

Huisregels

Nationale Opera & Ballet

voor in-en externe medewerkers en gasten van Nationale Opera & Ballet

Gebruikte afkortingen

AVM	afdeling Audio-, Video- en Media
AF	afdeling Financiën & Control
DA	Decoratelier
DNO	De Nationale Opera
EPP	afdeling Educatie Participatie en Programmering
FD	afdeling Facilitaire Dienst
F&R	afdeling Fondsenwerving & Relatiebeheer
HNB	Het Nationale Ballet
KBB	Kassa-bespreekbureau
KK&G	Kostuumafdelingen opera en ballet + Kap & Grime
MCV	afdeling Marketing, Communicatie & Verkoop
MST	Management Support Techniek
NDT	Nederlands Dans Theater
NO&B	Nationale Opera & Ballet
OR	Ondernemingsraad
P&O	afdeling Personeel & Organisatie
TD	Toneeldienst
TT	Team Techniek

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	5
2.	Gebouw	
2.1	Openingstijden	6
2.2	Toegangsregeling gebouw	6
2.3	Beveiliging	6
2.4	Parkeren	8
2.5	Fietsenstalling	8
3.	Huishoudelijke zaken	
3.1	Schoonmaak	9
3.2	Milieu en energie	9
3.3	Afvalverwerking	9
3.4	Communicatiemiddelen	
a.	Telefoon	9
b.	Post	9
3.5	Naambordjes	10
3.6	Mededelingenborden	10
3.7	Wijzigen technische faciliteiten	10
3.8	Technische storingen	10
3.9	Huishoudelijke en elektronische apparaten	10
4.	Instructies nakomen brandveilig gebruik van gebouw en voorzieningen	
4.1	Instructies	11
4.2	Handhaving en sancties	11
5.	Bedrijfsnoodplan en Bedrijfshulpverlening	
5.1	Algemeen	12
5.2	Eigen veiligheid	12
5.3	Bedrijfsnoodplan	12
6.	Horeca	
6.1	Artiestenfoyer	14
6.2	Etenswaren en drinken naar de afdelingen	14
6.3	Frisdrank -en koffieautomaten	14
6.4	Kitchenettes	14
7.	Personeel	
7.1	Veiligheid, gezondheid en welzijn	15
7.2	Arbobeleid	15
7.3	Rookbeleid en gebruik alcohol/ stimulerende middelen	15
7.4	Verzuimprotocol	16
7.5	Ongewenst gedrag	16
7.6	Informatie, fraude en integriteit	16
8.	Toneel	
8.1	Gebruik toneel	18
8.2	Algemene gedragsregels op en rond het toneel	18
8.3	Veiligheidsregels gebruik toneel	19
8.4	Algemene gedragsregels op en rond de orkestbak	20

9.	Gebruik specifieke ruimten	
9.1	Kleedkamergang begane grond	21
9.2	Het "betonnen gebied"	21
9.3	Truckdock	21
9.4	Vergaderruimten	21
9.5	Gebruik van studio's en overige ruimten voor andere werkzaamheden dan producties	21
10.	Plaatskaarten regeling	22
11.	Protocol Internet en e-mail	
11.1	Algemene uitgangspunten	23
11.2	Gedragsregels voor gebruik van e-mail	23
11.3	E-mail en bescherming van privacy	23
11.4	Gedragsregels voor gebruik van internet	24
11.5	Internet en bescherming van privacy	24
11.6	Organisatorische voorzieningen en privacy	24
11.7	Rechten van medewerkers	24
11.8	Klachtenprocedure	25
11.9	Bekendmaking van protocol	25
11.10	Verslag	25
12.	Richtlijnen social media	26
13.	Samenvatting privacy reglement	
13.1	Inleiding	28
13.2	Verwerking persoonsgegevens	28
13.3	Personeelsadministratie	28
13.4	Salarisadministratie	28
13.5	Sollicitatieprocedure	28
13.6	Cameratoezicht	29
13.7	Registratie toneelbeeld en - geluid	29
13.8	Controle op e-mail en internetgebruik	29
13.9	Bewonerspassen	29

1. Inleiding

De huisregels van Nationale Opera & Ballet bevatten enerzijds informatie over het gebouw en haar voorzieningen, het personeelsbeleid en anderzijds instructies over veiligheid en gedrag.

Deze huisregels gelden voor alle medewerkers van Nationale Opera & Ballet alsmede voor alle gasten en degenen die op andere wijze werkzaamheden verrichten in het gebouw van Nationale Opera & Ballet aan het Waterlooplein 22 en het Decoratelier in Amsterdam Zuid Oost. In deze huisregels wordt met het begrip medewerker zowel de vrouwelijke als de mannelijke medewerker bedoeld.

Voor alle genoemde instructies over veiligheid en gedrag geldt dat er een actief aanspreekbeleid is bij overtreding. Dat houdt in dat van medewerkers wordt verwacht dat zij elkaar aanspreken op overtreding van deze huisregels. Iedere medewerker is verantwoordelijk voor zijn eigen handelen en naleven van deze huisregels. Een collega kan niet verantwoordelijk worden gehouden voor het handelen van een ander. Indien medewerkers zich bij herhaling niet houden aan de huisregels, zal dit leiden tot een gesprek met de leidinggevende die passende maatregelen neemt. De overtreding wordt vastgelegd in het personeelsdossier. Bij herhaling volgen maatregelen conform het sanctiebeleid bij plichtsverzuim uit de cao Nationale Opera & Ballet.

Dit is een levend document en is aan verandering onderhevig. Voor nadere inlichtingen kun je je wenden tot de afdeling Personeel & Organisatie.

Maart 2018
Directie Nationale Opera & Ballet

2. Gebouw

2.1 Openingstijden

De openingstijden van Nationale Opera & Ballet zijn:

- maandag tot en met vrijdag: open 07:00 – 23.30 uur
- zaterdag: open 07:30 – 23.30 uur
- zondag: open 08:00 – 21.30 uur
- Sluitingstijden zijn zoals hierboven aangegeven of zoveel later als voor een voorstelling of geplande werkzaamheden nodig is
- de definitieve openingstijden worden bekend gemaakt via het digitale prikbord en de liftmededelingen
- de receptionist laat elke avond middels een omroepboodschap weten wanneer het een half uur voor sluitingstijd is
- verruiming of beperking van de openingstijden is mogelijk in overleg met hoofd Facilitaire Dienst

2.2 Toegangsregeling gebouw

a. *Toegang*

Er is een elektronisch toegangssysteem in het gebouw van Nationale Opera & Ballet, met bijbehorende persoonsgebonden bewonerspas. Hiermee wordt de toegang tot de fietsenstalling, de bedrijfsgarage en de artiesteningang geregeld.

b. *Pas*

De elektronische bewonerspas geeft via de artiesteningang toegang tot het gebouw.

Medewerkers/gasten dienen hun toegangspas altijd te gebruiken bij het betreden en verlaten van het gebouw. De passen zijn strikt persoonsgebonden en mogen niet aan 'derden' worden uitgeleend. Bij uitdiensttreding dient de pas te worden ingeleverd bij de Receptie. Het aanvragen van een bewoners- of gastenpas is alleen mogelijk door de afdeling Personeel & Organisatie of afdelingshoofden.

c. *Verlies of diefstal*

Verlies van de pas dient onmiddellijk aan de Receptie (toestel 8000) te worden gemeld. Bij diefstal van de pas moet aangifte worden gedaan.

d. *Service receptie artiesteningang*

Om bezoek gastvrij te kunnen ontvangen én om de veiligheid in Nationale Opera & Ballet te waarborgen, dient bezoek van gasten altijd te worden aangemeld bij de Receptie, toestel 8000.

2.3 Beveiliging

2.3.1 Afsluiting werkruimten e.d.

a. *Veiligheid*

Iedereen is verantwoordelijk voor zijn persoonlijke eigendommen en de aan hem toevertrouwde bedrijfseigendommen. Om dit mogelijk te maken, is een groot deel van de ruimten in Nationale Opera & Ballet afsluitbaar.

b. *Aanvraag sleutel*

Afdelingshoofden kunnen via een serviceformulier bij de Facilitaire Dienst sleutels aanvragen voor een medewerker.

c. *Sleutel*

Men tekent altijd voor ontvangst van de sleutel.

Degenen die een hoofdsleutel in bezit hebben met de nummers 0010, 0050 of 12.000 dienen deze dagelijks bij het verlaten van het gebouw in te leveren bij de Receptie. Bij het betreden van het gebouw kan de hoofdsleutel weer worden opgevraagd.

d. *Inleveren sleutel*

Bij uitdiensttreding dient de sleutel van de kamer te worden ingeleverd bij de afdeling Facilitaire Dienst.

- 2.3.2 Afsluiting kasten e.d.
- a. Medewerkers dienen zelf zorg te dragen voor het afsluiten van hun bureauladen, kantoorkasten, kledingkasten, etc.
 - b. Afdelingen dragen zelf zorg voor het sleutelbeheer van meubels, kasten en dergelijke in de bij hen in beheer zijnde ruimten.
 - c. Incidentele gebruikers van een ruimte krijgen sleutels in bruikleen van degene die voor het tijdelijk gebruik verantwoordelijk is. Alle sleutels blijven eigendom van Nationale Opera & Ballet en dienen na gebruik weer te worden teruggegeven.
- 2.3.3 Diefstal persoonlijke- of bedrijfseigendommen in Nationale Opera & Ballet
- a. De directie van Nationale Opera & Ballet stelt zich niet aansprakelijk voor ontvreemding van eigendommen van medewerkers of derden.
 - b. Het is de persoonlijke verantwoordelijkheid van iedere medewerker of hij wel of niet waardevolle zaken in de werkruimte achterlaat.
 - c. Diefstal van persoonlijke eigendommen dient te worden gemeld bij de direct leidinggevende en bij de politie. De leidinggevenden melden diefstal bij het hoofd Facilitaire Dienst.
 - d. In geval van diefstal van bedrijfseigendommen dient de medewerker/ leidinggevende altijd aangifte te doen bij de politie. Afdelingshoofden lichten naast de eigen directeur, het hoofd Personeel & Organisatie en directeur Financiën & Control in, dit in verband met de verzekering.
 - e. Als een medewerker op heterdaad wordt betrapt op diefstal, dient het afdelingshoofd, hoofd Personeel & Organisatie en de directie onmiddellijk te worden ingelicht. Diefstal kwalificeert zich als dringende reden zoals bedoeld in artikel 70 van de cao.
 - f. Vermissingen met het vermoeden van diefstal dienen aan het afdelingshoofd en de directie te worden gerapporteerd. Als er wordt gestolen kan de directie een bedrijfsrecherchebureau inschakelen.
 - g. Meldingen aan afdelingshoofd en/of de directie van medewerkers die constateren of een sterk vermoeden hebben van diefstal zullen altijd uiterst vertrouwelijk en snel worden behandeld.
 - h. Het is ten strengste verboden om zich met eigendommen van Nationale Opera & Ballet buiten het gebouw te begeven. Dit geldt uiteraard niet voor technische apparatuur en andere voorwerpen die met voorstellingen op reis gaat en vervoer van decorstukken van en naar het Decoratelier. Dit geldt ook niet wanneer buiten de deur gerepeteerd wordt voor producties van Nationale Opera & Ballet.
 - i. Het is niet toegestaan bedrijfseigendommen te vernielen of er oneigenlijk gebruik van te maken.
- 2.3.5 Doorgangsbeleid voor- en achtergebouw bij voorstellingen, generale, repetities en evenementen.
- a. De directie stelt een lijst samen van personen die uit hoofde van hun functie personen van het achtergebouw mee naar het voorgebouw mogen nemen en andersom. Deze lijst wordt verstrekt aan de Receptie en de backstagemedewerker, die vervolgens bij het passeren van de backstagedeur medewerkers kan vragen of zij op de lijst staan. De lijst is leidend voor het al dan niet mogen doorlaten van een medewerker met gasten. Een medewerker die niet op de lijst staat, kan zichzelf of een gast wel aankondigen en op de gastenlijst laten zetten. Aanmeldingen voor de gastenlijst lopen bij voorstellingen van HNB via Receptie 3 en bij voorstellingen van DNO via de afdeling 'Planning DNO'.
 - b. Als een medewerker gasten meeneemt via de backstage doorgang dan gelden de volgende voorwaarden:
 - deze gasten zijn in bezit van een geldig toegangsbewijs
 - per medewerker mogen er maximaal 8 gasten mee worden genomen via de backstage doorgang (uitzondering Fondsenwerving & Relatiebeheer en EPP)
 - de medewerker is verantwoordelijk voor de veiligheid van de gasten en draagt zorg voor de begeleiding van de gasten gedurende de tijd dat zij in het achtergebouw aanwezig zijn. Gelet op de veiligheid van werknemers en publiek, hebben gasten geen toegang tot het toneelgebied, tenzij dit vooraf is afgesproken met de dienstdoende eerste toneelmeester of eerste voorstellingsleider.
 - c. De dienstdoende dutymanager is gemachtigd van medewerkers en hun bezoekers die niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden te eisen dat zij het pand per direct verlaten. Eventuele overtredingen worden gerapporteerd aan de directie.

- 2.3.6 Gebruik van de laatkomerscabine tijdens de voorstellingen:
Deze is uitsluitend bedoeld voor het betalende publiek en niet voor medewerkers van Nationale Opera & Ballet.
- 2.3.7 Doorgangsbeleid tijdens de voorstelling in de zaal:
- a. Voor bezoekers en medewerkers van Nationale Opera & Ballet is het niet toegestaan tijdens de voorstelling plaats te nemen in de zaal zonder plaatsbewijs.
 - b. In het kader van de door de brandweer opgelegde veiligheidseisen, is het niet toegestaan op de trappen plaats te nemen of losse stoelen in de zaal te plaatsen.
- 2.4 Parkeren
- a. Onder Nationale Opera & Ballet bevindt zich de parkeergarage in de tweede kelder, ingang zijde Blauwbrug. De parkeergarage is dag en nacht geopend en wordt geëxploiteerd door de dienst Parkeerbeheer.
 - b. Nationale Opera & Ballet beschikt over een aantal parkeerplekken, zowel in de bedrijfsgarage als voor de deur bij de artiesteningang. Deze parkeerplaatsen kunnen door afdelingshoofden gereserveerd worden bij de Receptie, toestel 8000.
 - c. Het truckdok is uitsluitend bestemd voor bedrijfstransport, waaronder leveranciers.
- 2.5 Fietsenstalling
- a. Voor het stallen van fietsen, bromfietsen, scooters en motoren is in de eerste kelder een fietsenstalling voor medewerkers van Nationale Opera & Ballet. Deze is bereikbaar via een fietsstrook in de inrit bij de Blauwbrug naar de parkeergarage.
 - b. De Receptie kan een bewoners- of gastenpas autoriseren voor de fietsenstalling, deze is 24/7 bereikbaar. De fietsenstalling is uitsluitend bedoeld voor woon-werkverkeer.
 - c. Gedurende de openingstijden van Nationale Opera & Ballet wordt vanuit de Receptie toezicht gehouden op de fietsenstalling door middel van camera's. In geval van nood kan vanuit de fietsenstalling via het vaste telefoontoestel het interne noodnummer voor calamiteiten worden gebeld: 8001.

3. Huishoudelijke zaken

Het serviceformulier is te vinden via Start menu/ All programs/ FilemakerPro starters/serviceformulieren.

3.1 Schoonmaak

- a. De schoonmaak van de ruimten binnen Nationale Opera & Ballet is uitbesteed aan een schoonmaakbedrijf.
- b. De kantoorruimten van het theater worden volgens een vast programma schoongemaakt, gedeeltelijk buiten kantooruren. Voor de overige ruimten, kleedkamers en repetitieruimten geldt een variabel programma.

Let op dat:

- bureaus en tafels opgeruimd, of nog liever leeg, worden achtergelaten. De schoonmakers hebben geen toestemming papieren etc. weg te leggen of op te ruimen;
 - vuilnis of ander afval wordt weggehaald indien dit in de daarvoor bestemde bakken is gedeponeerd. Gelieve geen zaken van waarde, ordners e.d. op prullenbakken te leggen;
 - computers en andere elektronische apparatuur dienen door de gebruikers zelf schoongemaakt te worden.
- c. Voor het aanvragen van extra schoonmaakwerk, alsmede vragen, opmerkingen en klachten over de schoonmaak kan gebruik worden gemaakt van het serviceformulier van de Facilitaire Dienst.

3.2 Milieu en energie

- a. Om milieu en energiekosten te sparen kunnen de volgende maatregelen worden getroffen:
 - lampen uit bij het verlaten van de ruimte, ook in pauzes;
 - pc, monitor en TV helemaal uit aan het einde van de werkdag (in de spaarstand verbruiken ze nog steeds energie);
 - laders altijd uit het stopcontact wanneer ze niet gebruikt worden;
 - licht in het toilet uit na gebruik;
 - technische apparatuur uitzetten na gebruik, ook grote apparatuur in het toneelgebied.
- b. In de toiletten kan water worden gespaard door – wanneer van toepassing – de kleine spoelknop te gebruiken.

3.3 Afvalverwerking

- a. In Nationale Opera & Ballet worden papier, karton, hout, metaal, plastic, klein chemisch en restafval gescheiden ingezameld in het truckdok.
- b. Nationale Opera & Ballet beschikt over papierrecyclingbakken. Op iedere verdieping staat minimaal één recyclingbak. De papierrecyclingbakken op de afdelingen worden op afroep omgewisseld door de afdeling Facilitaire Dienst. Iedereen wordt verzocht karton zo klein mogelijk aan te bieden. Op aanvraag worden afgesloten containers beschikbaar gesteld voor de vernietiging van vertrouwelijke documenten.
- c. Vragen over afvalverwerking kunnen worden gesteld aan de Facilitaire Dienst, via fd@operaballet.nl.

3.4 Communicatiemiddelen

Nationale Opera & Ballet beschikt over diverse communicatiemiddelen: telefoon, e-mail, internet, PZI piepers, fax en portofoon.

3.4.1. Telefoon

- a. Storingen aan de telefoon kunnen via het serviceformulier worden doorgegeven aan de Facilitaire Dienst.
- b. Het aanvragen van een nieuw telefoontoestel dient schriftelijk te geschieden door het hoofd van de afdeling. Het verplaatsen van een toestel of het feitelijk wijzigen van toestelnummers dient via het serviceformulier te worden aangevraagd bij de Facilitaire Dienst.

3.4.2. Post

- a. Binnenkomende post wordt door de Receptie op de derde verdieping per afdeling gesorteerd.
- b. Met een extern postbedrijf is contractueel afgesproken dat de uitgaande post dagelijks van maandag tot en met vrijdag om uiterlijk 16.30 uur bij de receptiologe wordt klaargezet.

3.5 Naambordjes

Naambordjes dienen schriftelijk door het hoofd van de afdeling te worden aangevraagd bij de Facilitaire Dienst.

3.6 Mededelingenborden

- a. Voor HNB en DNO zijn mededelingenborden en een monitor in de hal bij de artiesteningang.
- b. Naast borden die voor HNB of DNO zijn, worden algemene mededelingen opgehangen in de liften en de trappenhuizen en/of bekend gemaakt via het digitale prikbord.
- c. Links van de lift op de begane grond hangt een vitrine waarin vacatures worden gepubliceerd door de afdeling Personeel & Organisatie.
- d. Recensies van lopende voorstellingen worden opgehangen op het prikbord op de derde verdieping in de gang.

3.7 Wijzigen technische faciliteiten

Het wijzigen van de technische faciliteiten in een werkruimte, bijvoorbeeld telefoon, databekabeling, elektriciteit, dient te worden aangevraagd bij de Facilitaire Dienst, toestel 8880.

3.8 Technische (lift) storingen

Alle technische storingen dienen via een serviceformulier te worden gemeld bij de Facilitaire Dienst. Voor urgente storingen kan contact worden opgenomen met de Receptie, toestel 8000. Dit geldt ook voor storingen aan de lift. Voor noodgevallen hangen er instructies in de lift.

3.9 Huishoudelijke en elektronische apparaten

- a. Huishoudelijke apparaten dienen te worden besteld door de Facilitaire Dienst. Storingen aan de apparatuur dienen via een serviceformulier te worden gemeld aan de Facilitaire Dienst.
- b. Het is om veiligheids- en verzekeringstechnische redenen nadrukkelijk niet toegestaan zelf apparatuur van buiten mee te nemen.
- c. De Arbowet en de wettelijke norm NEN-3140 bevatten artikelen die aangeven welke eisen er worden gesteld aan personen die werkzaamheden mogen verrichten aan elektrische installaties en apparatuur. Medewerkers die niet bevoegd zijn mogen zelf geen elektrotechnische werkzaamheden uitvoeren, zoals het repareren van een stekker of een snoer of het vervangen van zekeringen.

4. Instructies nakomen brandveilig gebruik van gebouw en voorzieningen

4.1 Instructies

- a. Materialen, materieel, rekwisieten, decor, kostuums, gereedschappen, meubilair en andere objecten mogen nooit in gangen en vluchtwegen buiten de gele vakken worden geplaatst. Genoemde voorzieningen dienen in opslagruimten te worden opgeslagen. Aanwezige opslagruimten in het gebouw dienen hiertoe opgeruimd en goed ingericht te worden. Decors, rekwisieten en kostuums dienen in de hiervoor specifiek ingerichte opslagruimten in- en extern te worden opgeborgen.
- b. Elektrische apparatuur op de afdelingen en in de werkplaatsen dient veilig te worden gebruikt en mag in het gebruik niet bijdragen tot de verhoging van de vuurbelasting. Dit laatste betekent onder andere dat bij het verlaten van de ruimte na een werkdag, elektrische apparatuur zoals koffiezetapparaten, warmhoudplaatjes, magnetrons, monitoren, tv schermen dienen te worden uitgeschakeld, dus ook niet op stand-by laten staan.
- c. Gebruik van gevaarlijke stoffen moet conform de richtlijnen plaatsvinden. Dit betekent dat zowel tijdens het gebruik als bij de opslag de hiervoor geldende regels moeten worden gevolgd. Bij het beëindigen van de werkzaamheden moeten de gevaarlijke stoffen worden opgeborgen in de hiervoor geplaatste kasten. Tijdens het gebruik moet acht worden geslagen op het voorkomen van brand- en explosiegevaarlijke contacten tussen de diverse stoffen.
- d. Alle compartimenteringsdeuren voor rook en vuur dienen altijd functioneel te blijven en niet open te worden gehouden. De betreffende deuren zijn eenvoudig herkenbaar, want deze deuren zijn uitgerust met drangers.
- e. De brandscheidingen boven compartimenterende wanden mogen niet zonder toestemming van het hoofd Facilitaire Dienst doorbroken worden voor het doorvoeren van kabels en/of leidingen. Indien er toch werkzaamheden van dien aard zijn uitgevoerd door derden dient dit te worden gemeld aan het hoofd Facilitaire dienst, zodat doorvoeringen alsnog goed brandwerend afgedicht kunnen worden.

4.2 Handhaving en sancties

- a. Door de Facilitaire Dienst en de preventiemedewerker gevaarlijke stoffen zullen onverwacht maar geregeld inspectieronden worden gehouden om te controleren of bovenstaande instructies worden nageleefd. Dit zal ook door de verzekeringsmaatschappij worden gedaan. Het niet nakomen van de instructies zal worden gemeld aan de leidinggevende die verantwoordelijk is voor het gebruik van de betreffende ruimte(n), materialen/materieel/objecten.
- b. Het niet nakomen van bovengenoemde instructies wordt gezien als plichtsverzuim en hiervoor gelden de sancties zoals vermeld in de cao Nationale Opera & Ballet.

5. Bedrijfsnoodplan en Bedrijfshulpverlening

5.1 Algemeen

Nationale Opera & Ballet vindt het belangrijk om haar werknemers een zo veilig mogelijke werkomgeving te bieden. Daarnaast is Nationale Opera & Ballet ook wettelijk verplicht om maatregelen te treffen op het gebied van bedrijfshulpverlening (BHV). Nationale Opera & Ballet beschikt over een Bedrijfsnoodplan (BNP) en heeft een BHV-organisatie om op te treden tijdens calamiteiten. Iedere medewerker is daarnaast zelf verantwoordelijk voor zijn eigen veiligheid en die van anderen.

5.2 Eigen veiligheid

Hieronder staat beschreven wat je kunt doen voor je eigen veiligheid:

- stel je in de omgeving van je werkplek regelmatig op de hoogte van:
 - a. de plaats en bediening van de handbrandmelders;
 - b. de ligging van de vluchtwegen en nooduitgangen;
 - c. de plaats en bediening van blusmiddelen;
- bij de liften op iedere verdieping zijn plattegronden opgehangen, waarop is aangegeven waar de handbrandmelders en nooduitgangen zich bevinden;
- bel voor brand-, ongevallenmelding of andere calamiteiten altijd het interne alarmnummer (020-551 8001, de Receptie stuurt Eerste Hulpverleners (EHV'ers) en verzorgt de communicatie met de officiële hulpdiensten;
- sla dit nummer (020-551 8001) op in het geheugen van je mobiele telefoon;
- meld defecten aan brandblusapparatuur direct aan de Receptie;
- zet nooit branddeuren vast in geopende stand. Dit zijn alle deuren met een dranger;
- plaats nooit obstakels zo dat de zichtbaarheid van vluchtwegaanduidingen en bruikbaarheid van blus- en meldingsapparatuur belemmerd wordt;
- plaats nooit obstakels in gangen en vluchtwegen buiten de gele lijnen;
- roken is alleen toegestaan in de rokerscabine en daarvoor bestemde plaatsen buiten;
- gooi nooit brandende of gloeiende voorwerpen in prullenbakken of afvalcontainers.

5.3 Bedrijfsnoodplan (BNP)

- a. Om uitvoering te kunnen geven aan het BNP heeft Nationale Opera & Ballet een Bedrijfshulpverleningsorganisatie. Alle BHV'ers worden regelmatig getraind om de bestrijding van calamiteiten en een ontruiming op geordende en effectieve wijze uit te voeren.
- b. Het BNP is te vinden op de J-schijf in de map Bedrijfsnoodplan.
- c. Het hoofd BHV draagt zorg voor een actueel bedrijfsnoodplan, voorlichting, preventie en ontruimingsoefeningen.

Instructie bij brand

1. Meld direct de brand door het inslaan van het ruitje van een handbrandmelder.
2. Bel onmiddellijk het interne alarmnummer (020-551) 8001 en geef door:
 - a. wat er gebeurd is;
 - b. de exacte locatie;
 - c. de omvang van de brand;
 - d. of en hoeveel slachtoffers er zijn;
 - e. wie de brand heeft gemeld (als je zelf niet de eerste melder bent).
3. Let op de eigen veiligheid.
4. Waarschuw alle bij de brandhaard aanwezige personen.
5. Sluit -indien mogelijk- de ramen en deuren.
6. Verlaat het gebouw via de nooduitgang en meld je bij de Receptie.
7. Voer de instructies uit die door de bedrijfshulpverleners worden opgedragen. De bedrijfshulpverleners zijn herkenbaar aan de gele hesjes.

Instructie bij een ongeval

1. Meld het ongeval direct op het interne alarmnummer (020-551) 8001 en geef door:
 - a. wat er gebeurd is;
 - b. de exacte locatie;
 - c. hoeveel slachtoffers het betreft;
 - d. of een ambulance noodzakelijk is;

- e. of er gereanimeerd moet worden.
2. Let op je eigen veiligheid.
3. Blijf bij het slachtoffer in afwachting van eerste hulpverlening.
4. Verleen zelf eerste hulp als je hierin ervaring hebt.
5. Verplaats het slachtoffer alleen wanneer gevaar dreigt.
6. Meld je na afloop bij de Receptie voor het invullen van het ongevallenregistratieformulier.

Instructie bij het aantreffen van een verdacht voorwerp

1. Raak het object nooit aan en blijf op grote afstand.
2. Bel direct het interne alarmnummer (020-551)8001 en meld de Receptie:
 - a. de exacte locatie;
 - b. hoe het object eruit ziet.
3. Volg de instructies van het BHV-team en de Politie.

Instructie bij een ontruiming

Bij brand of een andere calamiteit kan het noodzakelijk zijn het gebouw geheel of gedeeltelijk te ontruimen. Een ontruiming gebeurt in opdracht van de Ploegleider, de Brandweer of de Politie. De ontruiming wordt georganiseerd door de BHV-organisatie en wordt geleid door een Ploegleider. Leden van de BHV-organisatie zijn te herkennen aan gele hesjes. Je wordt gealarmeerd middels de ontruimingsinstallatie (Slow Whoop). Je hoort dan een sirene gevolgd door een ontruimingsboodschap.

1. Tracht ramen en deuren te sluiten.
2. Neem jassen en tassen zoveel mogelijk mee.
3. Bij een ontruiming kun je worden gevraagd te assisteren, zoals bij het doorzoeken van toiletten, uitschakelen van machines en dergelijke.
4. Verlaat het gebouw via de dichtstbijzijnde vluchtweg en nooduitgang.
5. Gebruik nooit liften.
6. Ga naar de verzamelplaats, de stenen ring van A. Volten buiten tegenover de hoofdingang (Amstel 3).
7. Wacht daar op verdere instructies. Ga niet naar huis.

Ontruimingsoefening

Elke eerste maandag van de maand wordt om 9:30 uur de ontruimingsinstallatie getest. Het is niet nodig het gebouw te verlaten. Op elk ander moment dan dit testmoment dient het alarm serieus te worden genomen en het gebouw onmiddellijk te worden verlaten. Daarnaast is Nationale Opera & Ballet wettelijk verplicht om regelmatig een ontruimingsoefening te organiseren. Bij een ontruimingsoefening is de volledige medewerking van alle werknemers verplicht.

Middelen

- EHBO-koffers/ kastjes
Op een aantal strategische punten in het gebouw zijn EBHO-koffers opgehangen. De koffers worden beheerd en bijgevuld door medewerkers van de Receptie. Indien hulpmiddelen aangevuld dienen te worden, kan dit gemeld worden bij de Receptie (toestel 8000 of receptie@operaballet.nl). Een aantal afdelingen heeft eigen EHBO-koffers. Afdelingen zijn zelf verantwoordelijk voor bevoorrading hiervan (eventueel via de Receptie).
- Automatische Elektronische Defibrillator (AED)
In Nationale Opera & Ballet zijn drie AED's aanwezig. Deze zijn te vinden in de loge van de Receptie, bij de backstagedeur tussen voor- en achtergebouw en bij OTT op de vierde etage. Zowel de BHV'ers als de EHV'ers in Nationale Opera & Ballet zijn getraind in het gebruik van de AED's.
- Brandmelders blusmiddelen en vluchtroutes
In het gebouw zijn automatische rookmelders, handbrandmelders, blusmiddelen, brandhaspels en plattegronden met vluchtroutes en aangebracht.

6. Horeca

6.1 Artiestenfoyer

- a. De openingstijden van het buffet en de keuken in de Artiestenfoyer zijn te vinden op het digitale prikbord, op de liftberichten en hangen in de Artiestenfoyer. De ruimte van de Artiestenfoyer is altijd toegankelijk om te werken en verblijven.
- b. Wanneer serviesgoed wordt meegenomen naar de afdeling, dient men het zelf weer terug te brengen naar de Artiestenfoyer.
- c. Etenswaren en drankjes kunnen in wegwerpmateriaal vanuit de Artiestenfoyer worden meegenomen naar de kleedkamers, repetitieruimten en kantoren.
- d. In de Artiestenfoyer dient iedereen na gebruik zijn blad met serviesgoed, bestek en glazen in de rekken nabij de spoelkeuken te plaatsen. De overgebleven etensresten, papier, flesjes, plastic en overig afval dient van elkaar te worden gescheiden en per soort afval gedeponeerd in de verschillende afvalbakken.
- e. In de Artiestenfoyer is het alleen mogelijk te betalen met pin en creditcard.

6.2 Etenswaren en drinken naar de afdelingen

- a. Bestellingen boven € 50,- kunnen door buffetmedewerkers worden gebracht naar de gewenste locatie in het gebouw. Men dient de bestelformulieren, verkrijgbaar in de Artiestenfoyer of online, ten minste drie dagen van tevoren af te geven bij een medewerker van de Artiestenfoyer of de bestelling te mailen naar artfo@operaballet.nl.
- b. Bestellingen tot € 50,- worden niet door een buffetmedewerker gebracht maar kunnen worden opgehaald in de Artiestenfoyer. Men dient de bestelformulieren, verkrijgbaar in de Artiestenfoyer of online, ten minste drie dagen van tevoren af te geven bij een medewerker van de Artiestenfoyer of de bestelling te mailen naar artfo@operaballet.nl.
- c. Koffie- en theekannen t.b.v. vergaderingen, overleggen e.d. dienen medewerkers zelf te vullen vanuit de koffieautomaten in het achtergebouw. Extra kannen kunnen gehaald worden in de Artiestenfoyer.
- d. Evenementen met interne opdrachtgevers die plaatsvinden in de Artiestenfoyer of op een andere locatie in het gebouw dienen besproken te worden met de afdeling Interne Evenementen, toestel 8062. Evenementen met externe opdrachtgevers dienen te worden besproken met de afdeling Events & Sales, toestel 8123.

6.3 Frisdrank- en koffieautomaten

- a. Frisdrankautomaten bevinden zich op de volgende punten:
 - op de gang nabij de kantine van de afdeling Techniek;
 - bij de kleedkamers van Het Nationale Ballet;
 - in de Artiestenfoyer.
- b. Koffieautomaten bevinden zich in de Artiestenfoyer, op elke etage bij de kantoren, nabij de dansstudio's van HNB op de 1e en 2e etage, in de kantine van de afdeling Techniek en in het Atrium.
- c. Voor storingen aan de koffieapparatuur en het bijvullen van de koffieautomaten dient contact te worden opgenomen met de beheerders van de betreffende afdeling (zie voor de gegevens op de koffieautomaten). Voor storingen aan de frisdrankautomaten dient contact te worden gezocht met de leverancier (zie gegevens op de automaat).
- d. Het bestellen van voorraad koffie, thee e.d. t.b.v. de koffieautomaten gebeurt door de beheerders van de koffieautomaten.

6.4 Kitchenettes

Apparatuur dient door de medewerkers schoongemaakt te worden. Men wordt verzocht de kitchenettes na gebruik schoon achter te laten. Het is niet toegestaan eigen koffie-, thee-, keukenapparatuur en magnetrons e.d. te plaatsen in de kantoor- en werkruimten.

7. Personeel

7.1 Veiligheid, gezondheid en welzijn

a. *Bedrijfsarts*

Voor medewerkers van Nationale Opera & Ballet is de bedrijfsgeneeskundige zorg ondergebracht bij de Arbodienst Human Capital Care. Voor lichamelijke of psychische klachten die met het werk te maken hebben, kan een afspraak met de bedrijfsarts worden gemaakt via de afdeling Personeel & Organisatie, of rechtstreeks via de Arbodienst. .

Naam bedrijfsarts: Sylvia van der Wolf

Telefoonnummer: 020 305 7010 (algemeen nummer)

E-mail: s.vander.wolf@humancapitalcare.nl of bedrijfsarts@operaballet.nl

b. *Bedrijfsmaatschappelijk werk*

Nationale Opera & Ballet biedt de mogelijkheid van bedrijfsmaatschappelijk werk aan. Dit kan hulp bieden bij psychosociale problemen in het werk, zoals stress, omgaan met spanningen in het werk, samenwerkingsproblemen of verstoorde arbeidsverhoudingen, ingrijpende gebeurtenissen of disbalans werk/privé. Ook persoonlijke problemen in het privéleven die hun invloed hebben op het werk kunnen aan de orde komen. De bedrijfsmaatschappelijk werker opereert vanuit een onafhankelijke positie. Het bedrijfsmaatschappelijk werk biedt informatie, advies, bemiddeling en/of kortdurende oplossingsgerichte begeleiding. De gesprekken zijn, net als bij de vertrouwenspersoon, altijd vertrouwelijk. De contactgegevens van de bedrijfsmaatschappelijk werker zijn te vinden op de mededelingenborden van de afdeling Personeel & Organisatie, o.a. naast de liften op de begane grond bij de artiesteningang of op de J-schijf onder Personeel & Organisatie.

Naam Bedrijfsmaatschappelijke werker: Liesbeth Helbing

Telefoonnummer: 06 531 509 87

E-mail: l.helbing@gimd.zorgvandezaak.nl of bedrijfs.maatschappelijk.werker@operaballet.nl

7.2 Arbobeleid

a. *Inleiding*

Het beleid inzake arbeidsomstandigheden (arbo) maakt deel uit van het ondernemingsbeleid. Het omvat de zorg voor veiligheid, gezondheid en welzijn van de medewerkers. Belangrijk uitgangspunt is dat de werkgever en medewerkers gezamenlijk verantwoordelijk zijn voor goede arbeidsomstandigheden. Meer informatie hierover is te vinden op de J-schijf.

b. *Verplichtingen voor personen die werkzaam zijn bij Nationale Opera & Ballet*

Van personen werkzaam bij Nationale Opera & Ballet wordt verwacht dat zij voorzichtig en zorgvuldig werken, zodat zij zichzelf en anderen niet in gevaar brengen. Men dient zich bewust te zijn van mogelijke risico's, die het werk met zich meebrengt.

Van personen werkzaam bij Nationale Opera & Ballet wordt verwacht dat zij de volgende regels in acht nemen:

- machines, werktuigen (waaronder tevens beeldschermen) en persoonlijke beschermingsmiddelen, die door de werkgever beschikbaar zijn gesteld, altijd en op de juiste wijze gebruiken;
- deelnemen aan voorlichtings- of opleidingsbijeenkomsten;
- voorschriften inzake het veilig gebruik van apparatuur opvolgen;
- opgemerkte gevaren direct melden aan de leidinggevende.

7.3 Rookbeleid en gebruik alcohol/ stimulerende middelen

a. *Roken/niet roken*

Roken is in Nationale Opera & Ballet nergens toegestaan, behalve in de rookcabine op de derde etage bij de lift.

Roken is niet toegestaan op de trap van de artiesteningang, de nabije ingang of in de aanloop naar de artiesteningang.

b. Gebruik van alcohol en stimulerende middelen

Medewerkers mogen tijdens werktijd niet onder invloed zijn van alcoholische dranken en andere verdoovende of stimulerende middelen. Het niet naleven van deze regel zal leiden tot een gesprek met de leidinggevende, die passende maatregelen neemt.

Alcoholische dranken zijn alleen verkrijgbaar in de Artiestenfoyer en mogen niet van buiten het gebouw mee naar binnen worden genomen.

Voor vragen of advies met betrekking tot dit onderwerp kan de medewerker terecht bij de afdeling Personeel & Organisatie, bedrijfsmaatschappelijk werk of de bedrijfsarts.

7.4 Verzuimprotocol

Informatie over ziek melden en werken aan herstel is te lezen in het document Verzuimprotocol, te vinden op de J-schijf onder Personeel & Organisatie. Meer informatie over de wet Poortwachter is te vinden op de website van het UWV: www.uwv.nl, waar ook brochures te bestellen of downloaden zijn.

7.5 Ongewenst gedrag

a. Inleiding

Ongewenst gedrag betreft seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld, pesten en treiteren. Ongewenst gedrag kan met opzet gebeuren, maar kan ook onopzettelijk zijn. Van belang bij ongewenst gedrag is echter dat degene die het gedrag ondergaat, bepaalt wat niet gewenst is. Iedere medewerker, hoe tijdelijk of incidenteel ook verbonden aan dit theater, kan de vertrouwenspersoon of de klachtencommissie benaderen. De klachtenregeling Ongewenst Gedrag is in te zien op de J-schijf onder Personeel & Organisatie.

De medewerker die last heeft van ongewenst gedrag kan verschillende stappen ondernemen. Als blijkt dat de oplossing in de organisatie zelf niet voorhanden is, kan hij zich wenden tot bedrijfsmaatschappelijk werk of de vertrouwenspersoon.

b. Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon richt zich op het gebied van ongewenst gedrag, zoals seksuele intimidatie, discriminatie, pesten, agressie en geweld. Doel is dat het ongewenste gedrag stopt. De vertrouwenspersoon gaat achter de melder staan, heeft een strikte geheimhoudingsplicht, rapporteert daarom ook alleen geanonimiseerd aan het hoger management en neemt geen actie zonder toestemming van de melder. Wanneer een melder zijn klacht wil indienen bij een klachtencommissie, is de vertrouwenspersoon beschikbaar voor ondersteuning van de klager. Ondersteuning wordt tevens geboden in het kader van de Klokkenluidersregeling. De contactgegevens van de vertrouwenspersoon zijn te vinden op de mededelingenborden van de afdeling Personeel & Organisatie, o.a. naast de liften op de begane grond bij de artiesteningang of op de J-schijf onder Personeel & Organisatie.

Naam Vertrouwenspersoon: Annelies van der Velden

Telefoonnummer: 06 202 495 41

E-mail: a.vandervelden@gimd.nl

c. Officiële klacht

In het geval van een ernstige klacht of wanneer bemiddeling of andere acties niet tot een oplossing leiden, kan een officiële klacht worden ingediend bij de klachtencommissie conform de klachtenregeling. De Klachtenregeling Ongewenst Gedrag is te vinden op de J-schijf onder Personeel & Organisatie.

d. Klokkenluidersregeling

In het geval van een vermoeden van misstand waarbij een maatschappelijk belang in het geding is kan een beroep gedaan worden op de klokkenluidersregeling. De klokkenluidersregeling is te vinden op de J-schijf onder Personeel & Organisatie.

7.6 Informatie, fraude en integriteit

Nationale Opera & Ballet voldoet aan haar contractuele verplichtingen en rapporteert, declareert en factureert op een eerlijke wijze. De vertrouwelijkheid en privacy van collega's, samenwerkingspartners, gasten en bezoekers wordt gerespecteerd. Vertrouwelijke data mogen niet voor persoonlijke doeleinden worden gebruikt. Intellectueel eigendom en vertrouwelijke informatie (o.a. financiële informatie,

klantgegevens en wachtwoorden) van NO&B dient te worden geborgd en het intellectueel eigendom van anderen wordt gerespecteerd.

Nationale Opera & Ballet hanteert interne goedkeuringsprocedures rapportageregels voor het aangaan van verplichtingen, de boekhouding en financiën om er voor te zorgen dat alle transacties goed worden vastgelegd en zo nodig kunnen worden gecontroleerd. Medewerkers zijn gehouden aan alle wetten om te verhinderen dat bedrijfsmiddelen worden gebruikt om criminele activiteiten te verbergen. Verdachte transacties of activiteiten dienen direct te worden gemeld bij de leidinggevende of de directie.

Het is niet toegestaan om zelfstandig en zonder overleg directe familieleden, partners en vrienden aan te stellen of tewerk te stellen; hiervoor dient de leidinggevende of de directie toestemming te verlenen en wordt de aansturing uit handen gegeven aan collega's die zich onafhankelijk kunnen opstellen. Hiermee wordt de schijn van belangenverstrengeling voorkomen. Een medewerker vervult geen nevenfuncties die strijdig zijn met het belang van Nationale Opera & Ballet.

Medewerkers aanvaarden of betalen geen giften, gunsten, goederen of steekpenningen. Legale geschenken en attenties van derden tot een waarde van €50,- mogen door de ontvanger zelf worden gehouden. Functionele relatiegeschenken zoals kaartjes voor voorstellingen mogen door medewerkers aanvaard worden. Alle geschenken en attenties boven dit bedrag dienen te worden gemeld bij de leidinggevende of de directie, die een beslissing zal nemen over de wijze waarop we daarmee omgaan.

8. Toneel

Bij het uitvoeren van toneel technische werkzaamheden dienen de voorschriften van de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) opgevolgd te worden. De volledige Arbowet is te vinden op de J-schijf onder Normen en Wetgeving/ ARBO.

8.1 Gebruik toneel

- a. Het is verboden het toneel en de technische ruimten als lichtbruggen, geluid, licht en projectiecabines te betreden, met uitzondering van de medewerkers die daar een functie vervullen.
- b. Voor iedereen binnen Nationale Opera & Ballet gelden de hierna volgende gedragsregels op en rond de tonelen. Voorop staat dat iedere medewerker zelf verantwoordelijkheid draagt voor de veiligheid van zichzelf en die van anderen.
- c. Toestemming om het toneel te betreden van de niet onder a. genoemde personen dient vooraf te worden verkregen van het hoofd Toneel & Belichting. De dienstdoende toneelmeester houdt toezicht bij het betreden van het toneel door deze personen.
- d. Deze verantwoordelijkheid delegeert het hoofd Toneel & Belichting bij voorstellingen en repetities aan de dienstdoende voorstellingsleider. Toezicht op het betreden van het toneel bij repetities en voorstellingen wordt gehouden door de productieleders, voorstellingsleiders en de toneelmeester.
- e. Het hoofd Toneel & Belichting en de voorstellingsleiders laten slechts bij hoge uitzondering derden toe op het toneel.
- f. Voor de afdeling Fondsenwerving & Relatiebeheer en Educatie, Participatie en Programmering is toegang tot het toneel voor meetings, rondleidingen, diners etc. toegestaan indien vooraf overleg met bovenvermelde personen heeft plaatsgevonden.
- g. Vuur op het toneel is slechts toegestaan wanneer dit uit scenisch oogpunt noodzakelijk is en hiervoor schriftelijk toestemming van de brandwacht OTT is verkregen. In dat geval dient het vuur zo laat mogelijk te worden ontstoken en direct na gebruik te worden gedoofd. Er dienen, afhankelijk van de gebeurtenis, voldoende blusmiddelen binnen handbereik te worden klaargezet.
- h. Het meenemen en nuttigen van voedsel en dranken in de zaal en op het toneel is niet toegestaan, met uitzondering van scenisch gebruik. Tevens is het niet toegestaan om vloeistoffen te hebben in de buurt van Bedieningspanelen en/of de inspicieëntlessenaar dan wel binnen 2,5 meter van spanning voerende installaties.
- i. Het gebruik van theatertechnische hijs- en hefinstallaties en hefpodia als transportmiddel van mensen is niet toegestaan, tenzij de directie Techniek daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.
- j. Het is niet toegestaan om jassen en tassen mee te nemen naar toneel en deze tijdens voorstellingen en/of repetities op de zijtonelen te deponeren.

8.2 Algemene gedragsregels op en rond het toneel

- a. Alle optredenden dienen tijdig voor aanvang van een toneelrepetitie-in-kostuum of voorstelling in het theater aanwezig te zijn. Zij dienen hun aanwezigheid op de geëigende manier en volgens de regels van de desbetreffende, producerende afdeling kenbaar te maken.
- b. De optredenden dienen ten aanzien van grimeren en aankleden, de aanwijzingen van de desbetreffende diensten te volgen en/of het tijdstip zodanig te bepalen, dat voldoende tijd wordt gelaten voor het oplossen van eventuele calamiteiten en voortijdige entrees.
- c. Het is alleen geoorloofd zich in kostuum in de Artiëstenfoyer te bevinden, indien daaroverheen een ochtendjas, kimono of iets dergelijks wordt gedragen.
- d. Het is alleen geoorloofd in kostuum consumpties te gebruiken buiten de Artiëstenfoyer, indien het kostuum beschermd wordt door een ochtendjas, kimono of iets dergelijks.
- e. Het is de optredenden niet toegestaan kostuums, schoenen, accessoires, pruiken, haarstukken en/of rekwisieten naar enige ruimte over te brengen, tenzij naar die ruimten die door de desbetreffende diensten zijn bepaald.
- f. Het is de optredenden niet toegestaan zich zonder toestemming in kostuum en/of make-up in het voorgebouw te bevinden.
- g. De optredenden dienen zelf te controleren of hun rekwisieten daar zijn waar zij nodig zijn; zij dienen deze naderhand ook weer op dezelfde plaats te retourneren.
- h. Het is de optredenden slechts toegestaan die rekwisieten, kostuums, decoronderdelen en/of andere technische materialen op een wijze te gebruiken, die in de regie/choreografie zijn voorgeschreven en slechts op de manier zoals daar is bepaald.

- i. De optredenden zijn zelf verantwoordelijk voor tijdige aanwezigheid voor hun opkomsten; de oproepen van de dienstdoende voorstellingsleider zijn slechts een laatste herinnering daaraan: aan deze oproep dient overigens wel direct gevolg te worden gegeven.
- j. Tijdens de technische opbouw is het optredenden niet toegestaan het toneel te betreden. Tijdens changementen dienen de aanwijzingen van de dienstdoende toneelmeester en voorstellingsleider met het oog op de veiligheid, nauwgezet te worden gevolgd.
- k. Eenmaal op het toneel is het niemand toegestaan te roken, kauwgom te kauwen, consumpties bij zich te hebben en/of geluidsdragers/I-Pods te beluisteren. Het is alleen toegestaan om mobiele telefoons in en om het toneelgebied te hebben en te gebruiken indien dit voor het uitvoeren van de werkzaamheden noodzakelijk is. Deze mobiele telefoons mogen alleen gebruikt worden in een trilfunctie en geen geluid maken.
- l. Tijdens voorstellingen en (generale) repetities dient absolute stilte in acht genomen te worden op het toneel en de achter- en zijtonelen.
- m. Iedereen draagt zelf verantwoordelijkheid voor de veiligheid van persoonlijke (waardevolle) eigendommen.
- n. De dienstdoende voorstellingsleider heeft altijd de bevoegdheid medewerkers en bezoekers te verplichten het toneel te verlaten, danwel elders op het toneel plaats te nemen, om redenen van organisatie en veiligheid (bijvoorbeeld opkomsten, changementen).
- o. Aangezien applaus een wezenlijk en geregisseerd onderdeel van de voorstelling is, dient iedereen tijdens het bedanken de normale concentratie en voorstellingsdiscipline te bewaren.
- p. Het is ten strengste verboden op enig tijdstip op het toneel en/of de achter- en zijtonelen foto-, video-, film- en/of geluidsopnamen te maken, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de betrokken producerende of presenterende afdeling / organisatie en altijd na overleg met de dienstdoende voorstellingsleider en wanneer het in overeenstemming is met het mediabeleid, zie hoofdstuk 12.
- q. De afdeling / organisatie onder wiens verantwoordelijkheid iemand optreedt, kan desgewenst nadere regels stellen, mits deze niet in strijd zijn met de algemeen geldende regels van Nationale Opera & Ballet.

8.3 Veiligheidsregels gebruik toneel - specifieke veiligheidsregels de Techniek

- a. Rondom het decor e.d. dient te allen tijde een looppad vrij van obstakels gehouden te worden.
- b. De hef- en paneeldeuren die de tonelen van elkaar en van andere ruimten scheiden, moeten als regel gesloten zijn. De dienstdoende toneelmeester(s) bepaalt (bepalen) in hoeverre hiervan kan worden afgeweken.
- c. Losse kabels die over vloeren worden gelegd, dienen te worden vastgezet of afgedekt met speciale matten.
- d. Zelfsluitende deuren mogen uitsluitend door middel van elektromagnetische blokkering gekoppeld aan de brandmeldcentrale in open stand gehouden worden.
- e. Kabels mogen zelfsluitende deuren niet in kierstand zetten.
- f. De hefpodia en orkestbak moeten na beëindiging van het werk gelijk met de toneelvloer gebracht worden. Indien dit vanwege de decoropbouw niet mogelijk is, moet het verlaagde gedeelte voldoende worden afgezet en verlicht.
- g. De orkestbak moet van een afzetting vanuit de zaal voorzien zijn. Tijdens repetities en voorstellingen moet de randverlichting branden.
- h. Tijdens repetities en voorstellingen, wanneer het werklucht is uitgeschakeld, moet het zogenaamde blauwlicht (oriëntatielicht) zijn ingeschakeld en branden.
- i. Belijning van vluchtroutes
 - 1. *Gele lijnen.*
In de aangrenzende gangen en in de eerste kelder zijn gedeelten aangegeven door gele lijnen. Alleen binnen deze gebieden mogen voorwerpen worden geplaatst.
 - 2. *Vrijhouden van wegen die niet door lijnen zijn gemarkeerd.*
Tijdens de voorstelling dient men erop toe te zien dat de volgende wegen worden vrijgehouden:
 - Toneel links, toegang naar hoofdtoneel.
 - een pad van het toneel linksvoor, vanaf de toegang tot het hoofdtoneel via de dubbele ijzeren deur linksachter tot de achtermuur montagehal;
 - het pad dient minimaal 1.10 meter breed te zijn. De dubbele deur linksachter in de montagehal dient te allen tijde bereikbaar te zijn.

- Hoofdtoneel rechts, toegang naar kleedkamergang.
 - een pad van het hoofdtoneel rechtsvoor tot de deuren rechtsachter die toegang geven tot de kleedkamergang. Het pad dient minimaal 1.10 meter breed te zijn;
 - achtertoneel rechts, toegang naar kleedkamergang;
 - een pad van het achtertoneel rechts van de dubbele ijzeren deur naar de deuren die toegang geven tot de kleedkamergang. Het pad dient minimaal 1.10 meter breed te zijn;
 - goederenlift naar portiersloge;
 - een pad van de goederenlift in het montagegebied tot de dubbele witte deur bij de portiersloge. Het pad dient minimaal 1.10 meter breed te zijn;
 - de wegen op de galerijen in de toneeltoren en de trappenhuizen mogen nimmer worden geblokkeerd;
 - tijdens de changementen kan het voorkomen dat paden tijdelijk geblokkeerd zijn. Tijdens de voorstelling dienen al deze paden echter weer vrij te zijn.

8.4 Algemene gedragsregels op en rond de orkestbak

De werkzaamheden die op het toneel rond de orkestbak moeten worden uitgevoerd geven meestal een onveilige situatie. Wanneer de orkestbak lager staat dan de toneelvloer ontstaat er valgevaar.

De eenvoudigste en meest effectieve manier om dit valgevaar op te heffen is de orkestbak op te lopen tot toneelniveau. Om deze werkplek zo veilig mogelijk in te richten is het uitgangspunt om het oplopen van de orkestbak op te nemen in de dagelijkse standaard werkwijze.

Dit houdt in dat:

- a. De orkestbak op toneelniveau staat wanneer de werkzaamheden aanvangen met een leeg toneel.
- b. De orkestbak niet eerder zakt voordat alle werkzaamheden in de buurt van de orkestbak zijn verricht.
- c. De Toneeldienst de orkestbak pas laat zakken als de orkestbodes zijn gearriveerd om de bak in te richten, een vleugel voor de repetitie moet worden klaargezet of als voor de opbouw van de productie werkzaamheden aan de orkestbak nodig zijn.
- d. Voordat de orkestbak zakt worden de staalkabels over de gehele breedte van het toneel gespannen en links en rechts langs de orkestbakranden. Tevens wordt het orkestbaknet geplaatst en wordt een voor het publiek niet-zichtbare lichtlijn langs de orkestbakrand aangebracht. De lichtlijn dient zo mogelijk in de decorvloer te worden geïntegreerd.
- e. Op het moment dat een repetitie of het belichten begint en er dus vanuit de zaal gewerkt wordt, worden de staalkabels verwijderd. Tijdens het richten van het licht worden de staalkabels niet verwijderd. Indien door omstandigheden geen net geplaatst kan worden, zullen maatregelen van een andere orde genomen moeten worden, zoals het houden van twee meter afstand tot aan de orkestbakranden en regie- en/of choreografie-aanwijzingen. De lichtlijn dient wel te worden aangebracht.
- f. Na de voorstelling, de repetitie of het belichten worden de staalkabels weer gespannen. Dit gebeurt ook tijdens de ombouw van de ene productie naar de andere.
- g. Wanneer men vanaf de orkestbakrand regie- en/of choreografie-aanwijzingen wil geven wordt de orkestbak naar toneelniveau gebracht. Dit gebeurt ook als er tegelijkertijd vanuit de zaal wordt belicht.
- h. Wanneer sprake is van valgevaar van rekwisieten o.i.d. dient een zwart tulegaas over het orkestbaknet gespannen te worden. De overgang tussen toneelvloer en orkestbak wordt goed zichtbaar door de aanwezigheid van de lichtlijn.
- i. Aangezien in Nationale Opera & Ballet bijna geen standaard situaties voorkomen, zullen bovengenoemde regels niet altijd uitvoerbaar zijn. Als uitgangspunt moet blijven gelden dat het valgevaar waar mogelijk dient te worden voorkomen. Wanneer dit onverhoopt een keer niet mogelijk is, dan dient het streven te zijn om de werkplek voor een ieder, zo veilig als de gegeven omstandigheden toelaten, in te richten.

9. Gebruik specifieke ruimten

9.1 Kleedkamergang begane grond

- a. Gebruik van de kleedkamergang begane grond als verbindingsweg tussen de hal nabij de Receptie en de tonelen/Artiestenfoyer dient vermeden te worden tijdens repetities in kostuum en voorstellingen. Tijdens generale repetities en voorstellingen is deze gang alleen toegankelijk voor medewerkers die in de kleedruimten hun functie vervullen. Men dient de gang in de eerste kelder te gebruiken (-1 niveau).
- b. Het is niet toegestaan privé-gasten in de kleedkamers te ontvangen. Gasten van de gezelschappen die op de gastenlijst staan mogen wel ontvangen worden in de kleedkamers.

9.2 Het "betonnen gebied"

- a. Het "betonnen gebied" is het gebied tussen de witte deuren van de hal bij de artiesteningang en de groene deuren van de achterste lift 17.
- b. Bezoekers betreden het betonnen gebied op eigen risico.
- c. Het betonnen gebied mag bij voorkeur niet gebruikt worden als doorgang. Indien men dit wel doet, dient men het looppad te gebruiken. Indien het betonnen gebied is afgezet voor werkzaamheden, mag het betonnen gebied niet betreden worden (ook niet via het looppad).
- d. Bezoekers van een rondleiding (bijvoorbeeld van F&R of EPP) die het betonnen gebied betreden en in de buurt van het toneel komen, dienen een zichtbaar item te dragen wat hen onderscheidt van medewerkers van Nationale Opera & Ballet.

9.3 Truckdock

- a. Van de drie beschikbare stroken in het truckdock dient, op last van de brandweer, één strook vrijgehouden te worden tijdens voorstellingen.
- b. Leveranciers die voor laden en lossen zeer korte tijd in het truckdock willen staan, mogen de derde strook voor de afvalscheidingsstraat gebruiken, met dien verstande dat ze hierbij toestemming hebben van de Receptie en bij de wagen moeten blijven.
- c. Wanneer de Toneeldienst voor laden en lossen incidenteel beide stroken naast de afvalstraat wil gebruiken, moet dit altijd worden gemeld bij de dienstdoende receptionist, met vermelding van de wijze waarop de chauffeur (in huis) bereikbaar is. Bij een calamiteit zal de dienstdoende receptionist, na het contacten van een externe hulpdienst, de chauffeur verzoeken onmiddellijk een strook vrij te maken.

9.4 Vergaderruimten

In Nationale Opera & Ballet zijn vergaderruimten beschikbaar. Reserveringen kunnen via de outlookagenda gemaakt worden.

9.5 Gebruik van studio's en overige ruimten voor andere werkzaamheden dan producties van Nationale Opera & Ballet

Studio's, kleedkamers en repetitiezalen zijn bedoeld voor de producties van Nationale Opera & Ballet. Dit gebruik vindt plaats door bewoners, freelancers en bijvoorbeeld gastorkesten. Voor ander gebruik gelden de volgende regels:

a. *Studie*

Naast het gebruik voor de producties mogen medewerkers de ruimten gebruiken voor studie. Deze mogelijkheid wordt ook geboden aan personen die met een overeenkomst van opdracht voor Nationale Opera & Ballet werkzaam zijn. De activiteiten ten behoeve van een rol voor een productie van Nationale Opera & Ballet gaan altijd vóór studie ten behoeve van andere producties. Aan de contactpersoon van de hoofdgebruiker van een bepaalde ruimte wordt gevraagd of het mogelijk is een ruimte voor studie te gebruiken. Naast de kamerdeur van de medewerkers Planning DNO is het mogelijk om in te tekenen op de lijst van eventueel beschikbare studio's van DNO evenals bij de medewerkers Planning HNB.

b. *Derden*

Wanneer medewerkers 'derden' (degenen die geen arbeidsovereenkomst, uitzendovereenkomst of overeenkomst van opdracht met Nationale Opera & Ballet hebben) mee willen nemen naar een ruimte gelden speciale regels. Dat is ook het geval wanneer een gezelschap van uitsluitend derden een ruimte wil gebruiken. In alle gevallen waarbij derden zijn betrokken moet toestemming worden

gevraagd aan de contactpersoon van de hoofdgebruiker van de ruimte. Er dient dan een huurcontract te worden gemaakt waarin de geldende voorwaarden zijn vastgelegd.

c. Voorwaarden

Tariefstelling en andere voorwaarden voor gebruik zijn primair ter beoordeling van de betreffende contactpersoon. Bij de tariefstelling wordt onderscheid gemaakt tussen cultureel en commercieel tarief. Als algemene voorwaarden dienen onder andere de aansprakelijkheid bij schade en andere gebruiksregels te worden vastgesteld.

De voorwaarden voor gebruik zijn onder meer afhankelijk van de volgende factoren:

- in hoeverre de activiteit past in de doelstellingen van Nationale Opera & Ballet;
- of de activiteit (indirect) bijdraagt aan de (vakmatige) ontwikkeling van een medewerker;
- het aantal mensen dat gebruik zal maken van de ruimte;
- de betrokkenheid van een bedrijf of instelling, al dan niet commercieel;
- de frequentie en periode van gebruik.

d. Vriendenverenigingen

Medewerkers van de vriendenvereniging van Nationale Opera & Ballet kunnen voor de niet-commerciële activiteiten van de vereniging gebruik maken van de vergaderruimten in Nationale Opera & Ballet, daar waar dat de reguliere activiteiten in Nationale Opera & Ballet niet verstoort. Voor het gebruik van andere ruimten dient toestemming te worden gevraagd aan de contactpersoon van de hoofdgebruiker van die ruimte.

10. Plaatskaartenregeling

De regeling voor de plaatskaarten en de distributie van de kaarten is te vinden op de J-schijf onder Personeel & Organisatie.

11. Protocol Internet en e-mail

Veel medewerkers van Nationale Opera & Ballet kunnen deelnemen aan intern en extern e-mailverkeer en velen hebben toegang tot internet. Het gebruik van deze faciliteiten levert grote voordelen op, maar brengt ook risico's mee voor de goede werking van het systeem (virussen, inbraak, overbelasting) en voor de goede naam van het bedrijf.

Om beide belangen te beschermen is inzicht in het gebruik van e-mail en internet onvermijdelijk. Daarmee komt de privacy van de gebruiker aan de orde. Met dit protocol wil Nationale Opera & Ballet een goede balans aanbrengen tussen verantwoord gebruik van internet en e-mail en anderzijds bescherming van de privacy van werknemers.

Het bevat regels voor deelname aan e-mail- en internetverkeer en zet uiteen wat Nationale Opera & Ballet daarvan bewaart, inziet en controleert. Het protocol is in augustus 2002 vastgesteld met instemming van de ondernemingsraad.

11.1 Algemene uitgangspunten

- a. E-mail en internet dienen een zakelijk belang. Deze faciliteiten kunnen slechts met terughoudendheid worden gebruikt voor privé-doelen. De in dit protocol neergelegde regels moeten in acht worden genomen.
- b. Controle van het gebruik van e-mail en internet is omgeven met waarborgen voor de privacy van medewerkers. Gegevens die tot een individuele medewerker herleidbaar zijn worden niet geregistreerd, gecontroleerd, gecombineerd dan wel bewerkt, anders dan in dit protocol bepaald.
- c. Persoonlijke gegevens zullen alleen worden gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verzameld. Het registreren van gegevens die tot een medewerker herleidbaar zijn, wordt tot het minimum beperkt. Hierbij wordt gestreefd naar maximale bescherming van de privacy van medewerkers. Getotaliseerde gegevens van het gehele personeelsbestand of een afdeling met een redelijke omvang vallen niet onder dit protocol.
- d. Van misbruik van internet en e-mail is sprake wanneer de regels uit dit protocol worden overtreden. Bij een ernstig vermoeden van misbruik, gebaseerd op feiten of gedragingen, zal onderzocht worden of de regels uit het protocol zijn overtreden.

11.2 Gedragsregels voor het gebruik van e-mail

- a. Voor e-mailverkeer gelden dezelfde omgangsvormen als in het maatschappelijk verkeer. Dit houdt onder meer in dat alle als agressief te kenmerken uitingen zijn verboden evenals discriminerende of racistische taal, (seksuele) intimidatie, het versturen van pornografische afbeeldingen.
- b. Uitgaande e-mail wordt voorzien van een disclaimer.
- c. Informatie waarvan redelijkerwijs mag worden aangenomen dat die vertrouwelijk is, mag alleen met toestemming van de leidinggevende worden verstuurd.
- d. Het doorsturen van viruswaarschuwingen en kettingbrieven of varianten daarop is verboden.
- e. Het gebruik van e-mail voor het versturen van (illegale) software of omvangrijke bestanden (films, audio bestanden, foto's, programma's) is verboden, tenzij de medewerker/afdeling toestemming heeft gekregen van de directie en afstemming heeft plaats gevonden met de afdeling ICT.

11.3 E-mail en bescherming van privacy

Nationale Opera & Ballet zal geen kennis nemen van de inhoud van privé en zakelijke e-mail. Evenmin worden tot individuele medewerkers herleidbare gegevens omtrent het aantal e-mails, mailadressen en andere data gecontroleerd. De e-mail-communicatie van bedrijfsarts, bedrijfsmaatschappelijk werker en ondernemingsraadsleden zal niet worden gecontroleerd voor zover de communicatie plaatsvindt in de uitoefening van de functie.

Wanneer er een ernstig vermoeden rijst dat misbruik wordt gemaakt van de e-mail en/of dat de gedragsregels worden overtreden, kan de directeur (die verantwoordelijk is voor de afdeling waartoe de medewerker behoort) het hoofd ICT opdracht geven het gebruik te (laten) onderzoeken. De resultaten van het onderzoek worden gerapporteerd aan de directeur, die vervolgens beslist of en op welke manier in het concrete geval passende maatregelen genomen worden.

11.4 Gedragsregels voor het gebruik van internet

Contact met bedenkelijke websites (zoals sites met racistisch, pornografisch materiaal), online gokken, downloaden en/of installeren van (illegale) software of omvangrijke bestanden (films, audiobestanden, foto's, programma's) is verboden. De mogelijkheden voor het toepassen van content-filtering om contact met dergelijke bedenkelijke sites onmogelijk te maken worden onderzocht en - zo mogelijk- toegepast.

11.5 Internet en bescherming van privacy

Nationale Opera & Ballet zal geen controle uitoefenen op het gebruik van internet door individuele medewerkers (duur, bezochte sites), tenzij er een ernstig vermoeden van misbruik en/of van het niet navolgen van de gedragsregels bestaat. Wanneer er een dergelijk vermoeden bestaat, kan de directeur (die verantwoordelijk is voor de afdeling waartoe de medewerker behoort) het hoofd ICT opdracht geven het gebruik te (laten) onderzoeken. De resultaten van het onderzoek worden gerapporteerd aan de directeur, die vervolgens beslist of en op welke manier in het concrete geval passende maatregelen genomen worden.

11.6 Organisatorische voorzieningen en privacy

11.6.1 Het persoonlijk wachtwoord is geheim.

11.6.2 *Registratie en controle van e-mailverkeer*

- a. Ter controle van de werking van de apparatuur registreert Nationale Opera & Ballet inkomende, dus van externen afkomstige, e-mail die foutief is geadresseerd. Van deze berichten krijgt de systeembeheerder een afschrift. Deze gang van zaken is verankerd in de software, dus niet buiten werking te stellen.
- b. Van interne, foutief geadresseerde e-mail registreert Nationale Opera & Ballet het foutieve adres, niet het adres van de afzender. De geregistreerde gegevens zijn dus niet herleidbaar tot een medewerker.
- c. Ter controle van de werking van de e-mailserver registreert Nationale Opera & Ballet alle door de server uitgevoerde transacties. Deze registratie bevat de login-naam van degene die de transactie met de server doet, de e-mail adressen, het tijdstip waarop de transactie plaatsvindt en de soort transactie. De inhoud van e-mailberichten wordt dus niet in deze registratie verwerkt. De registratie is alleen toegankelijk voor medewerkers van de afdeling ICT; ze wordt na vier weken gewist.

11.6.3 *Registratie en controle van internetgebruik*

- a. Op basis van het adres van een computer, opgenomen in het interne netwerk, registreert Nationale Opera & Ballet de bezochte sites en de duur van raadpleging. Deze gegevens kunnen niet herleid worden tot internetgebruik door een individuele medewerker. Registratie is onderdeel van de software, verloopt automatisch en is niet buiten werking te stellen. Ze dient ter controle van de werking van de server systemen.
- b. Nationale Opera & Ballet krijgt van de internetprovider een overzicht van de hoeveelheid getransporteerde data. De registratie daarvan vindt plaats ten behoeve van de afrekening met Nationale Opera & Ballet. Ze betreft het totaal van alle verkeer en is dus niet herleidbaar tot individuele medewerkers.

11.6.4 De systeembeheerders van Nationale Opera & Ballet zijn verplicht om vertrouwelijke gegevens, waarvan ze door de uitoefening van hun functie op de hoogte raken, geheim te houden. Ze ondertekenen daartoe een geheimhoudingsverklaring.

11.7 Rechten van medewerkers

Deze rechten vloeien voort uit de Wet bescherming persoonsgegevens.

a. *Inzagerecht*

Medewerkers hebben het recht om de over hem of haar geregistreerde data in te zien. Verzoeken om inzage worden binnen vier weken ingewilligd.

- b. *Kopierecht*
Medewerkers hebben het recht om binnen vier weken van de van hen of haar geregistreerde data een kopie te ontvangen.
- c. *Correctierecht*
Medewerkers hebben het recht om feitelijk onjuiste gegevens in de geregistreerde data te laten verbeteren of aan te vullen. Dit recht kan niet worden uitgeoefend over logfiles. Over verzoeken om correctie of aanvulling wordt binnen vier weken beslist. Als zo'n verzoek wordt ingewilligd wordt de correctie meteen aangebracht.
- d. *Verwijderingsrecht*
Medewerkers hebben het recht om de van hem of haar geregistreerde data die niet (langer) ter zake doen, of in strijd zijn met dit protocol of een wettelijk voorschrift, te laten verwijderen of vernietigen. Dit recht kan niet worden uitgeoefend over logfiles. Over een verzoek tot verwijdering of vernietiging wordt binnen vier weken beslist. Als een dergelijk verzoek wordt ingewilligd, vindt verwijdering of vernietiging terstond plaats.
- 11.8 Klachtenprocedure
Indien de medewerker meent benadeeld te zijn in zijn hierboven genoemde rechten, kan hij zich richten tot de klachtencommissie, die zijn werkzaamheden uitvoert op grond van de klachtenregeling van Nationale Opera & Ballet.
- 11.9 Bekendmaken van protocol
Over de inhoud van het protocol worden alle medewerkers geïnformeerd. Hiermee is voor allen duidelijk dat in bepaalde situaties computergebruik wordt gemonitord en dat bepaald gedrag niet wordt getolereerd.
- 11.10 Verslag
De ondernemingsraad worden jaarlijks geïnformeerd over de wijze waarop dit protocol in de praktijk functioneert (inclusief verslag van eventuele onderzoeken die hebben plaatsgevonden, genomen maatregelen enzovoorts).

12. Richtlijnen social media

Er zijn tegenwoordig talloze mogelijkheden om het werk dat Nationale Opera & Ballet doet via social media verder te delen. Nationale Opera & Ballet moedigt iedereen aan om als 'ambassadeur' het huis een gezicht te geven en de naambekendheid te vergroten. Door social media-activiteiten kan Nationale Opera & Ballet zich op een persoonlijke manier op de kaart zetten met één gezamenlijk doel: heel Nederland duidelijk maken dat er in Amsterdam een (inter)nationaal topinstituut staat om trots op te zijn! Enthousiasme kan aanstekelijk werken.

12.1 Tips (kort)

Onderstaande richtlijnen kunnen de zichtbaarheid via social media bevorderen. In het kort:

- gebruik (hash)tags;
- zorg voor kwaliteit, geen spam;
- blijf persoonlijk, open en eerlijk;
- wees positief en respectvol;
- gebruik beelden;
- let op copyrights;
- vermijd onderwerpen waarover discussie kan ontstaan;
- neem contact op met het Online Team via socialmedia@operaballet.nl bij twijfel over het plaatsen van informatie of ongepaste uitingen.

Verderop worden deze bulletpoints uitgewerkt.

12.2 Accounts

Nationale Opera & Ballet is actief op verschillende social media kanalen, waar inmiddels duizenden mensen ons volgen:

- Facebook: Het Nationale Ballet, De Nationale Opera en Nationale Opera & Ballet
- Twitter: DutchNatBallet en DutchNatOpera
- Instagram: [nationaleoperaballet](https://www.instagram.com/nationaleoperaballet)
- YouTube: Nationale Opera & Ballet

De afdeling Marketing, Communicatie & Verkoop beheert deze kanalen met als doel om kaartverkoop te stimuleren voor de voorstellingen, de loyaliteit van bezoekers te versterken en om de naamsbekendheid te vergroten. Daarom vertelt Nationale Opera & Ballet, in tekst en beeld, zoveel mogelijk wat er op en rondom het podium gebeurt.

Ideeën voor input op social media kunnen gestuurd worden naar: socialmedia@operaballet.nl

12.3 Tips (uitgebreid)

a. (Hash)tags

Tag de accounts van Nationale Opera & Ballet in berichten zodat ze zichtbaar zijn in feeds van de organisatie. Daarmee kan het verder verspreid worden.

Gebruik de hashtags #HNB[naamvoorstelling] en #DNO[naamvoorstelling] voor specifieke voorstellingen. Op deze manier worden alle berichten bij elkaar gegroepeerd. Deze hashtags zijn te vinden in de seizoensbrochure.

b. *Kwaliteit*

Niet kwantiteit, maar kwaliteit is belangrijk. Post liever één goed bericht, in plaats van meerdere die opgevat kunnen worden als 'spam'.

c. *Persoonlijk*

Iedereen is zelf verantwoordelijk voor eigen online uitingen. Spreek niet namens de organisatie en houd het persoonlijk. Wees daarbij open en eerlijk, houd het bij de eigen beleving en controleer of de feiten kloppen. Officiële woordvoering verloopt via de afdeling Marketing, Communicatie & Verkoop. Bovendien werkt eigen enthousiasme veel aanstekelijker.

d. *Positief en respectvol*

Post geen respectloze of agressieve berichten over collega's en publiceer geen (portret)foto's, geluiden/of beeldmateriaal van collega's of derden zonder hun toestemming. Foto's die geplaatst zijn door

Nationale Opera & Ballet kunnen altijd gedeeld worden nadat deze zijn gepost. Dat helpt om de naamsbekendheid te vergroten.

e. Beeldend

Eén beeld zegt vaak meer dan duizend woorden. Gebruik dus foto's of video's als dat kan en mag. Sfeerbeelden rondom het werk of voorstellingen kunnen heel erg leuk zijn.

f. Copyrights

Toon een goed voorbeeld en deel foto's van Nationale Opera & Ballet altijd met het logo erop en tag de accounts van Nationale Opera & Ballet. Dit helpt om het 'merk' te versterken. De content die op de accounts worden geplaatst kunnen vrij gedeeld worden. Noem bij het delen ook de fotograaf. Bij twijfel over rechten van het gebruik van een foto contact opnemen met het Online Team van Nationale Opera & Ballet.

g. Onderwerpen

Vermijd onderwerpen waarover discussie kan ontstaan en uit nooit beschuldigingen of verwijten in het openbaar. Vermijd ook financiële, juridische of politieke kwesties en standpunten. Informeer in geval van vragen of discussies altijd bij de afdeling Marketing, Communicatie & Verkoop. Publiceer ook geen vertrouwelijke informatie of informatie die het label 'alleen voor intern gebruik' heeft. Wees ook voorzichtig met het plaatsen van voorstellingsbeelden als deze nog niet in première is gegaan en er nog geen persfoto's op de accounts zijn geplaatst. De organisatie aanvaardt geen enkele verantwoordelijkheid voor eventuele schade, rechtsclaims of dergelijke voor zover het materiaal niet van het huis afkomstig is.

h. Geef het door

Neem contact op met het Online Team (MCV) socialmedia@operaballet.nl of de leidinggevende indien:

- online uitingen niet passen binnen deze richtlijnen;
- toenadering wordt gezocht door iemand (bijvoorbeeld een journalist) voor informatie ten behoeve van een publicatie, zie Artikel 65 uit het CAO;
- ongunstige berichten over Nationale Opera & Ballet online staan;
- er twijfel is over het online plaatsen van informatie.

13. Samenvatting privacy reglement

13.1 Inleiding

Het privacyreglement, waarover directie en de ondernemingsraad overeenstemming hebben bereikt, legt gedetailleerd vast hoe de werkgever omgaat met persoonsgegevens van medewerkers, voor welk doel deze geregistreerd worden, waar en voor wie deze toegankelijk zijn. Het juridische kader voor het privacyreglement wordt gevormd door de Wet Bescherming Persoonsgegevens, die in dit privacyreglement verder is vertaald naar onze werksituatie. In situaties waarin onduidelijkheid ontstaat, prevaleert de wet.

Omdat het voor veel medewerkers te ver voert om het hele, uitgebreide document te lezen, volgt hieronder een korte samenvatting van het reglement.

Het volledige privacyreglement is terug te vinden op de J-schijf onder Personeel & Organisatie.

13.2 Verwerking persoonsgegevens

Het reglement is van toepassing op al dan niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens van de medewerker, die de werkgever nodig heeft voor het uitoefenen van goed werkgeverschap. De medewerker zelf is degene die gegevens aanlevert; alleen met diens ondubbelzinnige toestemming kunnen gegevens door derden worden aangeleverd. Na beëindiging van het dienstverband worden gegevens niet langer dan twee jaar bewaard, tenzij wettelijk anders is voorgeschreven.

Er is duidelijk vastgelegd wie toegang heeft tot deze gegevens; voor deze medewerkers geldt een geheimhoudingsplicht. De directie ziet toe op de technische en organisatorische beveiliging van (digitale) systemen, waarmee persoonsgegevens binnen onze organisatie worden geregistreerd. Iedere werknemer kan te allen tijde zijn eigen gegevens inzien en een verzoek indienen om correcties, aanvullingen of verwijdering. Dit verzoek wordt door de afdeling Personeel & Organisatie in behandeling genomen. In voorkomende gevallen is een klachtenprocedure beschreven, waar de medewerker op kan terugvallen.

13.3 Personeelsadministratie

Het privacyreglement beschrijft voor welke doelen de medewerker persoonsgegevens verstrekt, zodat de werkgever in staat wordt gesteld zijn taak goed uit te oefenen en aan zijn verplichtingen te kunnen voldoen.

Een belangrijk onderdeel van deze personeelsadministratie is het digitale personeelsinformatiesysteem Profit. Alle gegevens die tot 2009 in het papieren personeelsdossier bij de afdeling Personeel & Organisatie werden opgeslagen, worden ook daarin opgeslagen. Deze gegevens zijn, net zoals de papieren personeelsdossiers, alleen in te zien door de medewerker zelf, zijn/haar hiërarchisch leidinggevende(n) en medewerkers van de afdeling Personeel & Organisatie. Uit het overzicht autorisaties blijkt welke leidinggevende toegang heeft tot de dossiers van welke medewerkers. Medewerkers kunnen een onderdeel van Profit (Insite) ook zelf gebruiken om bepaalde gegevens aan te passen en (in een aantal gevallen) verlofdagen aan te vragen.

13.4 Salarisadministratie

Doelen van het verwerken van gegevens door de salarisadministratie zijn het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen en vergoedingen en van belasting en premies ten behoeve van betrokkenen. Een ander doel is het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met beëindiging van een dienstverband, ziekte of arbeidsongeschiktheid. Hiertoe heeft de salarisadministratie inzicht nodig in een deel van de persoonsgegevens van werknemers. De gegevens worden ook verwerkt t.b.v. de accountantscontrole, het controleren van de financiële administratie van de werkgever en de uitvoering van wettelijke voorschriften.

13.5 Sollicitatieprocedure

Voor het verwerken van persoonsgegevens van sollicitanten wordt de sollicitatiecode (dé gedragscode voor werving en selectie) van de Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement & Organisatieontwikkeling (NVP) grotendeels gevolgd.

13.6 Cameratoezicht

Er wordt door de receptie gebruik gemaakt van een systeem voor cameratoezicht op gebouw en terreinen voor beveiligingsdoeleinden. De camera's zijn op zichtbare plaatsen geïnstalleerd en de verkregen gegevens worden na uiterlijk 2 x 24 uur verwijderd. De door opname verkregen gegevens zijn voor intern gebruik en kunnen in het geval van incidenten ook aan de politie of de Arbeidsinspectie worden verstrekt. In uitzonderlijke situaties, waarin fraude of overtreding wordt vermoed, kan worden gekozen voor de inzet van verborgen camera's.

13.7 Registratie toneelbeeld en -geluid

Om het artistieke proces op het toneel te kunnen volgen, worden op duidelijk zichtbare plaatsen camera's en microfoons ingezet, die beelden en geluid doorgeven, maar niet opnemen. Slechts van door de artistieke staf aangegeven generale repetities en van alle voorstellingen op het toneel worden opnamen gemaakt.

13.8 Controle op e-mail en internetgebruik

De werkgever kan in bepaalde situaties controle uitvoeren op e-mail en internetgebruik. Het protocol Internet en e-mail, zoals te lezen in hoofdstuk 11 beschrijft aan welke regels de medewerker zich dient te houden bij het e-mail- en internetgebruik. De systeembeheerders zijn gebonden aan geheimhouding. Indien er aanwijzingen zijn dat een medewerker de regels overtreedt, kan de werkgever een gerichte controle uitvoeren na beoordeling en toestemming door het hoofd Personeel & Organisatie.

13.9 Bewonerspassen

De bewonerspassen worden gebruikt als toegangspas voor het gebouw, de bedrijfsgarage en fietsenstalling en de registratie van de aanwezigheid van medewerkers. Alleen voor de afdeling Financiën en theatermedewerkers wordt – in overleg met de betrokken medewerkers – registratie van de begin- en eindtijd van de arbeid verwerkt. Slechts in geval van gerede verdenking van fraude kan in opdracht van hoofd Personeel & Organisatie een onderzoek gestart worden naar de registratie van tijden van binnenkomst en vertrek. De ondernemingsraad wordt hiervan op de hoogte gesteld zonder vermelding van naam van de betrokkenen.

De bewonerspas kan voor meerdere functionaliteiten worden ingezet, zoals het betalen van producten in de Artiestenfoyer, het verdelen van de beschikbare intercoms over de afdelingen en de toegang tot gebruiksmateriaal, zoals printers, i.v.m. kostenallocatie. Voor het toevoegen van een nieuwe functionaliteit aan de passen dient altijd instemming van de ondernemingsraad te worden verkregen.