artikel 1a lid 2 Wet gelijke behandeling van mannen en vrouwen en artikel 7:646 lid 7 van het Burgerlijk Wetboek, dat wil zeggen: *gedrag dat met het geslacht van een persoon verband houdt en dat tot doel of tot gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast en dat er een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd;*
- b) Seksuele intimidatie in de zin van artikel 1a lid 3 Wet gelijke behandeling van mannen en vrouwen en artikel 7:646 lid 8 B.W., dat wil zeggen: *enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of tot gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.*

Voorbeelden van seksuele intimidatie zijn: het maken van dubbelzinnige opmerkingen, het vertellen van stoere verhalen over seksprestaties en schuine grappen, onnodige aanrakingen of wegversperring, schriftelijke benadering met een seksuele connotatie, het tonen van aanstootgevende afbeeldingen op de werkplek, aanranding en verkrachting;

- c) Pesten, dat wil zeggen: *alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van één of meerdere medewerk(st)ers (collega's, leidinggevend) gericht tegen een medewerk(st)er of groep van medewerk(st)ers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag;*

⁴ <https://mores.online/zo-werkt-het/#sectie1>

d) Agressie en gebruik van geweld, dat wil zeggen: *voorvallen waarbij een medewerk(st)er psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid;*

e) Discriminatie, dat wil zeggen: *uitspraken, handelingen of beslissingen die beledigend of vernederend zijn vanwege onderscheid op grond van: een fysieke of geestelijke beperking, ras/uiterlijk, afkomst, godsdienst, politieke gezindheid, leeftijd, burgerlijke staat, chronische ziekte, geslacht, levensovertuiging of seksuele geaardheid.*

b. Externe vertrouwenspersoon en interne contactpersonen (zie hier de actuele contactgegevens)

Voor medewerkers⁵ van Mediamatic te maken hebben met ongewenst gedrag dat als bedreigend, vernederend of intimiderend wordt ervaren zoals seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en/of pesten of denken hiervan getuige te zijn geweest bij Mediamatic, geldt dat zij zich in *alle gevallen* - ook als je niet weet hoe om te gaan met een situatie - direct kunnen richten tot de *externe vertrouwenspersoon*. In overleg met degene die zich meldt zal de externe vertrouwenspersoon aftasten of het ongewenste gedrag kan stoppen. De externe vertrouwenspersoon geeft drie taken: (1) het opvangen, begeleiden en informeren van de medewerker, (2) het voorlichten, informeren en inspireren van de organisatie en (3) het adviseren van bestuur en raad van toezicht. Zie voor een uitgebreider overzicht van de taken de Bijlage A. Externe Vertrouwenspersoon Mediamatic. De externe vertrouwenspersoon van Mediamatic gaat vertrouwelijk om met de informatie; er is een geheimhoudingsplicht.

Naast de extern vertrouwenspersoon kun je onderstaande stappen ondernemen en/of contact opnemen met de volgende interne contactpersonen:

- Als je wilt dat het gedrag stopt, dan kun je het overleg met de *degene die het ongewenst gedrag veroorzaakt* aangaan;
- Als het onvoldoende vertrouwd voelt om het gesprek alleen aan te gaan met degene die dit gedrag veroorzaakt, dan is het mogelijk om je te richten tot je *leidinggevende*;
- Als niet mogelijk of gewenst is je te richten tot degene die het gedrag veroorzaakt of je begeleider, dan kun je je richten tot de binnen Mediamatic aangewezen *Staff Representative*;
- Als het niet mogelijk of gewenst is je te richten tot degene die het gedrag veroorzaakt, je leidinggevende of de Staff Representative, kun je je richten tot (een van) de *directeur-bestuurder(s) van Mediamatic*.
- Als het niet mogelijk of gewenst is je te richten tot degene die het gedrag veroorzaakt, je leidinggevende, de Staff Representative, (een van de) directeur-bestuurder(s) of het betreft ongewenst gedrag van (een van) de directeur-bestuurder(s), dan kun je je richten tot de *voorzitter van de raad van toezicht* en/of een hiervoor binnen de raad van toezicht aangewezen lid.

⁵. Een medewerker van Stichting Mediamatic is een ieder die werkzaam is bij de organisatie (inclusief uitzendkrachten, stagiaires, gedetacheerden en zzp'ers) of is geweest tot uiterlijk een jaar na uitdiensttreding.

c. Intern oplossen: voorkomen van toekomstige ongewenste omgangsvormen

In bovenstaande overzicht gaat het erom dat jij in gesprek kunt duidelijk maken dat een grens is overschreden; de gewenste uitkomst van het gesprek is dat het ongewenste gedrag zich in de toekomst **niet** meer voordoet. Hoewel wat er in het verleden is gebeurd wel besproken wordt, hoeft hierover geen overeenstemming bereikt te worden. Het gaat erom dat bepaalde gedragingen zich niet meer voordoen, zodat een klacht hierover achterwege kan blijven. Dit wordt niet schriftelijk vastgelegd.

d. Officiële klacht indienen

Biedt intern oplossen niet het gewenste resultaat en wil je een officiële klacht indienen, dan zal het gedrag onderzocht moeten worden.

3.3.2 Interne klachtencommissie en -regeling

Hieronder wordt uiteengezet wat de rol en werkwijze van de interne klachtencommissie is en hoe de interne klachtenregeling bij Mediamatic werkt. Er wordt verwezen naar het Registratieformulier Incident/Klacht; deze is als Bijlage B. toegevoegd.

a. Interne Klachtencommissie

Als degene die het ongewenste gedrag heeft ervaren (hierna: Partij A) wil dat er een sanctie wordt opgelegd of dat het gesprek schriftelijk wordt vastgelegd, dan dient nadrukkelijk onderzocht en vastgesteld te worden of degene die beschuldigd wordt (hierna: Partij B) daadwerkelijk ongewenst gedrag heeft vertoond. Voor dit onderzoek heeft Mediamatic een interne klachtencommissie geïnstalleerd. Een interne klachtencommissie bestaat uit *een vertegenwoordiger namens de werknemers*, aangewezen door de OR/personneelsvertegenwoordiging/team, *een vertegenwoordiger namens de werkgever*, aangewezen door het bestuur of de raad van toezicht als de klacht het bestuur betreft en *een externe onafhankelijke derde*, eveneens aangewezen door het bestuur of de raad van toezicht.

Bij Mediamatic bestaat de interne klachtencommissie uit de volgende personen - *indien personen betrokkenen zijn, bepaalt de raad van toezicht over de samenstelling van de interne klachtencommissie*:

- Sjoerd Houben, Staff Representative (namens de werknemers);
- Jans Possel of Hajo Doorn [namens de werkgever];
- [naam externe derde (n.t.b.)]:

De interne klachtencommissie besluit of een klacht gegrond is en adviseert hierover het bestuur en de raad van toezicht die namens de organisatie bevoegd zijn acties te verbinden aan het advies van de interne klachtencommissie.

b. Interne Klachtenregeling

1. Een klacht over seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en/of pesten wordt door Partij A schriftelijk ingediend bij de interne klachtencommissie middels een ingevuld Registratieformulier Incident/Klacht op het navolgende adres: [vertrouwelijk adres en telefoonnummer interne klachtencommissie (bijvoorbeeld die van de externe derde)].

2. Anonieme klachten kunnen niet in behandeling worden genomen door de interne klachtencommissie.
3. De interne klachtencommissie stelt een onderzoek in naar iedere bij haar ingediende klacht. De interne klachtencommissie heeft recht op alle informatie van de zijde van de werkgever die ze bij de vervulling van haar taak nodig heeft.
4. De interne klachtencommissie is verplicht, binnen één maand na ontvangst van de klacht, afzonderlijk Partij A en Partij B, en eventueel andere betrokkenen, te horen.
5. Partij A en B hebben het recht zich door een raadsman of -vrouw te laten bijstaan en inzage te krijgen in de relevante stukken.
6. De interne klachtencommissie kan besluiten een onderzoek te laten plaatsvinden door deskundigen. De kosten hiervan komen voor rekening van de werkgever.
7. Partij A en B worden in de gelegenheid gesteld om kennis te nemen van elkaars standpunten en om daarop te reageren.
8. De zittingen van de interne klachtencommissie zijn besloten.
9. Van iedere zitting wordt een schriftelijk rapport opgemaakt dat door alle betrokkenen voor gezien wordt ondertekend. Als een betrokkene dit weigert, wordt de reden daarvan in het rapport vermeld.
10. Na afronding van het onderzoek wordt een schriftelijke rapportage opgesteld die aan het bestuur, de raad van toezicht en aan de direct betrokkenen zal worden toegezonden.

Oordeel

11. De interne klachtencommissie beslist met meerderheid van stemmen.
12. De interne klachtencommissie brengt zo spoedig mogelijk, en uiterlijk binnen twee maanden nadat de klacht is ingediend, een schriftelijke rapportage uit aan het bestuur of de raad van toezicht, afhankelijk of de klacht het bestuur of de raad van toezicht zelf betreft.
13. De rapportage bevat in ieder geval:
 - De naam van Partij A
 - De naam van Partij B
 - Wie door het ongewenste gedrag is/zijn getroffen
 - Een beschrijving van het incident/de klacht
 - De beoordeling van de interne klachtencommissie over de aannemelijkheid en ernst van het incident/de klacht
 - Een advies aan de werkgever inzake te nemen maatregelen (waaronder eventuele sancties) in het concrete geval
 - Een advies aan de werkgever inzake te nemen maatregelen in het algemeen

14. Als de genoemde termijn wordt overschreden, ontvangen Partij A en Partij B daarvan bericht met opgave van de afhandelingsduur.

15. Een afschrift van de schriftelijke rapportage wordt aan de direct betrokkenen gestuurd en aan de externe vertrouwenspersoon als hij/zij bij de klacht betrokken was.

Tijdelijke voorzieningen

Zowel bij aanvang van de procedure als gedurende de looptijd van het onderzoek kan de interne klachtencommissie de werkgever verzoeken om tijdelijke voorzieningen te treffen. De werkgever zal daaraan gevolg geven als dit voor het welzijn van Partij A, B, en/of enige ander medewerker of betrokkene noodzakelijk is.

Vervolg

Als uit de rapportage volgt dat het gedrag heeft plaatsgevonden, dan kan het bestuur - of in geval de klacht het bestuur betreft - de raad van toezicht van Mediamatic een sanctie opleggen. Ongewenst gedrag zal niet onbesproken en niet zonder gevolgen blijven.

Als vast is komen te staan dat er sprake is van ongewenst gedrag, dan volgt er een sanctie in de vorm van een disciplinaire maatregel. Welke maatregel aan welke overtreding zal worden gekoppeld, hangt af van de ernst van de overtreding en is ter beoordeling van het bestuur of de raad van toezicht van Mediamatic.

Sancties en maatregelen

Binnen 14 dagen na ontvangst van de rapportage van de interne klachtencommissie zal het bestuur of de raad van toezicht - afhankelijk of de klacht het bestuur of de Raad van Toezicht zelf betreft - een beslissing nemen over de te nemen maatregelen op individueel niveau. Het bestuur of de raad van toezicht zal daarbij het advies van de interne klachtencommissie als uitgangspunt nemen. Als wordt afgeweken van het advies, zal dit in overleg met de interne klachtencommissie worden gedaan en met redenen omkleed in de schriftelijke beslissing.

Als blijkt dat de geuite klacht ongegrond is, dan zal het bestuur of de raad van toezicht de nodige maatregelen nemen om de situatie op de werkplek te normaliseren. De interne klachtencommissie zal daarover advies worden gevraagd.

Afhankelijk van de zwaarte van de klacht(en) kunnen door het bestuur of de raad van toezicht onder andere de volgende sancties worden opgelegd aan Partij B:

- Waarschuwing
- Een schriftelijke berisping
- Een schorsing
- Ontslag

Als sprake is van een ongegronde en/of bewust valse klacht, dan zal het bestuur ofwel de raad van toezicht gepaste maatregelen nemen om Partij B te rehabiliteren. Ook zullen gepaste maatregelen genomen worden tegen Partij A. De interne klachtencommissie zal daarover om advies worden gevraagd.

4. Mediamatic, de organisatie

In dit hoofdstuk leggen we uit hoe Mediamatic als organisatie is opgebouwd, hoe de organisatie functioneert, wie waarvoor verantwoordelijk is op bestuurlijk niveau, welke vergaderingen er zijn en hoe projecten zich binnen Mediamatic ontwikkelen.

4.1 Governance

4.1.1. Raad-van-Toezicht-model

Mediamatic is een stichting. Stichting Mediamatic hanteert als besturingsmodel het raad-van-toezicht-model. Dit houdt in dat de verantwoordelijkheid voor het succes van de stichting is belegd bij het - in het geval van Mediamatic - tweekoppige bestuur (de directeur-bestuurders) en dat de raad van toezicht daarop toezicht houdt, advies geeft (gevraagd en ongevraagd) en als werkgever van het bestuur optreedt. Dit vertaalt zich in de volgende werkzaamheden:

De raad van toezicht *houdt toezicht op*:

- Het realiseren van de maatschappelijke doelstelling van de organisatie
- De strategie, identiteit en continuïteit van de organisatie
- De verhouding met publieke en private financiers
- De dialoog met interne en externe belanghebbenden
- Naleving van wet- en regelgeving
- Bedrijfsvoering, risicobeheer en het zakelijke beleid

Als *adviseur* geeft de raad van toezicht:

- Gevraagd en ongevraagd advies over beslissingen van het bestuur

Als *Werkgever* van het bestuur is de raad van toezicht verantwoordelijk voor

- Profielschets van het bestuur
- Benoeming
- Arbeidsvoorwaarden en beloning
- Beoordeling, schorsing en ontslag
- Ten minste 1 x per jaar bespreekt de raad van toezicht het functioneren van het bestuur en de onderlinge samenwerking. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van feedback uit de organisatie en bij stakeholders (360 graden feedback).

4.1.2 Maatschappelijke doelstelling

Het bestuur van Stichting Mediamatic is verantwoordelijk voor de algemene en dagelijkse leiding, het functioneren en de resultaten van de organisatie. Het bestuur handelt bij de vervulling van de taken vanuit het perspectief van de maatschappelijke doelstelling van de organisatie: "De bevordering van nieuwe kunstvormen, te bereiken door onder meer assistentie van kunstenaars en ontwerpers bij onderzoek, productie, presentatie en publicatie van hun werk". Het bestuur weegt daarbij artistieke en zakelijke belangen van de organisatie en die van de interne en externe belanghebbenden op zorgvuldige en evenwichtige wijze af.

4.1.3 Collectieve verantwoordelijkheid bestuur

De leden van het bestuur vormen een collegiaal bestuur en bevorderen zoveel mogelijk dat besluiten bij unanimititeit worden genomen. De leden binnen het bestuur van Stichting Mediamatic hebben een collectieve verantwoordelijkheid voor de strategie, het beleid en de financiën (incl. risicomangement en ondernemerschap) inclusief de inhoudelijke overkoepelende verantwoordelijkheid; kortom ze zijn eindverantwoordelijk voor het succes van de stichting. De taken van het bestuur zijn vastgelegd in een bestuur-directiereglement waarbij ter bevordering van de interne organisatie, efficiency en transparantie, de directeur-bestuurders zijn belast met bepaalde bestuurstaken; zij zijn primair verantwoordelijk voor de beheersing en monitoring van de betreffende bestuurstaken en vanuit die verantwoordelijkheid ook leidinggevende en eerste aanspreekpunt voor de betrokken medewerkers. Onderstaande portefeuillevindeling valt binnen de collectieve verantwoordelijkheid van het bestuur.

Directeur-bestuurder A heeft een primaire verantwoordelijkheid voor:

- Programma
- Hospitality: Mediamatic ETEN en Verhuur
- Communicatie (incl. grafische vormgeving)
- Gebouw/facilitair/locatie MM
- Extern stakeholdermanagement

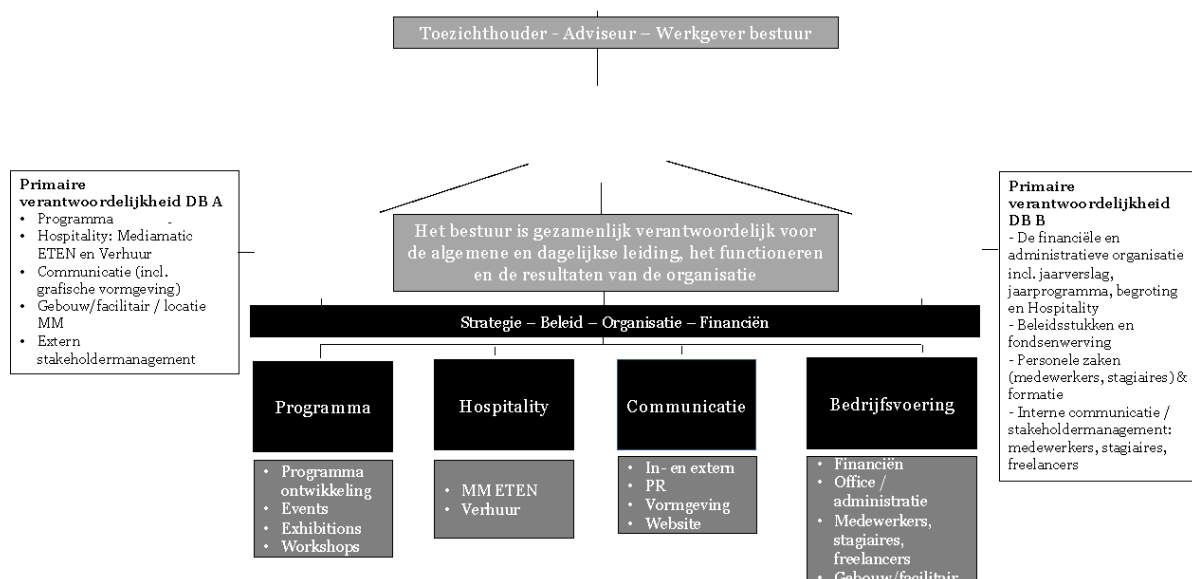
Directeur-bestuurder B heeft een primaire verantwoordelijkheid voor:

- De financiële en administratieve organisatie, incl. jaarverslag, jaarprogramma, begroting
- Beleidsstukken en fondsenwerving
- Personele zaken (medewerkers, stagiaires) en formatie
- Interne communicatie / stakeholdermanagement: medewerkers, stagiaires, freelancers

4.1.4 Organogram

Mediamatic is georganiseerd in vier bedrijfsonderdelen/teams: Programma, Hospitality (waaronder Mediamatic ETEN en Verhuur), Communicatie en Bedrijfsvoering. De samenwerking en het overleg tussen bestuur en medewerkers vindt plaats in de verschillende organisatiebrede overlegmomenten (4.4), los van bilaterale en projectoverleggen.

De afstemming tussen het team van Mediamatic ETEN en Programma, Communicatie en Bedrijfsvoering vindt op hoofdlijnen plaats door het bestuur en inhoudelijk door de betrokken medewerkers.



Organogram Mediamatic april 2021

4.2 Functie- en loongebouw

Voor de inrichting van het functie- en loongebouw bij Mediamatic wordt voor de periode 2021-2024 de Richtlijn functie- en loongebouw presentatie-instellingen voor beeldende kunst d.d. 1 januari 2021 gehanteerd.

4.2.1 Functiegebouw

Stichting Mediamatic heeft een platte organisatiestructuur, waarbij het bestuur met een kleine kern van vaste medewerkers en een grote schil van stagiaires en freelancers invulling geeft aan de maatschappelijke doelstelling van de organisatie.

De werkzaamheden van de vaste medewerkers vallen binnen de bedrijfsonderdelen Programma, Hospitality, Communicatie en Bedrijfsvoering en omvatten in ieder geval, maar niet uitsluitend, programmaontwikkeling en beleidsondersteuning, workshops, events en exhibitions, verhuur, horeca, communicatie en bedrijfsvoering.

De werkzaamheden van de vaste medewerkers inclusief het bestuur zijn terug te brengen in vier functieniveaus: 1. Bestuur/directie, 2. Beleid, 3. Uitvoerend en 4. Faciliterend. In Bijlage C. zijn de functieniveaus beschreven.

4.2.2 Loongebouw

Het loongebouw van Mediamatic is met ingang van april 2021 gekoppeld aan het functiegebouw uit 4.2.1. Voor elk functieniveau wordt de bandbreedte van de richtlijn gehanteerd: een begin, midden of eindloon, waarbij ervaring en/of specifieke expertise van een werknemer bepalen welk salarisniveau wordt gehanteerd en de jaarlijkse beoordeling welke stappen een medewerker maakt.

Mediamatic hanteert het loongebouw voor middelgrote en grote instellingen (een jaarlijkse omzet van € 500.000 en meer). Het loonbedrag heeft betrekking op het bruto maandloon exclusief 8% vakantietoeslag en is exclusief vergoedingen en/of toeslagen. De maandbedragen betreffen steeds het loon bij een voltijddienstverband (1 fte). Het bestuur is verantwoordelijk voor de inschaling van functies. De raad van toezicht gaat over de beloning van het bestuur.

Overzicht Mediamatic salarisschalen gebaseerd op Richtlijn De Zaak Nu '21*

jaar	schaal 0	schaal 1	schaal 2	schaal 3	schaal 4	schaal 5	schaal 6	schaal 7
	minimum	faciliterend	senior f.	uitvoerend	senior u.	beleidsmatig	senior b.	directie
jaar 1	1.685	1.792	1.900	2.108	2.213	2.318	2.529	3.161
jaar 2		1.871	1.999	2.235	2.359	2.482	2.704	3.410
jaar 3		1.953	2.104	2.371	2.514	2.658	2.891	3.678
jaar 4		2.039	2.213	2.514	2.680	2.846	3.092	3.968
jaar 5		2.129	2.329	2.666	2.857	3.047	3.306	4.280
jaar 6		2.222	2.450	2.827	3.045	3.263	3.535	4.617
jaar 7		2.320	2.578	2.998	3.246	3.493	3.779	4.981
jaar 8		2.422	2.713	3.180	3.460	3.741	4.041	5.373
jaar 9		2.529	2.855	3.372	3.688	4.005	4.321	5.796
de zaak nu		2.529		3372		4.005	4.321	5.796
j.%		4,4%	5,22%	6,047%	6,593%	7,075%	6,925%	7,872%

* Het komt voor dat een medewerker op meer niveaus werkzaam is, dan hanteert Mediamatic de volgende vuistregel:

- Is een iemand op 2 niveaus actief? En behelst tenminste de helft van het takenpakket of de werktijd per week van de medewerker het hoogste niveau? Dan gaan we bij de beloning uit van het hoogste niveau.
- Is een iemand op 3 of meer niveaus actief? Dan gaan we bij de beloning uit van het middelste niveau.

** Ervaring en/of specifieke expertise van een werknemer bepalen welk salarisniveau wordt gehanteerd en de jaarlijkse beoordeling welke stappen een medewerker maakt.

- Begin => starter/junior: 0-3 jaar werkervaring en/of je mag en gaat van alles leren!
- Midden => medior: 3-5/7 jaar werkervaring en/of je hebt een aantal jaren werkervaring en kan in hoge mate zelfstandig werken
- Einde=> senior: 7-9 jaar werkervaring en/of je overziet het werk van jezelf en anderen en bent een autoriteit.

4.3 Arbeidsvoorwaarden

Mediamatic hanteert ten aanzien van primaire en secundaire voorwaarden de volgende uitgangspunt: als organisatie willen wij bijdragen aan een toekomstbestendige arbeidsmarkt en beroepspraktijk.

4.3.1 Primaire arbeidsvoorwaarden

Primaire arbeidsvoorwaarden zijn de zaken waarover de werknemer en werkgever altijd afspraken maken. Onder primaire arbeidsvoorwaarden vallen over het algemeen de taken van de werknemer, loon, arbeidsduur, de regels voor het aangaan, wijzigen, opzeggen en beëindigen van de arbeidsovereenkomst, werktijden en vakantiedagen. Bij Mediamatic hanteren we een 40-urige werkweek en 20 vakantiedagen. In Bijlage D. is het format voor (on)bepaalde tijd arbeidsovereenkomsten te vinden.

4.3.2 Secundaire arbeidsvoorwaarden

Secundaire arbeidsvoorwaarden zijn voorwaarden die de werknemer afsprekt met de werkgever bovenop de primaire arbeidsvoorwaarden.

Het kunnen financiële regelingen zijn, bijvoorbeeld een reiskostenvergoeding, maar ook niet-financiële regelingen bijvoorbeeld rondom flexibiliteit, laptops en telefoons.

Secundaire arbeidsvoorwaarden zijn niet wettelijk verplicht. Bijlage E. geeft een overzicht hoe Mediamatic invulling geeft aan de secundaire voorwaarden.

4.4 Vergaderstructuur en besluitvorming

Vanuit het principe 'welke vergaderingen kunnen ook een e-mail zijn', zijn hieronder de structurele en voor de besluitvorming en kennisdeling binnen de organisatie relevante overleggen benoemd. Deze vergaderingen worden ingepland door de regiehouders in samenspraak met de betrokken medewerkers. Onderstaande vergaderingen laten de bilaterale overleggen en project-overleggen tussen primair verantwoordelijke directeur-bestuurders en medewerkers onverlet.

4.4.1 Bestuurs-overleg

Doel: Overleg tussen de directeur-bestuurders wat er speelt op bestuurlijk niveau t.a.v. strategie - beleid - organisatie - financiën en primaire verantwoordelijkheden
directeur-bestuurders

Wie: Bestuur en notulist

Wanneer: Elke dinsdagochtend

Regie: Bestuur

Output: Acties en besluiten. Relevante besluiten delen met de organisatie

4.4.2 Programma-overleg

Doel: Overzicht op korte, middellange en lange termijn t.a.v. programma, projecten en budgetten incl. projectontwikkeling en projectbudgetten

Wie: Bestuur, Events & Programme manager, Workshop Manager, Project & Concept Developer, Manager Communicatie

Wanneer: Elke donderdag

Regie: Primair verantwoordelijke d-b en medewerkers Programma

Output: Acties en besluiten op programma- en projectniveau. Relevante besluiten delen met de organisatie.

4.4.3 Communicatie-overleg

Doel: Overzicht op korte, middellange en lange termijn acties communicatie t.a.v. in- en externe communicatie, pr, vormgeving, website

Wie: Bestuur en Manager Communicatie (en afh. van de agenda andere medewerkers en stagiaires)

Wanneer: Elke donderdag

Regie: Primair verantwoordelijke d-b en communicatie

Output: Acties en besluiten communicatie

4.4.4 Hospitality-overleg

Doel: Overzicht op korte, middellange en lange termijn acties aangaande Verhuur en Mediamatic ETEN

Wie: Bestuur, Office Manager, Mediamatic ETEN team

Wanneer: In afstemming met betrokkenen en activiteiten

Regie: Primair verantwoordelijke d-b

Output: acties en besluiten hospitality

4.4.5 Stage-overleg (de 'wie doet wat')

Doel: Aansturing, bezetting

Wie: Bestuur en stagebeleiders

Wanneer: Elke week woensdagmiddag

Regie: Stagebegeleiders

Output: Kennisoverdracht

4.4.6 Team-overleg

Doel: Informeren vaste team wat er speelt op korte, middellange en lange termijn.

Wie: Vaste medewerkers

Wanneer: Elke woensdagochtend 09.30-10.30/11.00 (na de meet)

Regie: Bestuur

Output: Informatiedeling en betrokkenheid team

4.4.7 Organisatiebrede bijeenkomsten

Doel: Organisatie betrekken bij wat er speelt op korte, middellange en lange termijn.

Wie: Vaste medewerkers, stagiaires, freelancers die er zijn

Wanneer: Elke maand (waar mogelijk live, anders online)

Regie: Bestuur

Output: Informeren organisatie

4.5 Projecten: van idee tot evaluatie

De basis voor de projecten binnen Mediamatic zijn het meerjarenbeleidsplan, het jaarplan en de bijbehorende begrotingen. De projecten volgen de volgende projectflow: projectidee, projectvoorstel en projectplan. De directeur-bestuurders houden, vanuit hun primaire verantwoordelijkheid, het overzicht of de projecten binnen de (meer)jaren doelstellingen van de organisatie passen.

De projectideeën en projectvoorstellen worden besproken in het programma-overleg, besluiten over projectplannen en de definitieve doorgang worden in het wekelijkse bestuursoverleg genomen.

Projecten worden na uitvoering geëvalueerd en de learnings worden gedeeld in het programmaoverleg. Documentatie wordt opgeslagen op de server (kantoor/programma).

Projectidee <i>Korte beschrijving</i>	Projectvoorstel <i>Verdere uitwerking</i>	Projectplan <i>Uitgewerkt definitief plan</i>	Evaluatie <i>Binnen 2 weken na uitvoering project</i>
Verantwoordelijke medewerker/ projectleider	Verantwoordelijke medewerker/ projectleider	Verantwoordelijke medewerker/ projectleider	Verantwoordelijke medewerker/ projectleider
Idee	Idee	Idee	Idee
Beleidsterrein	Beleidsterrein	Beleidsterrein	Beleidsterrein
Doelen	Doelen	Doelen	Doelen
Timing	Timing	Timing	Timing
Budget indicatie	Budget indicatie	Budget indicatie	Budget indicatie
	Projectteam	Projectteam	Projectteam
	Communicatie	Communicatie	Communicatie
		Begroting	Begroting
			Learnings

5. Stagebeleid

In dit hoofdstuk lees je alles over het stagebeleid van Mediamatic.

5.1 Leer-werkplek

Mediamatic wil een leer-werkplek zijn voor alle studenten die zich interesseren in natuur, biotechnologie en kunst en biedt daarom binnen de verschillende organisatie- en programmaonderdelen stages aan voor zowel nationale als internationale opleidingen (MBO, HBO en Universiteit); een stage bij Mediamatic is dus altijd gelieerd aan een geaccrediteerd opleidingsinstituut en wordt uitgevoerd tot en met een half jaar na afstuderen.

Als leer-werkplek voor stagiaires biedt Mediamatic studenten een plek om te leren en ervaring op te doen binnen een dynamische, internationale culturele omgeving. Binnen de context van biologie, kunst en duurzaamheid organiseert Mediamatic lezingen, workshops, tentoonstellingen en kunstprojecten. Met het restaurant en de bar bieden we onze bezoekers ruimte om voor, na of tijdens het bezoek te genieten van een veganistische maaltijd of een drankje. Het restaurant en de gastvrijheid die we daar bieden, is een essentieel onderdeel van onze culturele organisatie.

5.2 Ambassadeur van de toekomst

Als stagiaire bij Mediamatic ben je een ambassadeur van de toekomst. Wij begeleiden je graag in jouw ontwikkeling. Het leerproces staat gedurende de stageperiode centraal en de kwaliteit in de uitvoering van de werkzaamheden is een rode draad. Een stage bij Mediamatic betekent veel verantwoordelijkheid nemen en de vrijheid daarvoor krijgen, binnen de contouren van de leerdoelen van de stage. Je brengt kennis binnen de context van de doelstelling van Mediamatic, hebt een ondernemende houding en een nieuwsgierige blik. Je bent hands-on en werkt graag in teamverband.

5.3 Stagebegeleiding

Als stagiaire bij Mediamatic werk je in een hecht klein team van vaste medewerkers en stagiaires. Je leert niet alleen van de organisatie, maar ook van de andere stagiaires. Gemiddeld werken er 13 stagiaires bij Mediamatic tegelijkertijd. De stagewerkzaamheden worden altijd uitgevoerd onder begeleiding van een vaste medewerker. Als stagiaire vervang je niet de gewone medewerker, maar krijg je wel de ruimte om te ervaren hoe het is om als volwaardig lid mee te draaien in een culturele instelling.

5.4 Doorlopende en nieuwe projecten

Mediamatic biedt stageplekken voor zowel doorlopende als nieuwe projecten. Op de website - Werk - wordt bijgehouden welke stageplekken er zijn. De Office Manager is

hier - in samenwerking met directeur-bestuurder(s) en communicatie - voor verantwoordelijk. Het bestuur van Mediamatic is verantwoordelijk voor de capaciteitsplanning (afstemming projecten, aantal stagiaires, beschikbare begeleiding en beschikbaar materiaal).

5.5 Sollicitatieronde

Mediamatic werkt met een klein vast team en een grote flexibele schil van stagiaires, freelancers en vrijwilligers. Er zijn twee sollicitatierondes. Na een strikte selectie van motivatiebrieven en curriculum vitae vindt een eerste gespreksronde plaats met het bestuur. Hier wordt besproken op welke inhoudelijke onderdelen er een match is tussen de organisatie en de stagiaire. Is dit het geval, dan vindt een tweede ronde plaats met de medewerker die de begeleiding van de stagiaire op zich zal nemen en waarbij aan de hand van een vragenlijst de geschiktheid van de stagiaire, de leerdoelen van de stage en de verwachtingen van zowel Mediamatic als de stagiaire aan de orde komen.

5.6 Wat te verwachten?

Om te ervaren hoe het is om te werken bij een culturele instelling, werk je als stagair bij Mediamatic niet alleen aan je eigen project, maar doe je organisatiebreed mee; zo ben je aanwezig bij projectoverleggen,, werk je mee aan de gemeenschappelijke taken, schrijf je blogs die bijdragen aan de online identiteit van Mediamatic, en help je collega's bij hun projecten. Je kunt binnen de context van jouw stage workshops, presentaties en/of rondleidingen faciliteren en/of geven, en we vragen je af en toe mee te draaien bij Mediamatic ETEN (bar en restaurant) als gastvrouw/heer. Naast je stage verricht je geen betaalde diensten voor Mediamatic. Hoewel Mediamatic niet verplicht is een stagevergoeding te bieden, vinden wij dat als je als stagiaire meewerkt in de organisatie, daar een vergoeding tegenover moet staan. Een stage duurt 5 kalendermaanden (100 dagen). Mediamatic biedt stagiaires een stagevergoeding van €250,- per maand op basis van een stage van 40 uur per week. Werk je minder dagen, dan wordt dat verrekend in de stagevergoeding. Als stagiaire krijg je, indien plek, gratis toegang tot de activiteiten van Mediamatic. De stagewerkzaamheden worden in overleg met de stagebegeleider besproken voordat de stage begint zodat zowel de stagiaire als de begeleider bij Mediamatic duidelijk weten wat de verwachtingen en leerdoelen zijn.

5.7 De eerste week

In de eerste week van de stage krijg je een introductie over het werken bij Mediamatic. Je krijgt de huis- en gedragsregels overhandigd en wordt wegwijs gemaakt in de organisatie; wie is waarvoor verantwoordelijk en bij wie kun je terecht met vragen.

De stagebegeleider geeft uitleg over de programma's en projecten en je werkzaamheden en is je inhoudelijke vraagbaak. Samen maak je werkafspraken, heb je de leerdoelen helder en maak je een planning. Natuurlijk maak je kennis met je mede-stagiaires, waarvan een je buddy zal zijn, en de andere teamleden en zorgen we er gezamenlijk voor dat je je snel op je plek voelt.

5.8 Na 30 werkdagen

Een gesprek met je begeleider en het bestuur na 30 dagen is vast onderdeel van de stage. Hier vertel je over je werkzaamheden, wordt de voortgang besproken en delen jullie de bevindingen van de stage binnen de context van de vooraf bepaalde leerdoelen. Er wordt dus terug en vooruit gekeken en besproken wat er, als de werkzaamheden niet gaan zoals gewenst, nodig is om jouw stage tot een succes te maken.

5.9 De laatste week

In de laatste week vindt een evaluatiegesprek met je begeleider plaats waarin nog niet gegeven feedback kan worden gegeven; zowel vanuit jou als vanuit de begeleider. In dezelfde week vindt n eindgesprek met de begeleider en het bestuur plaats. Als afsluiting van je werkzaamheden bij Mediamatic Schrijf je onder andere een brief op de online kennispagina aan een nieuwe stagiaire, hierin reflecteer je op je werkzaamheden en geef je tips & tricks voor nieuwe stagiaires.(tip: begin niet deze week met je stageverslag, maar doe dit gedurende je stage, De ervaring leert dat je in je laatste week druk bent met het afronden van je stageactiviteiten). Met een afscheidsborreltje wordt de stagiaire nog voor een laatste keer in het zonnetje gezet en persoonlijk uitgezwaaid.

5.10 Contactpersonen

De contactpersonen/instanties van de stagiaire gedurende de stage bij Mediamatic zijn:

1. Office Manager: vraagbaak t.a.v. organisatie en administratie Mediamatic
2. Stagebegeleider vanuit Mediamatic: vraagbaak t.a.v. werkproces, inhoud en leerdoelen
3. Buddy: een stagiaire die al langer bij Mediamatic stage loopt en jou wegwijst maakt in je eerste weken.
4. Studiebegeleider: persoonlijke, studie- en stagegerelateerde vragen. Indien nodig vindt er t.a.v. werkgerelateerde vraagstukken ook overleg plaats tussen de begeleider van Mediamatic en de studiebegeleider.
5. Extern vertrouwenspersoon van Mediamatic: ten aanzien van ongewenst gedrag (zie Hoofdstuk 3).
6. Bestuur: eindverantwoordelijken voor de organisatie en voor het geven van inhoudelijke input.

5.11 Stagecontract

Een stage bij Mediamatic kan zowel uitvoerend als facilitair zijn, de inhoud en leerdoelen zijn leidend. In Bijlage F. is een format Stagecontract opgenomen.

6. Contractenbeleid

Hoe we intern overeenkomsten opstellen en opslaan lees je hier.

6.1 Verantwoordelijkheid overeenkomsten

De directeur-bestuurders vertegenwoordigen de organisatie vanuit de bestuurlijke verantwoordelijkheid en gaan vanuit die verantwoordelijkheid overeenkomsten aan, intern en extern. Vanuit die verantwoordelijkheid ondertekenen zij arbeids- en stageovereenkomsten, overeenkomsten van opdracht etc. Medewerkers kunnen, vanuit de functieverantwoordelijkheid en/of projectverantwoordelijkheid ook overeenkomsten aangaan. Om daar helderheid over te geven, maken we bij Mediamatic gebruik van een procuratiereglement en een 4-ogen principe voor het accorderen van facturen en het verrichten van betalingen, zie Bijlage J.

6.2 Opslaan belangrijke documenten en overeenkomsten

Afspraken rondom werkzaamheden en budgetten worden opgenomen in overeenkomsten en gedocumenteerd. Arbeids- en stageovereenkomsten worden opgenomen in het online systeem Employes. Overeenkomsten van opdracht en vrijwilligersovereenkomsten worden opgeslagen op de server. De verantwoordelijkheid voor het juist opslaan van belangrijke documenten en overeenkomsten ligt zowel bij de verantwoordelijke medewerker als bij de Office Manager in samenwerking met directeur-bestuurder B en gebeurt zowel online als in de hard-copy administratie op kantoor. In Bijlagen D, F., G. en H. zijn verschillende formats opgenomen die we binnen Mediamatic gebruiken.

7. Interne controle

Dit hoofdstuk gaat over hoe we op een verantwoorde wijze omgaan met de middelen die we als stichting ontvangen. De werkzaamheden vallen binnen de primaire verantwoordelijkheid van directeur-bestuurder B en worden uitgevoerd door directeur-bestuurder B, boekhouder, Office Manager en/of de Bar en Restaurant manager. Vanuit de collegiale verantwoordelijkheid wordt ook directeur-bestuurder A betrokken bij deze werkzaamheden.

7.1 Structurele werkzaamheden

Betrokkenen voor de structurele werkzaamheden zijn directeur-bestuurder B, externe boekhouder en externe accountant.

7.1.1 Jaarlijkse werkzaamheden

- Accountantscontrole (Q1)
- Oplevering jaarverslag voorgaand jaar (Q2)
- Definitieve goedgekeurde jaarrekening (Q2)
- Jaarbegroting volgend jaar (uiterlijk Q3)

7.1.2 Kwartaal werkzaamheden

- Boekhouding bijwerken
- Balans en winst- en verliesrekening afgezet tegen de begroting (realisatie vs. begroting)
- Opleveren financieel overzicht van de lopende projecten
- Opleveren stand van zaken m.b.t. prestatie overzicht
- Kwartaal-rapportage raad van toezicht-vergadering
- Aangifte omzetbelasting indienen

7.1.3 Maandelijks werkzaamheden

- Alle loonmutaties worden in Employes voorbereidt door de Office Manager en na goedkeuring directeur-bestuurder B uitgevoerd door Office Manager.
- Aangifte loonheffing Stichting Mediamatic gebeurt automatisch via Employes.
- Betaling salarissen, na goedkeuring directeur-bestuurder B, op de 21e van de maand door Office Manager.
- Overleg met directeur-bestuurder B inzake controle van de project/event-boeking (laatste week van de maand).
- Office Manager stemt de facturatie van klanten Stichting Mediamatic (verhuur ruimtes, events, etc.) af met directeur-bestuurder B en MM ETEN bar/restaurant manager. Facturen worden opgesteld via het systeem E-Boekhouden.
- Opname voorraad MM ETEN
- Rapportage voor raad van toezicht (laatste week van de maand)
 - o Winst- en verliesrekening
 - o Prognose winst- en verliesrekening
 - o Liquiditeitsoverzicht en prognose (per kwartaal)
 - o Projectoverzichten
 - o Financieel overzicht MM ETEN
 - o Opname voorraad MM ETEN

7.1.4 Wekelijkse werkzaamheden

- Debiteurenbeheer; facturen worden gemaakt via E-boekhouden. Office Manager en directeur-bestuurder B hebben hier toegang toe en versturen herinneringen.
- Crediteurenbeheer, betaling via (goedgekeurde) betaalbatch (boekhouder en medewerker administratie).
- Kas bijwerken (directeur-bestuurder).
- Bank bijwerken, inlezen bankmutaties (medewerker administratie).
- Indien actief: bestellingen webshop verwerken (export maken vanuit Adyen)
- Inboeken inkoopfacturen (boekhouder en medewerker administratie)
- Inboeken verkoopfacturen (boekhouder en medewerker administratie)
- Facturatie klanten Mediamatic via Office Manager en directeur-bestuurder (zie overzicht 'nog te factureren')
- Omzet MM ETEN dagelijks verwerken a.d.h.v. overzichten uit kassasysteem Nappkin (boekhouder) en het kasboek (directeur-bestuurder B)
- Financieel overzicht activiteiten MM ETEN (bar/restaurantmanager)

7.1.5 Werkzaamheden Jaarrekening, belastingaangiftes, loonadministratie

De boekhouder is als verantwoordelijkheid van directeur-bestuurder B de contactpersoon voor de aanlevering van de stukken voor de accountant.

- Belastingaangiftes: de boekhouder zorgt ervoor dat alle benodigde boekingen en journaalposten zijn gemaakt. Vervolgens draait hij uit E-boekhouden een omzetbelasting kwartaal overzicht uit. Na controle wordt deze ingediend via het inlogportaal van de Belastingdienst. Een uitdraai wordt bewaard in de map Kantoor/administratie.
- Jaarrekening: de boekhouder bereidt zoveel mogelijk de jaarrekening voor en maakt gebruik van het voorgeschreven format. Daarnaast werkt de boekhouder de checklist af van alle op te leveren stukken voor de jaarrekening controle. De concept jaarrekening wordt eerst voorgelegd aan het bestuur van Mediamatic en na goedkeuring voorgelegd ter vaststelling aan de raad van toezicht.
- Loonadministratie: wordt per januari 2021 uitgevoerd via het digitale systeem Employes. Office Manager, directeur-bestuurder B en boekhouder hebben hier toegang toe. Office Manager stelt elke maand rond de 19e een lijst op met de loonmutaties van de huidige maand in afstemming met de office manager. Definitieve loonmutaties worden ter goedkeuring voorgelegd aan directeur-bestuurder B.

Na goedkeuring krijgen medewerkers een mail dat de loonstrook beschikbaar is op Employes. Ze kunnen dan zelf inloggen en de loonstrook downloaden. De betalingen worden gecheckt door de Office Manager en directeur-bestuurder. De Office Manager stelt de betaalbatch op en de betalingen worden uitgevoerd door directeur-bestuurder B. Directeur-bestuurder B voert maandelijks de loonaangifte betaling uit.

7.1.6 Werkzaamheden i.h.k.v. subsidies

Wie: boekhouder/ directeur-bestuurder B / medewerker project en concept developer

- Stelt in samenwerking met fondsenwerving de subsidie begroting op
- Bewaakt de criteria en de diverse data van de subsidie trajecten
- Stelt elk kwartaal financieel overzicht op van de lopende subsidie (realisatie <> budget

- Signaleert knelpunten, overschrijdingen en onderbestedingen
- Stelt subsidieverantwoordingen op conform de richtlijnen van de subsidieverstrekker
- Zorgt voor een tijdige indiening van eindverantwoordingen

7.2 Werkzaamheden per proces

7.2.1 Inkoopproces

- Na goedkeuring van de directeur-bestuurder B kan de bestelling geplaatst worden
- Facturen dienen altijd geadresseerd te worden aan: Stichting Mediamatic, Postbus 17490, 1001 JL Amsterdam
- Facturen dienen altijd digitaal gestuurd te worden naar e-mail: administratie@mediamatic.nl
- Directeur-bestuurder B parafeert de factuur voor betaling en geeft de codering aan waar de factuur op geboekt moet worden
- Directeur-bestuurder B controleert of de gefactureerde goederen of diensten ook daadwerkelijk zijn ontvangen
- Boekhouder boekt factuur in op de juiste grootboekrekening met de juiste codering.
- Boekhouder en/of medewerker administratie voorziet factuur van boekstuknummer; scant de factuur en slaat deze op in de juiste map op de server.

7.2.2 Betalingsproces

- Wekelijks worden alle ingeboekte facturen betaald
- Boekhouder controleert of de factuurgegevens overeenkomen met de gegevens van de crediteur in E-Boekhouden
- Voor incidentele betalingen wordt geen crediteur aangemaakt maar direct betaald via tele-bankieren en geboekt op 1 verzamel-crediteur.

7.2.3 Facturatie proces

- De Office Manager stuurt een e-mail met de gegevens voor facturering aan klanten via het E-boekhouden systeem.
- De factuur is direct zichtbaar voor de boekhouder in E-boekhouden en kan ook zien of deze reeds is verstuurd.
- De boekhouder verwerkt de factuur.
- Minimaal 1 x per maand wordt een openstaande posten-lijst gemaakt en herinneringen en aanmaningen verstuurd.

7.2.4 Kas proces (kleine kas kantoor)

- Personeel schiet kleine contante kosten zelf voor na akkoord van directeur-bestuurder B.
- Directeur-bestuurder B parafeert de kasbon, schrijft deze in het kasboek en betaalt deze uit.
- Periodiek, minimaal 1 x per maand boekt de boekhouder de kas E-boekhouden
- Pinbetalingen lopen via ons kassasysteem Nappkin. daar worden ze per evenement en per dag bijgehouden.

7.2.5 Kas MM ETEN

- De bar/restaurantmanager is gemachtigd tot een bedrag van maximaal 200 euro om relevante uitgaven te doen via de kas na goedkeuring van directeur-bestuurder B
- Directeur-bestuurder B parafeert de kasbon, barmanager zet deze in het digitale kasboek op de server en betaalt deze uit
- Contante ontvangsten worden per evenement en per dag in het digitale overzicht gezet
- Pin-betalingen worden per evenement en per dag in de digitale overzicht gezet
- Per shift wordt een begin- en eindkas gecontroleerd
- Periodiek voert de boekhouder een kascontrole uit
- Elke maand controleert de boekhouder het kasoverzicht en boekt deze factuur E-boekhouden.

7.2.6 Goederen ontvangst

- Barmanager, directeur-bestuurders of Office Manager nemen goederen in ontvangst
- Hij/zij controleert de ontvangen goederen met de geleverde pakbon en tekent na akkoord de pakbon
- De pakbon gaat naar directeur-bestuurder B

7.2.7 Subsidie proces

- De beschikking, subsidiebrief komt binnen bij de directeur-bestuurder(s) en wordt opgeslagen in de juiste map op de server (Subsidie) en wordt doorgestuurd naar de boekhouder
- De boekhouder boekt de subsidie in E-boekhouden als een nog te ontvangen subsidie
- Er wordt een specifiek projectnummer aangemaakt E-boekhouden en de goedgekeurde begroting wordt ingevoerd in E-boekhouden
- De subsidie uitputtingsoverzichten worden opgemaakt en besproken met de directeur-bestuurder(s) in het kader van de kwartaalrapportages.

7.2.8 MM ETEN

a. Bar

- De betreffende barmedewerker haalt de kassa uit de afsluitbare ruimte in het magazijn
- Hij/zij opent de kassa door het saldo van de kassa te tellen en dit op te schrijven op het formulier 'opening'.
- Alle uitgifte van eten en drinken wordt aangeslagen in het kassasysteem Nappkin.
- Ook eten en drinken dat aan personeel beschikbaar wordt gesteld wordt aangeslagen onder een aparte "knop" van Nappkin.
- Alle mutaties via de pinautomaat worden aangeslagen in Nappkin en zijn tevens apart opvraagbaar via de inlogportal van Sepay.
- Aan het eind van de "shift" telt de betreffende bar medewerker de kassa en vult de gegevens in op het formulier "closing".
- De bar/restaurant manager checkt het saldo en zorgt ervoor dat het saldo in de kassa niet hoger is dan EUR 200,-. Het overtollige saldo wordt in een envelop gedaan en gaat in de afsluitbare kluis. Deze is alleen toegankelijk voor de bar/restaurant manager.
- De boekhouder verwerkt dagelijks de kasoverzichten en de overzichten uit het kassasysteem en verwerkt dit in het boekhoudsysteem E-boekhouden.

- De boekhouder verwerkt dagelijks de kasmutaties en de mutaties in de hoofdkas (afsluitbare kluis).
- Periodiek wordt het kasgeld uit de kluis afgestort (indien het saldo EUR 1.500,- of hoger is) op de bank na goedkeuring van de directeur-bestuurder(s).

b. Personeel MM ETEN

De bar/restaurant manager

- Zorgt (voor) in overleg met de directeur-bestuurder(s) de oproep en inzet van het personeel.
- Controleert de opgegeven gewerkte uren van het personeel.
- Plant de shift in in Stager. Nadat de shift gewerkt is worden de uren aangepast naar de werkelijk gewerkte uren.
- Zorgt ervoor dat er voldoende voorraad aanwezig is en doet tijdig bestellingen.

c. Voorraadbeheer Bar

De bar/restaurant manager

- Zorgt ervoor dat er voldoende voorraad aanwezig is en doet tijdig bestellingen.
- Neemt de bestelling in ontvangst en controleert of de levering klopt conform de bestelling en controleert de pakbon.
- Neemt elke 1e van de maand de voorraad op en stuurt naar de boekhouder.

De boekhouder en/of medewerker administratie

- Controleert de factuur met de geleverde bestelling.
- Voert de aantallen geleverde producten in het voorraadsysteem van het kassasysteem Nappkin in.
- Ouderdomscontrole/houdbaarheidscontrole voorraad.

d. Keuken/Restaurant

De chef-kok

- Zorgt ervoor dat er voldoende voorraad aanwezig is en doet tijdig bestellingen.
- Neemt de bestelling in ontvangst en controleert of de levering klopt conform de bestelling en controleert de pakbon.

De boekhouder

- Dagelijks worden alle mutaties verwerkt en wekelijks worden overzichten opgesteld en besproken met de directeur-bestuurder(s) en de verantwoordelijken.

e. Loonadministratie

- Bij indiensttreding wordt een contract opgesteld, ingevuld door de medewerker en ondertekend door de directeur-bestuurder B.
- Het loonheffingsformulier wordt ingevuld.
- Er wordt een kopie van paspoort of ID-bewijs gemaakt en opgeslagen in de specifieke map op de server (kantoor/personeel).
- De medewerker ontvangt een digitale uitnodiging voor Employes. De getekende arbeidsovereenkomst, ID kopie en loonheffingformulier (ingevuld) zullen hier worden geüpload en zijn dus beschikbaar voor de medewerker. Tevens worden deze documenten, als back-up, op de server geplaatst (kantoor/personeel).
- Op de laatste dag van de maand wordt gecheckt hoeveel uren elke medewerker heeft gewerkt, dit doet de bar manager. Deze geeft dit aantal door aan de Office Manager, gecheckt in overleg met directeur-bestuurder B en vervolgens door de Office Manager in Employes verwerkt. De MM ETEN medewerkers worden begin van de maand uitbetaald.

- Losse loonbetalingen worden gedaan. Ook de vrijwilligerscontracten worden 1 x per maand betaald.
- Via Employes hebben medewerkers digitaal toegang tot het eigen profiel waar zij de loonstroken kunnen downloaden.

7.3 BTW aangifte

Per kwartaal zorgt boekhouder ervoor dat:

- Alle mutaties in de boekhouding zijn verwerkt
- Alle baten en lasten op de juiste BTW-codes zijn geboekt
- Een BTW uitdraai wordt gemaakt uit de boekhouding
- Inloggen op mijnbelastingdienst.nl
- Gebruikersnaam en wachtwoord zijn bekend bij directeur-bestuurder B

8. Nawoord

Het bestuur van Stichting Mediamatic is verantwoordelijk voor het Handboek Administratieve Organisatie / Interne Controle en beoordeelt minimaal eenmaal per jaar of de afspraken nog voldoen aan actuele wet- en regelgeving en de interne procedures en reglementen.

Bijlagen

A. Externe Vertrouwenspersoon Mediamatic

Algemeen

Ter voorkoming van een beperking van psychosociale arbeidsbelasting op de werkvloer, waaronder begrepen grensoverschrijdend gedrag (ongewenste omgangsvormen) als seksuele intimidatie, agressie en geweld (waaronder intimidatie), pesten en discriminatie, heeft Stichting Mediamatic per februari 2021 een Externe Vertrouwenspersoon aangesteld. Medewerkers van Stichting Mediamatic⁶ die grensoverschrijdend gedrag ervaren, kunnen deze vertrouwenspersoon op vertrouwelijke basis benaderen voor een luisterend oor, advies en bijstand.

De Extern Vertrouwenspersoon heeft drie hoofdtaken.

1. *Opvangen, begeleiden en informeren van de medewerker*
 - Opvang en eerste aanspreekpunt zijn voor medewerkers die ongewenste omgangsvormen ervaren. Luisteren naar en begeleiden van Partij A op onderwerpen als discriminatie, intimidatie, agressie, pesten, seksuele intimidatie en grensoverschrijdend gedrag bij conflicten met als doel bij te dragen aan beëindiging van het ongewenst gedrag, de-escalatie van het conflict en het verbinden van de betrokken partijen.
 - Doorverwijzen naar professionele hulpverleners en juridisch adviseurs, als de melding de rol van de vertrouwenspersoon overstijgt of andere zaken betreft dan ongewenste omgangsvormen.
 - Begeleiden en ondersteunen van Partij A bij diens gang naar de interne klachtencommissie (formeel traject) omdat het indienen van een klacht zowel mentaal als inhoudelijk belastend kan zijn. De vertrouwenspersoon is inhoudelijk niet bij de klachtenprocedure betrokken.
 - Nazorg bieden aan Partij A/B en zorgen dat de klacht goed is afgehandeld.
2. *Voorlichten, informeren en inspireren van de organisatie*
 - Uitleg geven over ongewenste omgangsvormen en de rol van de vertrouwenspersoon aan de medewerkers. De externe vertrouwenspersoon maakt zich actief bekend bij Stichting Mediamatic.
 - Voorlichting geven over preventie van ongewenst grensoverschrijdend gedrag en bevorderen van goed gedrag in het bedrijf/organisatie voor medewerkers, bestuur en raad van toezicht.
 - Overleg en afstemming met samenwerkingspartners als Arbodienst, bedrijfsarts, bedrijfsmaatschappelijk werk en medezeggenschapsorganen.

⁶. Een medewerker van Stichting Mediamatic is een ieder die werkzaam is bij de organisatie (inclusief uitzendkrachten, stagiaires, gedetacheerden en zzp'ers) of is geweest tot uiterlijk een jaar na uitdiensttreding.

- Bijdragen aan bewustwordingssessies die vanuit het bestuur worden ingezet om de medewerkers bewust te maken van de gewenste omgangsvormen in de organisatie.
3. *Adviseren van bestuur en raad van toezicht*
- De vertrouwenspersoon stelt jaarlijks een rapportage op waarin trends en signalen te halen zijn over het soort meldingen, frequentie en thema's die in de organisatie merkbaar zijn. Tijdens het jaarlijkse gesprek met de raad van toezicht van Stichting Mediamatic (*laatste vergadering van het jaar*) geeft de vertrouwenspersoon betekenis aan de uitkomsten van dit verslag. Daarin kan hij/zij ook de Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) en uitkomsten van medewerkersbetrokkenheidsonderzoeken betrekken.
 - De vertrouwenspersoon is alert op signalen over de sociale veiligheid in de organisatie. Hij/zij adviseert het bestuur en de raad van toezicht gevraagd en ongevraagd – en altijd in geanonimiseerde vorm - over sfeer, werkklimaat en (on)gewenste omgangsvormen als meldingen daartoe aanleiding geven. Hij/zij reikt zo mogelijk concrete suggesties ter verbetering aan of denkt daarover mee.

Rapportage

De vertrouwenspersoon rapporteert in 2021 *maandelijks* aan het bestuur en de voorzitter van de raad van toezicht van Mediamatic; het betreft een geanonimiseerde verantwoording waarbij de verslaglegging niet is terug te voeren op individuele medewerkers. Aan het einde van de contractperiode wordt in overleg met de raad van toezicht de frequentie van rapportages voor 2022 vastgesteld.

Verantwoordelijkheden

De vertrouwenspersoon is niet verantwoordelijk voor het werkklimaat, de sfeer en (on)gewenste omgangsvormen op de werkvloer. Veel meer is hij/zij de thermometer van de organisatie die aan bestuur en raad van toezicht aangeeft:

- Wat hij/zij weet dat speelt vanuit de casuïstiek die hij van degene die zich bij de externe vertrouwenspersoon melden hoort;
- Wat hem/haar vanuit zijn kennis van ongewenste omgangsvormen opvalt en wat dit betekent voor de veiligheid en het werkplezier van de medewerkers;
- Welke gevolgen dit voor het bedrijf kan hebben;
- Welke maatregelen het management in dezen zou kunnen nemen.

Zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid kenmerken het werk van de vertrouwenspersoon. Uit de aard van de functie volgt dat de vertrouwenspersoon een geheimhoudingsplicht heeft en een intern verschoningsrecht. Hij/zij is alleen verantwoording schuldig aan de raad van toezicht van Mediamatic en legt geen inhoudelijke verantwoording af aangaande individuele gevallen.

Het oogmerk van het vertrouwenswerk is bij te dragen aan een organisatiecultuur en een werkomgeving bij Mediamatic waarin werknemers optimaal kunnen functioneren en zich veilig voelen om het beste te geven voor de organisatie. De vertrouwenspersoon behartigt het belang van de medewerker als onderdeel van de organisatie.

Vertrouwelijkheid

De informatie waarover de vertrouwenspersoon beschikt, is vertrouwelijk, tenzij er wettelijke verplichtingen zijn die de geheimhoudingsplicht van de vertrouwenspersoon doorbreken. De vertrouwenspersoon maakt Partij A bekend met dit voorbehoud.

Reikwijdte

De vertrouwenspersoon zal naast ongewenste omgangsvormen geconfronteerd worden met problematiek rond functionerings- en beoordelingsgesprekken, reorganisaties, arbeidsconflicten, andere integriteitskwesties en privéproblemen. Dergelijke kwesties zelf behoren per definitie **niet** tot het werkterrein van de vertrouwenspersoon; echter wèl het ongewenst gedrag dat daaruit kan voortvloeien. Het is voor het voorkomen van rolverwarring, voor de toegankelijkheid en voor de effectiviteit van de vertrouwenspersoon essentieel het werkterrein tot ongewenst gedrag te beperken. Voor bovenstaande onderwerpen kan de medewerker een beroep doen op bijvoorbeeld een bedrijfsmaatschappelijk werker of ombudsman.

B. Registratieformulier Incident/Klacht

1. Gegevens betrokken personen:

Naam bedrijf :.....
Afdeling :
Datum, tijd :
Geregistreerd door :.....

Gegevens Partij A (degene die het ongewenste gedrag heeft ervaren):

Sekse :
Leeftijd :
Functie :
Aard dienstverband.....

Gegevens Partij B (degene die van ongewenst gedrag wordt beschuldigd)

Sekse :
Leeftijd :
Functie :
Aard dienstverband:.....

2. Omschrijving van het incident/klacht:

.....
.....
.....
.....
.....

Verwijzing door :
.....

3. Vorm van ongewenst gedrag (aankruisen wat van toepassing is, meerdere antwoorden mogelijk):

- Verbale vormen, zoals “grapjes”, op- en aanmerking over uiterlijk, kleding, uitnodigingen
- Ongewenst aanspreken op sekse, geaardheid, dubbelzinnige en/of schunnige opmerkingen
- Opdringerigheid, ongewenst non-verbaal gedrag, staren, linken of gluren, schunnige gebaren
- Aanraking, onnodig en ongewenst lichamelijk contact
- Uitnodiging om mee naar bed te gaan
- Aanranden
- Verkrachten
- Discriminatie op grond van uiterlijke kenmerken
- Discriminatie op grond van sekse of seksuele geaardheid
- Discriminatie op grond van leeftijd
- Pesten, kleineren, negeren of uitzonderen van groepsactiviteiten

- Discriminatie op grond van afkomst
 - Anders, nl.
-

4. Het ongewenst gedrag was:

- Eenmalig
- Meerdere keren, nl keer in (periode).
- Door één persoon
- Door meerdere personen
- Gericht op meerdere personen

5. Gevolgen voor de betrokkenen voor de privésituatie en de werksituatie:

Voelt de betrokken persoon zich bedreigd? Ja / nee Heeft de betrokken persoon zich ziek gemeld? Ja / nee

6. Wat heeft de betrokken persoon gedaan om verandering in de situatie te brengen?

- Niets gezegd, of gedaan
- Met collega's of de PVT/OR overlegd of advies gevraagd
- Privé (bijvoorbeeld met een partner of een familielid) overlegd of advies gevraagd
- Duidelijk gemaakt dat hij/zij dit niet wil/accepteert
- Leidinggevende op de hoogte gesteld en gevraagd actie te ondernemen
- Klacht ingediend bij de klachtencommissie van de organisatie

Datum

- Elders een klacht ingediend. Waar: en wanneer:

.....

- Anders, nl
-

7. Wat verwachtte de betrokken persoon van vertrouwenspersoon

- Open oor, klankbord
 - Ondersteuning en advies
 - Bemiddeling
 - Doorverwijzing naar hulpinstantie
 - Belangenbehartiging/begeleiding bij indienen van een formele klacht
 - Hulp/begeleiding bij het doen van aangifte
 - Anders, nl.
-

8. Wat heeft de vertrouwenspersoon gedaan

- Luisterend oor, klankbord
 - Ondersteuning en advies
 - Bemiddeling
 - Doorverwijzing naar hulpinstantie
 - Belangenbehartiging/begeleiding bij indienen van een formele klacht
 - Hulp/begeleiding bij het doen van aangifte
 - Anders, nl.
-

Aantal gesprekken:.....

Aantal uren:.....

9. Wat was het resultaat?

.....
.....
.....

10. Wordt er nazorg geboden?

Ja, namelijk

.....

Nee, want

.....

11. Welke maatregelen hadden het incident/ de klacht kunnen voorkomen?

.....

.....

12. Is aanpassing van beleid gewenst?

Ja, namelijk

.....

Nee, want

.....

C. Richtlijn functiegebouw 2021

Bron: <https://www.dezaaknu.nl/onderzoek>

1. Bestuur/Directie (strategisch / inhoudelijk / beleid)

Strategisch beleid: langetermijnbeleid op artistiek-inhoudelijk, financieel-bedrijfsmatig en ander relevant inhoudelijk terrein.

<i>Algemene kenmerken</i>	Het directieniveau betreft functies met een strategisch karakter. Het directieniveau is onder verantwoording van een raad van toezicht of een Bestuur belast met leidinggevende taken op alle beleidsterreinen. Functies die vaak voorkomen op dit werkniveau zijn: <ul style="list-style-type: none">- Algemeen directeur.- Artistiek leider.- Zakelijk leider.
<i>Doel functieniveau</i>	Het opstellen en realiseren van de artistiek-inhoudelijke, operationele, financieel-bedrijfsmatige en andere beleidsmatige doelstellingen binnen de organisatie en het waarborgen dat de activiteiten van de organisatie op korte en lange termijn aansluiten bij artistieke en maatschappelijke ontwikkelingen. Het directieniveau is verantwoordelijk voor de uitvoering en realisatie van het strategische beleid.
<i>Positie in de organisatie</i>	Werkenden actief op directieniveau geven leiding aan medewerkers actief op het beleidsmatige, uitvoerende en faciliterende niveau. Het directieniveau legt verantwoording af aan de raad van toezicht / het bestuur. (De voorzitter van) de raad van toezicht / het bestuur oordeelt over het functioneren van het directieniveau en is bevoegd werkenden op het directieniveau aan te stellen en te ontslaan.
<i>Resultaatgebieden</i>	<ul style="list-style-type: none">- Strategisch beleid ontwikkelen en realiseren.- Medewerkers aansturen.- Processen interne organisatie faciliteren.- Subsidies en fondsen werven, inkomsten acquireren.- Strategische doelstellingen behalen.- Contacten onderhouden voor politieke, maatschappelijke en artistieke strategische positionering van de organisatie.
<i>Profiel</i>	<ul style="list-style-type: none">- Academisch of hbo werk- en denkniveau.- Uitgebreide kennis van de kunst- en cultuursector in het algemeen en de (internationale) hedendaagse beeldende kunstsector specifiek.- Kennis van managementtechnieken, organisatie-, personeels-, financieel- en kwaliteitsbeleid.- Sociale vaardigheden voor het motiveren, coachen en instrueren van medewerkers en voor contacten met derden.- Managementvaardigheden voor het leidinggeven en aansturen van de organisatie.- Proactief en ondernemend in het signaleren en inspelen op feitelijke en verwachte artistieke en/of maatschappelijke ontwikkelingen en het (mede) vertalen hiervan in beleid.- Analytisch vermogen voor het structureren van beleidslijnen naar concrete haalbare consistente doelen.- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het formuleren van (strategische)beleidsplannen en het onderhouden van contact met in- en externe stakeholders.

2. Beleidsmatig functieniveau (inhoudelijk/coördinerend - specifiek inhoudelijk beleid)

Inhoudelijk beleidsterrein: specifiek middellang- en kortetermijnbeleid op het gebied van programmering/tentoonstellingen, communicatie, educatie, bedrijfsvoering en/of onderzoek.

<i>Algemene kenmerken</i>	Het beleidsmatig niveau betreft functies met een inhoudelijk en coördinerend karakter. Het beleidsmatig niveau is onder verantwoordelijkheid van het directieniveau belast met inhoudelijke en/of coördinerende taken op verscheidene terreinen. Werkenden actief op dit niveau maken middellangetermijn plannen voor en geven praktische invulling (i.e. projecten, programma's, activiteiten) aan specifieke inhoudelijke beleidsterreinen van de organisatie. Functies die vaak voorkomen op dit werkniveau zijn: - Projectleider, curator, programmeur. - Hoofd of coördinator van programmering / tentoonstellingen / communicatie / educatie / onderzoek.
<i>Doel functieniveau</i>	Het realiseren van doelstellingen binnen de organisatie behorend bij een specifiek inhoudelijk beleidsterrein. Waarborgen dat de activiteiten van de organisatie op korte en middellange termijn aansluiten bij het strategische beleid van de organisatie.
<i>Positie in de organisatie</i>	Werkenden actief op het beleidsmatige niveau geven leiding aan medewerkers actief op het uitvoerende niveau. Het beleidsmatig niveau legt verantwoording af aan het directieniveau.
<i>Resultaatgebieden</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Specifiek inhoudelijk beleid ontwikkelen en realiseren. - Uitvoerende en faciliterende medewerkers aansturen. - Meedenken met / ondersteunen van directieniveau. - Efficiënt en effectief laten verlopen van de interne organisatie. - Projectmatig fondsen werven, inkomsten acquireren. - Specifieke (operationele) doelstellingen behalen. - Contacten onderhouden.
<i>Profiel</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Academisch of hbo werk- en denkniveau. - Uitgebreide kennis van het eigen operationele beleidsterrein en van de (internationale) hedendaagse beeldende kunstsector. - Sociale vaardigheden voor het motiveren, coachen en instrueren van medewerkers en voor contacten met derden. - Proactief en ondernemend in het signaleren en inspelen op feitelijke en verwachte beleidsterrein/werkterrein-specifieke ontwikkelingen en het (mede) vertalen hiervan in operationeel beleid. - Analytisch vermogen voor het structureren van beleidlijnen naar concrete haalbare consistente projecten, programma's en activiteiten met bijbehorende taken voor medewerkers. - Mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid voor het vertalen van operationele beleidsplannen naar projecten, programma's en activiteiten.

3. Uitvoerend functieniveau (praktisch, inhoudelijk/coördinerend, ondersteunend / projecten, programma's andere activiteiten)

Inhoudelijk werkterrein: specifieke (verzameling van) werkzaamheden binnen een presentatie-instelling die vallen onder inhoudelijke beleidsterreinen zoals: website, publicaties, vrijwilligers, pr.

<i>Algemene kenmerken</i>	Het uitvoerend niveau betreft functies met een praktisch en/of coördinerend karakter. Het uitvoerend niveau is onder verantwoording van het beleidsmatig niveau belast met de uitvoering van (delen van) inhoudelijk beleid en/of met de coördinatie van taken op faciliterende werkterreinen. Functies die vaak voorkomen op dit werkniveau zijn: - Medewerker communicatie, educatie, programma, tentoonstellingen, onderzoek. - Coördinator vrijwilligers, office manager, producer.
<i>Doel functieniveau</i>	Het realiseren van projecten, programma's en andere activiteiten binnen de organisatie behorend bij een specifiek inhoudelijk beleidsterrein, waarborgen dat de activiteiten op het eigen inhoudelijk werkterrein op korte termijn aansluiten bij het inhoudelijk beleid en/of: het realiseren van activiteiten op een specifiek faciliterend werkterrein. Waarborgen dat de activiteiten op het faciliterend werkterrein op korte termijn aansluiten bij het financieel-bedrijfsmatig beleid.
<i>Positie in de organisatie</i>	Werkenden actief op het uitvoerende niveau sturen medewerkers actief op het faciliterende niveau aan. Het uitvoerend niveau legt verantwoording af aan het beleidsmatig en/of directieniveau.
<i>Resultaatgebieden</i>	- Efficiënt en effectief uitvoeren van specifiek inhoudelijk beleid. - Coördinatie van taken op faciliterend werkterrein. - Meedenken met / ondersteunen van beleidsmatig niveau of directieniveau. - Faciliterende medewerkers aansturen. - Projecten, programma's en andere activiteiten realiseren
<i>Profiel</i>	- Hbo of mbo werk- en denkniveau. - Affiniteit met de (internationale) hedendaagse beeldende kunstsector. - Kennis van een specifiek beleids- en/of werkterrein binnen de organisatie. - Sociale vaardigheden voor het instrueren van medewerkers - Goede analytische vaardigheden voor het vertalen van projecten, programma's en andere activiteiten naar specifieke taken. - Goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden.

4. Faciliterend functieniveau (uitvoerend, ondersteunend / taken)

Faciliterend werkteerrein: specifieke (verzameling van) werkzaamheden binnen een presentatie-instelling die ondersteunend van aard zijn, zoals: gebouwbeheer, secretariaat en ontvangst en begeleiding van publiek.

<i>Algemene kenmerken</i>	Het faciliterend niveau betreft functies met een uitvoerend en/of ondersteunend karakter. Het faciliterend niveau is onder verantwoording van het uitvoerende of directieniveau belast met de uitvoering van taken die ondersteunend zijn aan of randvoorwaardelijk voor de realisatie van projecten, programma's en andere inhoudelijke activiteiten. Functies die vaak voorkomen op dit werkniveau zijn: - Publieksmedewerker, baliemedewerker, host. - Projectassistent, productieassistent. - Office assistent, secretariaat. - Tentoonstellingsbouwer.
<i>Doel functieniveau</i>	De uitvoering van faciliterende taken.
<i>Positie in de organisatie</i>	Werkenden actief op het faciliterende niveau leggen verantwoording af aan het uitvoerende niveau.
<i>Resultaatgebieden</i>	- Efficiënt en effectief uitvoeren van taken op faciliterend werkteerrein. - Ondersteunen van uitvoerend niveau.
<i>Profiel</i>	- Havo of mbo werk- en denkniveau. - Affiniteit met de (internationale) hedendaagse beeldende kunstsector. - Kennis van een specifiek werkteerrein binnen de organisatie.

D. Format (on)bepaalde tijd-overeenkomst

Voornaam	
Achternaam	
Geboortedatum	
Geboorteplaats	
BSN (Burgerservicenummer)	
ID soort	
ID nummer	
Adres	
Postcode	
Plaats	
IBAN	
E-mail	
Mobiel Telefoonnummer	
Functie	
Duur contract	
Datum in dienst	
Einddatum dienst	
Bruto maandsalaris (op basis van full-time, 1,0 fte)	
Aantal uren per week? (uren + FTE)	
Loonheffing formulier invullen en tekenen <input type="checkbox"/>	
Naam en handtekening directeur*:	
Naam en handtekening medewerker*:	

*Signeer beide documenten met naam en handtekening

Het hieropvolgende contract wordt aangegaan door, Stichting Mediamatic, te Amsterdam, vertegenwoordigd door mevr. J. Possel (hierna; werkgever) en
(hierna; werknemer), te

1. Tijdsduur

De eerste maand geldt als de wettelijke proeftijd, gedurende welke zowel werknemer als werkgever de overeenkomst op elk moment tot een einde kan brengen. Als werknemer of werkgever deze overeenkomst na het verlopen van de proeftijd tot een einde wil brengen, dan wordt daarbij een tussentijdse opzegtermijn van 1 maand in acht genomen.

2. Werktijden

De werkdagen beginnen op maandag tot en met vrijdag tussen 8.30 en 10.00 uur, als de omstandigheden dat toelaten, en eindigen 8,5 uur later inclusief een middagpauze van 30 minuten. De werkgever is gerechtigd opdracht te geven tot overwerk. De mogelijkheid bestaat om eventueel gemaakte overwerkuren op een nader te bepalen tijdstip op te nemen als vakantie.

3. Aard van de werkzaamheden

Als bedrijfsomstandigheden dat eisen is de werkgever gerechtigd, gedurende korte tijd aan werknemer ook andere werkzaamheden op te dragen.

4. Vakantie

Werknemer ontvangt een vakantietoeslag van 8 %, berekend over het vaste bruto salaris (dus exclusief overwerk en andere toeslagen) dat gedurende het desbetreffende vakantietoeslag jaar is betaald. Het vakantietoeslag jaar loopt van 1 juni tot en met 31 mei. De werknemer heeft recht om 20 vakantiedagen per jaar, uitgaande van een volledige werkweek, in overleg op te nemen.

5. Bij ziekte

Bij ziekte geldt een wachttijd van één werkdag (8 uur). Gedurende de wachttijd kan de werknemer geen aanspraak maken op doorbetaling van het loon. Wel kan de wachtdag op verzoek worden gecompenseerd met overwerk of vakantiedagen. Na de wachtdag zal de werkgever het loon aanvullen tot 70 % van het overeengekomen brutoloon gedurende een maximale periode van 12 maanden na het intreden van de arbeidsongeschiktheid doch niet langer dan de duur van deze overeenkomst.

6. Identificatieplicht

De werknemer verplicht zich een kopie van een geldig legitimatiebewijs (geen rijbewijs) in te dienen bij aanvang van het arbeidscontract. Daarnaast is de werknemer verplicht in het bezit te zijn van een BSN nummer.

7. Pensioen

Mediamatic doet geen aanbod tot een pensioenovereenkomst.

8. Scholing

Als Mediamatic meebetaalt aan scholing van de werknemer wordt deze over een aantal jaar afgeschreven. Wanneer de werknemer eerder vertrekt dan moet hij/zij het niet afgeschreven deel van de Mediamatic bijdrage terugbetalen.

9. Relaties op het werk

Persoonlijke relaties tussen medewerkers die voor inwerkingtreding zijn gestart, dienen vooraf te worden gemeld. Relaties tussen medewerkers die tijdens het werk bij Mediamatic zijn gestart, dienen te worden gemeld bij de leidinggevende of Staff Representative.

9. Eigendommen van werkgever

- a) Alle materialen, zoals gereedschappen, schrijfgerei, die aan de werknemer door het bedrijf ter beschikking zijn gesteld, zijn en blijven eigendom van het bedrijf. Het is verboden deze materialen voor privé-gebruik aan te wenden, anders dan met uitdrukkelijke toestemming van de werkgever.
- b) Alle op schrift gestelde en digitale bescheiden, van welke aard dan ook (dus ook de email), die via het bedrijf zijn verkregen, zijn en blijven eigendom van het bedrijf. Het is verboden deze bescheiden mee naar huis te nemen, te vermenigvuldigen of aan derden te geven, een en ander voor zover de werkzaamheden dit niet noodzakelijk maken.
- c) Alle eigendommen van het bedrijf dienen ongevraagd bij het eindigen van de dienstbetrekking of zoveel eerder als dat door de werkgever wordt verlangd, onmiddellijk aan de werkgever ter beschikking worden gesteld.

- d) Intellectueel eigendom. De auteursrechten op werk gemaakt door de medewerker binnen het kader van deze dienstbetrekking berusten bij de werkgever.

Opgemaakt in tweevoud en ondertekend te Amsterdam op/...../.....

Jans Possel
directeur-bestuurder

Werknemer

E. Secundaire Arbeidsvoorwaarden Mediamatic

Categorie 1: Extra of uitgesteld inkomen

<i>Arbeidsvoorwaarde</i>	<i>Opties of aandachtspunten</i>	Toepassing bij MM
Pensioenregeling	<ul style="list-style-type: none"> - Collectief aansluiten bij een pensioenfonds of afsluiten van een pensioenverzekering. Aandachtspunt: iedere werknemer is dan verplicht mee te doen en goedkeuring te geven, het is daarmee inflexibel wanneer je zou willen overstappen. Optie: het pensioenfonds Zorg en Welzijn. - Percentage bovenop het loon van werknemers betalen dat zij kunnen gebruiken voor een pensioenvoorziening, bijvoorbeeld in combinatie met een x aantal uren pensioenadvies. Aandachtspunt: afhankelijk van het aantal werknemers kan dit een tijdrovende en kostbare optie zijn. 	Dit wordt verder uitgezocht door het bestuur (24 mrt. 2021)
Overwerkregeling	<ul style="list-style-type: none"> - Bij structureel overwerk kunnen werknemers gecompenseerd worden in geld, door middel van een overwerktoeslag, ook kan de werkgever overwegen of een werknemer een uitbreiding van het contract moet hebben. - Bij incidenteel overwerk kunnen werkgever en werknemer afspraken maken over compensatie in tijd. 	Zie hfst. 2 (2.1.1 h)
Regelingen en verzekeringen voor extra inkomen bij arbeidsongeschiktheid, ongeval	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeidsongeschiktheid: Afsluiten van een arbeidsongeschiktheidsverzekering om inkomen van werknemer aan te vullen. - Ongeval: Afsluiten zakelijke ongevallenverzekering om eenmalig een bedrag uit te keren aan een werknemer na een ongeval. 	Aanwezig. Vraag het bestuur voor meer informatie.
Compensatie werken in het weekend, avonden	Je kunt werknemers die in het weekend of avonden werken een toeslag geven, boven op het normale uurloon.	Zie hfst. 2 (2.1.1 h)
Prestatiebeloning	<ul style="list-style-type: none"> - Eenmalig belonen van een werknemer die een uitzonderlijke prestatie heeft neergezet. - Aandachtspunt: de leidinggevende moet kunnen beargumenteren waarom de beloning gerechtvaardigd is. - Structurele prestatiebeloningen (bijvoorbeeld jaarlijks, voor alle werknemers) moeten wel voorzien worden van beoordelingscriteria en de werkwijze hiervoor moeten worden opgenomen in een Beoordelingsbeleid. 	Niet van toepassing bij Mediamatic
13de maand	Je betaalt ieder jaar een dertiende maand uit aan je werknemers of ieder jaar kijk je aan de hand van de jaarresultaten of je een dertiende maand uitbetaalt aan werknemers.	Niet van toepassing bij Mediamatic

Categorie 2: Vervoer

<i>Arbeidsvoorwaarde</i>	<i>Opties of aandachtspunten</i>	<i>Toepassing bij MM</i>
Reiskostenvergoeding	<ul style="list-style-type: none"> - Maak voor de vergoeding van reiskosten onderscheid tussen woon-werkverkeer en andere reiskosten. - De standaard reiskostenvergoeding bedraagt 19 cent per kilometer. - Je kunt de reiskostenvergoeding regelen door middel van declaraties van vervoersbewijzen en kilometeroverzichten van werknemers en door middel van een vaste vergoeding. 	<ul style="list-style-type: none"> - Woon-werkverkeer wordt in principe niet vergoed. Per geval kan bekeken worden of hier van af wordt geweken. - Reiskosten i.h.k.v. werk/projectgerelateerd worden wel vergoed tegen 0,19 cent per km.
Auto, fiets of scooter van de zaak	In 2020 wordt een regeling voor fiets van de zaak geïntroduceerd.	Voor fietsonderhoud is een voorziening getroffen. Vraag het bestuur voor meer informatie.

Categorie 3: Communicatie

<i>Arbeidsvoorwaarde</i>	<i>Opties of aandachtspunten</i>	<i>Toepassing bij MM</i>
Telefoonkosten-vergoeding	Je kunt de telefoonkostenvergoeding regelen door middel van declaraties van werknemers en door middel van een vaste vergoeding.	Deze vergoeding is afhankelijk van het project, waarbij vooraf afstemming en toestemming met leidinggevende nodig is.
Telefoon, tablet of laptop van de zaak	-	Vaste medewerkers hebben een werk-laptop.

Categorie 4: Ontwikkeling

<i>Arbeidsvoorwaarde</i>	<i>Toelichting</i>	<i>Toepassing bij MM</i>
Scholing: learning on the job en mentoring	<ul style="list-style-type: none"> - Door middel van interne trainingen, begeleiding, feedback en coaching met een mentor binnen de organisatie ontwikkelt een werknemer zich. - Hiervoor geldt dat de interne organisatie deze verantwoordelijkheid moet kunnen dragen: in capaciteit en competentie. - Learning on the job wordt doorgaans toegepast in organisaties met praktische werkzaamheden. 	Dat mag altijd: voorstellen bespreken met bestuur.
Scholing: opleidingen en cursussen	Werknemers kunnen individueel of in een groep een opleiding of cursus volgen van een externe opleider. Dit kan op eigen verzoek van een werknemer of op verzoek van de werkgever.	Dat mag altijd: voorstellen bespreken met bestuur.
Up to date blijven	Werknemers onderhouden hun kennis van wat er speelt binnen hun werkveld door het bezoeken van congressen, symposia, tentoonstellingen, netwerkevenementen etc. of door de aanschaf van bijvoorbeeld vakliteratuur.	Belangrijk en in afstemming met het bestuur.

Categorie 5: Betaald verlof en thuis werken

<i>Arbeidsvoorwaarde</i>	<i>Opties of aandachtspunten</i>	<i>Toepassing bij MM</i>
--------------------------	----------------------------------	--------------------------

Bovenwettelijke verlofdagen	<ul style="list-style-type: none"> - Het kan gaan om bijvoorbeeld extra vakantiedagen, ouderschaps- zwangerschapsverlof, zorgverlof (mantelzorg). - Opties voor wat betreft het loon: met behoud van loon, met gedeeltelijk behoud van loon, zonder behoud van loon. - Relevante wetgeving: Wet Arbeid en Zorg. 	Mediamatic hanteert 20 vakantiedagen bij fulltime dienstverband. En geen bovenwettelijke verlofdagen.
Flexibel werken: Flexibele werktijden en Thuis werken	<ul style="list-style-type: none"> - De werknemer kan een verzoek tot wijzigen indienen voor haar of zijn arbeidsduur, werktijden en/of arbeidsplaats op grond van de wet flexibel werken. - Aandachtspunten thuis werken: verbind duidelijke voorwaarden aan het thuis werken van de werknemer, leg de afspraken schriftelijk vast en zorg dat de overeenkomst eenzijdig gewijzigd kan worden, bijvoorbeeld bij slecht presteren. 	Flexibel werken is bespreekbaar en afhankelijk van de werkzaamheden.

F. Format Stagecontract

De stageovereenkomst bestaat uit 2 delen: een algemeen deel (A) en de overeenkomst (B) en is in het ENGELS

A. General Internship Information

Firstname
Lastname
Date of birth
Place of birth
Burgerservicenummer (BSN, Dutch social security number)
ID kind (+ copy)
ID document number
Address
Zipcode
City
E-mail
Telephone number
IBAN
Start date internship
Intern project(s)
Duration of internship
End date internship
Mediamatic Mentor
Educational Institute
Student number
Address educational institute
Name, telephone number and e-mail study supervisor
Internship compensation (in €)
Hours per week
Filling out Dutch Payroll tax form and signing it (attached).
Name and signature director
Name and signature intern

*Make sure you also sign on the last page of this document with full name and signature.

B. Internship Contract

The following Internship Contract is entered into by and takes effect on the undersigned, the Mediamatic Foundation of Amsterdam (hereafter: Employer), represented by J. Possel and, residing in..... (hereafter: Intern).

1. Duration and probation period

Employer hereby facilitates the Intern for a period of months. As such this period will start on /...../..... and this contract will end on...../...../.....
The first month serves legally as a probation period, during which both Employer and Intern may end the contract at any time.
If Employer or Intern wishes to end this contract after the conclusion of the probation period, not less than one month notice must be given.

2. General obligations

- a) Employer is obliged to facilitate a safe and healthy working environment for the Intern and act accordingly.
- b) The Intern is obliged to work within the house rules and code of conduct of Employer in order to facilitate a safe and healthy working environment and to act accordingly. These rules and regulations will be handed over to the Intern.

3. Work and financial compensation

The Intern is not entitled to financial compensation if no work takes place, even if this is due to a circumstance that should reasonably be for the account of the employer. The employer is obliged to summon the employee in time for the intended work.

4. Scope

Employer and Intern agree on a total of hours per week (..... fte).

5. Internship guidance

The intern will be guided throughout the internship period by a Mediamatic employee.

6. Working Times

- a) Working days (Monday through Friday) start between the hours of 08:30 AM and 10:00 AM (depending on circumstances) and end 8,5 hours later and include a 30-minute afternoon break.
- b) Employer reserves the right to order the intern to work overtime. Hours worked overtime may be traded for off hours at a later date.
- c) The intern declares to be aware and to agree with the employment and company rules that apply at the employer and that he will adhere to these rules
- d) The intern is available to be able to work for the employer on weekdays. The employee is obliged to respond to a call from the employer to perform work.

7. Nature of work

The nature of the work is centralized around the learning goals of the intern. Within these learning goals, working as an intern within Mediamatic as an organisation, means also working on projects, hospitality, meetings and more (commercial venue events excluded).

The employer reserves the right to request the performance of different duties for short periods of time such as working on other projects or working as a host in the bar or restaurant, all within the context of the working and learning experience.

8. Financial Compensation

- a) The agreed upon Financial Compensation is €.....,- per month, assuming the completion of an entire work week, consisting of hours (.....%).
- b) The intern only has the right to financial compensation if the intern has worked or has been working as an intern of the employer.
- c) The employer does not provide any compensation of travel costs or housing.

9. Vacation

Taking vacation time must be discussed in advance with employer, the taken vacation days will be added to the duration of the internship.

10. Continued pay

In case of illness, employer will continue the intern payment. In case of illness more than two weeks, intern, employer and study mentor will discuss the effects for the internship.

11. Employer property

- a) All materials, which are provided by the company, are and remain company property. It is forbidden to put these materials to private use, unless such permission is granted by employer.
- b) All written and digital documents, of any nature (including emails), that are received through the company, are and remain company property. It is forbidden to take these documents home, to copy them or to pass them on, unless this is part of intern’s work for the company.
- c) All company property should be returned to Employer as soon as the work agreement expires or at such time that the Employer requests it.

12. Intellectual property

The copyright on any work produced by the intern over the course of their work for the company lies with the employer.

Signed on/...../..... in twofold in Amsterdam.

Jans Possel Director

..... Intern

G. Format Overeenkomst van Opdracht

Inleiding

Uit de Richtlijn Functie- en Loongebouw prestatie-instellingen voor beeldende kunst (2021, p. 14-15): Een zelfstandige voert incidenteel of projectmatig werk uit, zonder gezagsverhouding met andere medewerkers van de organisatie. Een zelfstandige ontvangt hiervoor een vergoeding (honorarium, fee), maar geen loon. De Richtlijn Functie- en Loongebouw kan de basis vormen voor het berekenen van de vergoeding voor een zelfstandige, maar alleen als deze ingezet wordt voor:

- Incidenteel voorkomende werkzaamheden;
- werkzaamheden voor korte duur;
- werkzaamheden waarvoor bijzondere competenties zijn vereist en/of
- werkzaamheden waarbij de gezagsverhouding ontbreekt.

Bij een freelance-overeenkomst is er sprake van een overeenkomst van opdracht.

Mediamatic is opdrachtgever en de freelancer de opdrachtnemer. Afspraken worden vastgelegd in een overeenkomst met in ieder geval onderstaande onderdelen A en B.

A. Algemene informatie

Voornaam
Achternaam
Geboortedatum
Geboorteplaats
BSN
ID-soort
ID-nummer
Adres
Postcode
Plaats
E-mail
Telefoonnummer
IBAN
Startdatum opdracht
Project
Einddatum opdracht
Honorarium (in €)
Uren per week
Naam en handtekening opdrachtgever
Naam en handtekening opdrachtnemer

*Signeer beide documenten met naam en handtekening

B. Overeenkomst van Opdracht

1. Gegevens partijen

Stichting Mediamatic, rechtsgeldig vertegenwoordigd door XX, hierna Opdrachtgever,

en

XXX, rechtsgeldig vertegenwoordigd door XX, hierna Opdrachtnemer,

gezamenlijk: Partijen

Overwegende dat...

- Opdrachtnemer als zelfstandig beroepsbeoefenaar is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer XXX en als zodanig voor eigen rekening en risico betaalde werkzaamheden in opdracht van anderen verricht, niet zijnde het tot stand brengen van een werk van stoffelijke aard, het bewaren van zaken, het uitgeven van werken, of het vervoeren of doen vervoeren van personen of zaken;
- dat Opdrachtnemer een opdracht wenst te verstrekken aan Opdrachtgever in de hoedanigheid van zelfstandig beroepsbeoefenaar, waarbij voor opdrachtgever géén sprake is van een plicht om loonheffingen (inkomensafhankelijk bijdrage Zorgverzekeringswet, premies werknemersverzekeringen en loonbelasting/premie volksverzekering) in te houden en af te dragen/te voldoen;
- dat met onderhavige arbeidsrelatie dus géén arbeidsovereenkomst in de zin van art. 7:610 BW wordt beoogd en géén fictieve dienstbetrekking in de zin van art. 2b en 2c Uitvoeringsbesluit Loonbelasting 1965 en art. 1 en 5 van het Besluit aanwijzing gevallen waarin arbeidsverhouding als dienstbetrekking wordt beschouwd;
- dat partijen daartoe, vóór aanvang van de betaling van de beloning als hierna in artikel 4 vermeld, de volgende opdrachtovereenkomst in de zin van art. 7:400 BW opstellen en ondertekenen.

Komen het volgende overeen:

2. De opdracht

2.1 Omschrijving van de werkzaamheden

2.2 Wat is het beoogde eindresultaat?

3. Uitvoering van de opdracht

3.1 Opdrachtnemer accepteert de opdracht en aanvaardt daarmee de volle verantwoordelijkheid voor het op juiste wijze uitvoeren van de overeengekomen werkzaamheden.

3.2 Opdrachtnemer deelt zijn werkzaamheden zelfstandig in. Wel vindt, voor zover dat voor de uitvoering van de opdracht nodig is, afstemming met Opdrachtgever plaats in geval van samenwerking met anderen, zodat deze optimaal zal verlopen. Indien noodzakelijk voor de werkzaamheden richt Opdrachtnemer zich naar de arbeidstijden bij Opdrachtgever.

3.3 Opdrachtnemer is bij het uitvoeren van de overeengekomen werkzaamheden geheel zelfstandig. Hij/zij verricht de overeengekomen werkzaamheden naar eigen inzicht en zonder toezicht of leiding van Opdrachtgever.

3.4 Opdrachtgever kan wel aanwijzingen en instructies geven omtrent het resultaat van de opdracht.

4. Begin- en einddatum van de opdracht

4.1 Data en uren

4.2 Opdrachtgever verklaart zich er uitdrukkelijk mee akkoord dat Opdrachtnemer ook ten behoeve van andere opdrachtgevers werkzaamheden verricht.

5. Vergoeding voor de werkzaamheden en het bijbehorende btw-percentages

In Euro's

6. Vergoeding voor de gemaakte onkosten

Voor wie zijn de kosten?

7. Betalingsvoorwaarden

Wanneer wordt er gefactureerd, en op welke wijze?

8. Verplichtingen en zorg van de opdrachtgever

9. Vrijwaring opdrachtgever en opdrachtnemer

Preventief verdelen van de risicoverdeling, bijvoorbeeld in het geval van een naheffingsaanslag loonbelasting.

10. Aansprakelijkheid en verzekering

Wie is voor wat verantwoordelijk bij een ongeval, schade of letsel?

11. Nakoming of vervanging

a. Indien de Opdrachtnemer op enig moment voorziet dat hij de verplichtingen in verband met een geaccepteerde opdracht niet, niet tijdig of niet naar behoren kan nakomen, dan dient de Opdrachtnemer de Opdrachtgever hiervan onmiddellijk op de hoogte te stellen.

12. Opzegging van de overeenkomst

13. Geheimhouding

14. Rechts- en forumkeuze

14.1 Op deze overeenkomst en al hetgeen daarmee verband houdt, is Nederlands recht van toepassing.

14.2 Geschillen met betrekking tot deze overeenkomst of met betrekking tot al hetgeen daarmee verband houdt of daaruit voortvloeit, zullen aan de bevoegde rechter in Nederland worden voorgelegd.

H. Format

Vrijwilligersovereenkomst

Introductie

Uit de Richtlijn Functie- en Loongebouw prestatie-instellingen voor beeldende kunst (2021, p. 16-17): Vrijwilligers kunnen op verschillende functieniveaus in de organisatie actief zijn, maar zijn doorgaans actief op het faciliterende niveau. Vrijwilligers voeren dan ondersteunende werkzaamheden uit. Kenmerkend voor vrijwilligerswerk is dat het een maatschappelijk belang dient, geen winstoogmerk heeft en niet in de plaats van een betaalde baan komt. Daarbij mag de eventuele vergoeding voor inzet en/of kosten van de vrijwilliger (vrijwilligersvergoeding) niet in verhouding staan tot de omvang en het tijdsbeslag van het werk. Afspraken worden vastgelegd in een Vrijwilligersovereenkomst met in ieder geval onderstaande onderdelen A en B.

A. Algemene informatie

Voornaam
Achternaam
Geboortedatum
Geboorteplaats
BSN
ID-soort
ID-nummer
Adres
Postcode
Plaats
E-mail
Telefoonnummer
IBAN
Startdatum opdracht
Project/Functie
Einddatum opdracht
Vrijwilligersvergoeding (in €): max. 180 per maand voor 10 maanden
Uren per week
Naam en handtekening Mediamatic*
Naam en handtekening vrijwilliger*

*Signeer beide documenten met naam en handtekening

B. Vrijwilligersovereenkomst

Het hieropvolgende contract wordt aangegaan door, Stichting Mediamatic, te Amsterdam, rechtsgeldig vertegenwoordigd door mevr. J. Possel (hierna; werkgever) en (hierna; vrijwilliger) te

Hierna gezamenlijk: partijen

overwegende dat

- Stichting Mediamatic focust zich op het ontwikkelen en produceren van kunst en nieuwe media.
- De vrijwilliger is bekend met het Mediamatic Handboek AO/IC en bekend met zijn/haar/x positie binnen de stichting.
- De vrijwilliger wenst werk te verrichten tegen een vrijwilligersvergoeding en heeft kennis genomen van de regelgeving en rechten.

Komen partijen het volgende overeen:

1. Duur en start

De vrijwilliger is bereid werkzaamheden uit te voeren gedurende een de vooraf bepaald tijdsperiode: XXX - XXX

2. Taken vrijwilliger

De vrijwilliger gaat akkoord met de taak van XXX.

3. Supervisie

De vrijwilliger staat onder supervisie van de RvT / Bestuur van Mediamatic

4. Financiële compensatie

De vrijwilliger gaat akkoord met een financiële compensatie van max. €1800,— op jaarbasis (€ 180 per maand voor max. 10 maanden).

5. Beëindiging

Deze overeenkomst kan ten alle tijden door Mediamatic of de vrijwilliger opgezegd worden.

7. Afwezigheid

In geval van afwezigheid licht de vrijwilliger de organisatie zo vroeg mogelijk in. De vrijwilliger licht de organisatie in bij terugkomst.

8. Vertrouwelijkheid

Gedurende en na beëindiging van de overeenkomst geeft de vrijwilliger geen vertrouwelijk/interne informatie door aan derden.

9. Eigendom van de werkgever

Alle materialen, zoals gereedschappen, schrijfgerei, die aan de werknemer door het bedrijf ter beschikking zijn gesteld, zijn en blijven eigendom van het bedrijf. Het is verboden deze materialen voor privégebruik aan te wenden, anders dan met uitdrukkelijke toestemming van de werkgever.

10. Intellectueel eigendom

De auteursrechten op werk gemaakt door de medewerker binnen het kader van dienstbetrekking berusten bij Mediamatic. Behalve als anders overeengekomen is.

Getekend in tweevoud op/...../....., te Amsterdam

Jans Possel, Director

Vrijwilliger

I. Procuratiereglement Mediamatic

Inleiding

Conform art. 6.1 van de statuten van Stichting Mediamatic is het bestuur bevoegd de stichting te vertegenwoordigen. Conform art. 6.2 van de statuten kan het bestuur functionarissen met algemene of beperkte vertegenwoordigingsbevoegdheid aanstellen. Ieder van hen vertegenwoordigt de stichting met inachtneming van de begrenzing die aan deze bevoegdheid is gesteld.

Het doel van een procuratieregeling is om de financiën en risico's van een organisatie te beheersen, door te bepalen welke functionarissen bevoegd zijn bepaalde rechtshandelingen⁷ namens Stichting Mediamatic te verrichten.

Procuratieschema

Functionaris	Bevoegd tot bedrag (excl. BTW)	Bankprocuratie <i>Het doen van betalingen en/of overmaken van gelden namens Mediamatic</i>
Bestuursleden	Conform statuten	
Medewerkers	€ 500 en/of binnen projectbegroting	
Externe partijen		

⁷ Dit betreft niet de bevoegdheid tot het aanstellen, schorsen en ontslaan van personeel. Deze bevoegdheid blijft voorbehouden aan het bestuur.