

personeelshandboek

JAKOP ALBOMY COMPANY



Inhoudsopgave

1. Over Jakop Ahlbom Company.....	4
<i>Jakop Ahlbom.....</i>	<i>4</i>
<i>Missie en visie</i>	<i>4</i>
<i>Financiering en begroting</i>	<i>5</i>
2. De organisatie	5
<i>Directie</i>	<i>5</i>
<i>Raad van Toezicht.....</i>	<i>5</i>
<i>Kernteam op kantoor.....</i>	<i>5</i>
<i>Cast & crew</i>	<i>5</i>
<i>Overlegvormen kantoor.....</i>	<i>5</i>
<i>Overlegvormen productie gebonden medewerkers</i>	<i>6</i>
<i>Interne en externe communicatie.....</i>	<i>6</i>
<i>Samenwerkingspartners</i>	<i>7</i>
<i>Educatie en contextprogrammering</i>	<i>7</i>
<i>Zakelijke informatie</i>	<i>7</i>
3. Werkplek.....	8
<i>Studio Weesp</i>	<i>8</i>
<i>Werkplek Weesp</i>	<i>8</i>
<i>IT</i>	<i>8</i>
<i>Toegang pand</i>	<i>9</i>
<i>Arbo-voorzieningen.....</i>	<i>9</i>
4. Salaris en vergoedingen	11
5. Verlof en ziekte	12
6. Vrijkaarten	12
7. (On)gewenst gedrag.....	13
8. Duurzaam.....	13
<i>Company cars.....</i>	<i>13</i>
9. Contactgegevens	14

Laatst bijgewerkt: juni 2025

1. Over Jakop Ahlbom Company

Jakop Ahlbom

Jakop Ahlbom (Zweden, 1971) kwam begin jaren negentig naar Nederland, waar hij de Mime Opleiding in Amsterdam volgde. Bij zijn afstuderen in 1998 ontving hij de Top Naeffprijs voor meest veelbelovende student. Zijn choreografisch talent viel op, evenals de poëtische momenten die hij wist te creëren en de bravoure, energie en fysieke kracht die hij bij zijn spelers losmaakte. Inmiddels werkt hij al twee decennia aan een eigen en eigenzinnig oeuvre.

Onder de vlag van zijn eigen gezelschap ontwikkelde en regisseerde Jakop de volgende voorstellingen:

- 2023 *Strangely Familiar*
- 2021 *Unseen*
- 2021 *Knock-Out*, met ISH
- 2020 *Syzygy*
- 2019 *Le Bal*
- 2018 *Innenschau (Revisited)*
- 2016 *Swan Lake*, met ICK
- 2014 *Horror*
- 2014 *BUG*
- 2013 *Het Leven Een Gebruiksaanwijzing*
- 2012 *Lebensraum*
- 2010 *Innenschau*
- 2008 *De Architect*
- 2006 *Vielfalt*
- 2004 *Lost*
- 2002 *Nur zur Erinnerung*
- 2000 *Stella Maris*

Jakop wordt regelmatig uitgenodigd als gastregisseur bij andere theater- en operagezelschappen. Zo werkte hij onder meer mee aan *Don Quichote* bij de Deutsche Oper Berlin (2019), *Man met Hoed* op de Parade door Boost (2009) en verzorgde de choreografie van de dansfilm *Offground* (regie Boudewijn Koole).

Een volledig overzicht van Jakop projecten staat hier:

https://nl.wikipedia.org/wiki/Jakop_Ahlbo_m

Veel van de voorstellingen zijn opgenomen voor intern gebruik en staan op vimeo.com. Afdeling marketing beheert het vimeo-kanaal en kan je toegang geven zodat je registraties kunt bekijken.

Missie en visie

In onze missie en visie vertellen we waar we voor staan en wat we willen bereiken. Deze missie en visie vormen het startpunt van alles wat we doen en zijn beschreven in het Ondernemingsplan 2021-2024. Het ondernemingsplan vind je op onze website.

Onze missie

Jakop Ahlbom Company is een theatergezelschap dat tot verbeelding sprekende fysieke voorstellingen maakt. We gebruiken een mix van mime, dans, slapstick, muziek, magie en visual effects om woordeloze, verhalende voorstellingen te creëren. Ons gezelschap tourt nationaal en internationaal. Met onze unieke universele beeldtaal bereiken we een groot en divers publiek.

We werken vanuit drie richtinggevende principes:

1. Verbeeldingskracht
2. De bezoeker staat centraal
3. Hoge visuele en technische kwaliteit

Naast het maken van eigen voorstellingen bieden we ruimte aan jonge (mime)makers binnen ons talentontwikkelingsprogramma.

Financiering en begroting

Wij ontvangen in 2021-2024 structurele subsidie van het Fonds Podiumkunsten (FPK) en het Amsterdams Fonds voor de Kunst (AFK). Daarnaast vragen we soms aan private fondsen aanvullende steun voor specifieke projecten. Onze jaarlijkse omzet bedraagt tussen de 1,5 en 2 miljoen euro waarvan we ongeveer de helft aan eigen inkomsten genereren. Op de website staan enkele jaarverslagen:

<https://jakopahlbom.nl/anbi/>

2. De organisatie

Directie

Jakop Ahlbom Company wordt bestuurd door een tweekoppige directie. De directie is eindverantwoordelijk voor het artistieke en zakelijke beleid. Elke directeur neemt zelfstandig beslissingen over binnen het eigen takenpakket vallende verantwoordelijkheden. Jakop Ahlbom (artistiek directeur) en Margo van der Valk (zakelijk directeur) vormen samen de directie (tevens bestuur) van de stichting Jakop Ahlbom Company.

Raad van Toezicht

In toezichthoudende functie is de Raad van Toezicht actief. De leden van de Raad van Toezicht worden benoemd (en eventueel herbenoemd) door haar eigen raadsleden. De RvT ziet toe op het beleid van de stichting en treedt op als werkgever voor de directeur-bestuurders Jakop en Margo. De Raad van Toezicht bestaat uit:

- Stephan Alspeer (voorzitter)
- Mohamed Aadroun (penningmeester)
- Marloes Vogel
- Melle Daamen

Kernteam op kantoor

Het kernteam van onze organisatie bestaat op kantoor uit:

- Hoofd productie:
Sarah Faye van der Ploeg
- Duurzaamheid:
Daan Stigter
- Hoofd marketing:
Jolijn van Panhuis
- Content marketeer:
Suzie Hagens
- Boekhouding:
Louise van der Knaap
- Dramaturg: Judith Wendel
- Educatie:
Judith Bruynzeels

Cast & crew

Per voorstelling wordt er een groep spelers, technici en muzikanten aangetrokken. Bij het maken van een nieuwe voorstelling wordt het team uitgebreid met ontwerpers (denk aan licht, geluid, decor, kostuums). Een aantal voorstellingen is beschikbaar voor buitenlandse speelbeurten. Deze voorstellingen hebben een eigen vaste groep spelers en technici. Op de website zie je per voorstelling een overzicht van alle (oud)medewerkers.

Overlegvormen kantoor

Er zijn een aantal vaste overleggen voor het kantoor.

Weekstart:

Elke maandag om 10.00 uur, met hele kantoorteam (of in elk geval van iedere afdeling 1 persoon). Betreft: lopende zaken, planning van de week, afstemming. Combinatie van digitaal en live.

Halfjaarlijks teamoverleg:

Iedere 6 maanden, halve dag, met hele kantoorteam. Betreft: beleid per afdeling, doelen stellen voor middellange termijn, evaluatie (interne) samenwerking en

overkoepelende thema's. Iedereen live aanwezig.

Directieoverleg:

Alleen Jakop en Margo, zo vaak als nodig met enkele formele momenten in het jaar (o.a. vaststellen begroting). Meestal live.

Raad van Toezicht:

Jakop, Margo en RvT, gemiddeld 3x per jaar, plus functioneringsgesprekken met directie.

Overlegvormen productie gebonden medewerkers

Voor cast, crew & creatives zijn er verschillende overlegvormen tijdens de voorbereiding en uitvoering van een productie.

Productievergadering:

Zo vaak als nodig op initiatief van hoofd productie. Tijdens voorbereiding van een nieuwe productie. Betreft: brainstormen en afstemming per afdeling, afspraken maken, feedback, budgetten. Combinatie van digitaal en live.

Kick off:

Bij aanvang repetitieperiode met cast, crew, creatives en kantoor. Betreft artistieke briefing, planning repetities, rondleiding door decor, afspraken over kostuums, rekwisieten en praktische afspraken. Gesprek over werkwijze tijdens repetities en maakproces. Uitwisselen wederzijdse verwachtingen, veilige werkomgeving en onderlinge samenwerking en communicatie. Iedereen live aanwezig.

Evaluatie:

Na afloop van productie en eerste tournee. Iedere afdeling evalueert eigen samenwerking en resultaat: techniek, productie, artistiek en kantoor. In sommige gevallen daarnaast ook

gezamenlijk. Doel is leren voor volgende projecten.

Interne en externe communicatie

Interne communicatie:

Naast de eerder beschreven overleggen plan je met je eigen collega's zo vaak als nodig een gesprek. Verder kun je natuurlijk altijd een vraag stellen via e-mail, telefoon of WhatsApp/Signal. Er zijn verschillende groepsapps waar je op kan aansluiten; de productie leider is meestal beheerder.

We communiceren in principe alleen met elkaar binnen kantoortijden (9-18 uur). Mocht het toch nodig zijn contact te hebben in de vroege ochtend, avond of weekend, dan stuur je eerst een berichtje voor er gebeld wordt.

Op onregelmatige momenten wordt er een zgn. companybericht verzonden vanuit de directie. Hierin worden belangrijke wetenswaardigheden gedeeld met iedereen die in het lopende seizoen betrokken is bij de company.

Externe communicatie:

Iedere medewerker is een belangrijke vertegenwoordiger van de company. Hou daar rekening mee in je externe contacten en uitingen op social media. Het delen van company-berichten wordt zeer gewaardeerd. Interviewverzoeken en perscontacten lopen via de afdeling marketing.

De huisstijl en vormgeving worden 'bewaakt' door de afdeling marketing. Voor brieven is een sjabloon beschikbaar. Voor e-mail is er een standaard handtekening. Voor vragen over lettertypen, logo's, kleuren en foto's kun je terecht bij de marketeers.

Samenwerkingspartners

Wij zijn huisgezelschap van Theater de Meervaart in Amsterdam Nieuw-West en maken deel uit van de nieuwbouwplannen. Geïnspireerd door de samenwerking met de Meervaart wordt er met een aantal theaters in het land intensiever samengewerkt; onze zogenaamde 'verkeringstheaters'. De actuele lijst van deze partners vind je op de site.

We werken ook samen met de mime-gezelschappen Schweigman& en Golden Palace. Samen met hen hebben we enkele jaren geleden het Mimeplatform opgezet met als doel nieuwe impulsen en betere zichtbaarheid voor het genre. Vanuit dat platform en samen met De Meervaart en de Mime Opleiding (AHK) wordt er gewerkt aan het Zéro Festival – festival voor mime & performance.

Met Collectief het Paradijs werken we samen binnen de Nieuwe Makers Regeling en met ISH Dance Collective en het DeLaMar coproduceren we de voorstelling *A Fine Mess*.

Senf Theaterpartners is verantwoordelijk voor de boekingen en verkoop van voorstellingen in Nederland en België. Internationale boekingen lopen via de zakelijk leider.

Educatie en contextprogrammering

De afdelingen educatie en marketing maken aanvullende programma's rond de voorstellingen. Doel daarbij is om nieuwe bezoekers kennis te laten maken met ons werk, meer achtergrond te geven vooraf of na afloop van het bezoek en scholieren te begeleiden in hun ervaring. Dat doen we door het aanbieden van inleidingen en workshops voor het algemene publiek, podcasts en achtergrondartikelen via onze site en social media en workshops op school voor scholieren. Ook nagesprekken

met het artistieke team of (een aantal) acteurs/technici kunnen onderdeel uitmaken van de contextprogrammering.

We werken structureel samen met Meervaart Jong en het Vechtstede college in Weesp.

Zakelijke informatie

Ons bezoek- en factuuradres is:

Rijnkade 17B

1382 GS Weesp

+31 (0)20 8950651

Het bezoekadres is doorgaans iedere dag van de week open tussen 9:00-18:00 uur.

JAC staat ingeschreven als 'Stichting Jakop Ahlbom Company' bij de KvK.

Overige informatie over de stichting:

KvK nummer: 34198387

IBAN: NL59TRIO0391215108

BIC (swift): TRIONL2U

BTW-nummer: NL812635139B01

3. Werkplek

Studio Weesp

We gebruiken onze studio in eerste plaats voor het maken van onze eigen voorstellingen. De kleedkamers en doucheruimte zijn in principe alleen toegankelijk voor de spelers van een voorstelling.

Let op, de kleedkamers hebben geen ramen. Maak daarom ook vooral veel gebruik van de foyer om voldoende daglicht tot je te krijgen.

Wanneer we onze eigen voorstelling in Weesp repeteren wordt er zoveel mogelijk samen geluncht met cast, crew en kantoor. In Weesp is koffie en thee aanwezig. Iedereen neemt eigen lunch mee (of er worden afspraken gemaakt over gezamenlijke boodschappen).

Het inruimen en uitruimen van de vaatwasser houden we met elkaar bij.

We verhuren onze theaterstudio aan externen. De planning van verhuur loopt via de productieleader, de zakelijke afspraken via de zakelijk leider. Meer informatie over de specificaties van de studio vind je op onze website.

Op maandagavond repeteert een lokaal popkoor in de studio. Op dinsdagochtend wordt er schoongemaakt door schoonmaakbedrijf Lambalgen.

Werkplek Weesp

Voor alle kantoormedewerkers is er een werkplek op onze locatie in Weesp. De bureaus worden flexibel gebruikt. Daarnaast wordt er regelmatig op locatie gewerkt, bijvoorbeeld tijdens een montageperiode of in ons huistheater de Meervaat.

De werkplekken in Weesp hebben een beeldscherm, toetsenbord en muis zodat je een laptop kan aansluiten. Er zijn diverse verloopjes aanwezig op kantoor. Let bij de start van je werkdag op een goede instelling van je werkplek. Denk o.a. aan de hoogte van je bureaustoel en je bureau, de plaatsing van je beeldscherm en toetsenbord en sta regelmatig even op om te bewegen. Kijk voor tips en instructies op:

<https://ergonomiespecialist.nl/kenniscentrum/instructie-instellen-werkplek/>

Specifieke wensen m.b.t. tot je werkplek en apparatuur bespreek je met de zakelijk leider en/of je leidinggevende.

Let op, we hebben een **clean desk policy**. Dat betekent dat je na je werkdag altijd zorgt dat je plek weer gebruikt kan worden door een collega op dagen dat je er niet bent.

Maandag is de plantenronde (voorzitter weekstart), op woensdagen wordt ofwel de papier- of de algemene container geleegd.

IT

Kantoormedewerkers en andere collega's die toegang moeten hebben tot de server krijgen een email adres en wachtwoord bij de start van je werkzaamheden. Met deze gegevens kun je ook inloggen op de server. We werken met Office365 en gedeelde mappen en documenten via SharePoint. Je kunt gebruik maken van Microsoft software/apps op je eigen computer en smartphone. Je kunt ook rechtstreeks online de cloud en online-software benaderen en gebruiken. Je leidinggevende en/of zakelijk leider zal je instructies geven over het gebruik.

We gebruiken de agenda van Outlook (gekoppeld aan je eigen mailadres). Verzoeken voor overleg worden via de digitale agenda verstuurd en bevestigd.

Het netwerk in Weesp heet
Jakop Ahlbom Company WIFI
wachtwoord: rijnkade17B

Toegang pand

Kantoormedewerkers krijgen op de eerste werkdag uitleg over hoe je het pand binnenkomt, hoe het alarmsysteem werkt en hoe je het pand weer afsluit.

Bij binnenkomst:

1. Verisur kastje piept
2. Schakel alarm uit door intoetsen 4 cijferige pincode óf met je starkey
3. Het piepen stopt.



Verlaten pand:

1. Toets linksonder op pand verlaten
2. Schakel alarm in door intoetsen 4 cijferige pincode óf met je starkey
3. Het kastje begint te piepen, je hebt 30 seconden de tijd om het pand te verlaten.

Bij een alarmmelding zoekt de alarmcentrale contact via de luidspreker in de hal. Geef dan het codewoord.

Het overvalalarm activeer je door beide SOS toetsen in te drukken. Er is ook een overvalalarm aanwezig in de keuken.

Arbo-voorzieningen

Er zijn risico's verbonden aan werken in de studio. Denk aan een hoog geluidsniveau bij muzikale voorstellingen of bij werkzaamheden in de werkplaats. Gebruik waar nodig gehoorbescherming. Zorg voor voldoende ventilatie bij het werken met oplosmiddelen (denk aan thinner in de

werkplaats of nagellakremover in de kleedkamer).

Voor de technische crew geldt dat zij in overleg met hoofd techniek onkosten kunnen declareren voor beroepskosten (denk aan gehoorbescherming, werkschoenen, e.d.).

Voor spelers geldt dat er bij sommige voorstellingen fysiotherapie wordt aangeboden. Je krijgt hierover meer informatie via hoofd productie.

Voor alle medewerkers geldt een verantwoordelijkheid voor het letten op de eigen (werk)houding. Denk aan kantoorwerk en bijvoorbeeld het tillen van voorwerpen. Mocht je vragen hebben over de juiste houding kun je terecht bij je direct leidinggevende.

We doen al het mogelijke om de uitvoering van werkzaamheden zo veilig mogelijk te maken.

Specifieke vragen kun je stellen aan de Arbo-coördinator.



Denk om een juiste houding bij tillen.

BHV en ongevallen

In geval van nood, alarmeer de hulpdiensten via 112 en informeer een BHV'er.

Op iedere verdieping hangt een plattegrond met vluchtroutes.

4. Salaris en vergoedingen

We hanteren de Cao Toneel en Dans. Hieronder worden een aantal aspecten nader toegelicht. De actuele versie van de cao vind je op onze website.

Je functie is ingeschaald binnen het functiegebouw, op basis van ervaringsjaren wordt de trede waarin je start bepaalt. Voor freelancers wordt de omrekenfactor zoals beschreven in de cao toegepast (op basis van 21,75 werkdagen in een maand). Het salaris wordt doorgaans rond de 24^e van de maand gestort. Je online toegang tot je salarisgegevens via Salar op je privé-mailadres. Vragen kun je stellen aan de financieel medewerker via boekhouding@jakopahlbom.nl

Reiskosten woon-werk verkeer

Woon-werk verkeer kan worden gedeclareerd op basis van €0,23 per kilometer of OV 2^{de} klas. Let op, je kan geen parkeerkosten of verkeersboetes declareren.

Reiskosten productie gebonden

Woon-werk verkeer kan worden gedeclareerd op basis van €0,23 per kilometer of OV 2^{de} klas. Let op, je kan geen parkeerkosten of verkeersboetes declareren. Voor productie gebonden reisbewegingen kan een uitzondering worden gemaakt m.b.t. parkeerkosten. Je dient vooraf te overleggen met je directe leidinggevende en/of de productie leider.

Verblijfskosten

Wij volgen de verblijfskostenregeling van de CAO. Deze vergoeding is een tegemoetkoming in verblijfskosten (denk aan lunch of diner) voor voorstellingsgebonden medewerkers. Vergoedingen zijn niet van toepassing als er bijvoorbeeld catering aanwezig is of bij een hotelovernachting het ontbijt wordt

verzorgd. Het actuele overzicht van deze kosten staat op onze website.

Declareren

Je krijgt bij aanvang van je werkzaamheden een declaratieformulier. Eventuele aanvullende reis- en verblijfskosten of overige te declareren onkosten bespreek je met je eigen leidinggevende en/of de productie leider.

Bij voorkeur worden aangeschafte artikelen niet door jezelf voorgeschoten maar per factuur betaald via de administratie. Mocht je tóch zelf iets aanschaffen en vervolgens declareren dan mag de uitgave niet hoger zijn dan €200. Bij hogere uitgaven moet de betaling via de administratie lopen.

Pensioen

Medewerkers in loondienst worden verplicht en automatisch aangemeld bij het Pensioenfonds Zorg en Welzijn (www.pfzw.nl). Het pensioenfonds neemt automatisch contact met je op. De werkgever betaalt 60% van de pensioenpremie, dit wordt ingehouden van je loon.

Overwerk of wisselende planningen

Over (incidentele of tijdelijke) afwijkingen van de afgesproken werkdagen en -tijden en de eventuele financiële gevolgen daarvan, worden aparte (schriftelijke) afspraken gemaakt tussen werkgever en werknemer. Hierbij geldt het volgende:

Als er slechts sprake is van een wijziging van werkdagen of -rooster, waarbij het aantal te werken uren per week gelijk blijft en de werktijden niet buiten de dagelijkse normale uren vallen, zal er geen sprake zijn van extra beloning of vergoeding. Als uitgangspunt geldt dat een eventuele vergoeding voor het overwerk is inbegrepen in het salaris.

Specifiek voor cast & crew:

Als je op verzoek van je leidinggevende, uitsluitend op verzoek of met voorafgaande goedkeuring van de werkgever, overuren maakt wordt afgesproken op welke wijze de werknemer hiervoor zal worden gecompenseerd, in geld en/of in tijd.

Collectieve zorgverzekering

Omdat wij zijn aangesloten bij de Nederlandse Associatie van Podiumkunsten (NAPK) kun je gebruik maken van de collectieve zorgverzekering bij Zilveren Kruis of VGZ. Deze kortingen zijn in 2023 beschikbaar voor alle medewerkers, inclusief vrijwilligers, zzp'ers en gezinsleden:

- **VGZ:** 10% korting op aanvullende verzekeringen en op de tandartsverzekeringen. De premie kan berekend worden via www.vgz.nl/napk.
- **Zilveren Kruis (ZK):** 12,5% korting op de aanvullende en tandverzekeringen. Daarnaast wordt in de aanvullende verzekering extra vergoeding aangeboden voor een aantal behandelingen. De premie kan berekend worden via www.zk.nl/napk.

5. Verlof en ziekte

Medewerkers in loondienst hebben recht op 27 vakantiedagen per jaar (naar rato van de omvang van je contract). Vakantie plan je in overleg met je leidinggevende. Regels voor *buitengewoon verlof* (o.a. zorgverlof, bevalling of overlijden) staan beschreven in de Cao. Bij JAC geldt dat niet opgenomen vakantie- en verlofdagen in principe alsnog opgenomen dienen te worden.

Ziekmelden doe je persoonlijk en telefonisch voor 10.00 uur 's ochtends bij je eigen leidinggevende. Deze geeft je ziekmelding door aan de zakelijk leider én de administratie. *Betermelden* doe je ook weer bij je eigen leidinggevende.

Op vakantie en ziek – Indien de medewerker tijdens regulier verlof in Nederland ziek wordt, dan gelden de algemene richtlijnen. Bij vakantie in het buitenland meldt de medewerker zich ook zo snel als mogelijk arbeidsongeschikt (indien er door ziekte niet meer van de vakantie genoten kan worden). Herstel zal ook op eerst mogelijk moment gemeld worden aan de leidinggevende.

Arbowetgeving - Medewerker en werkgever zijn verplicht volledige medewerking te geven aan de bepalingen conform de Wet verbetering Poortwachter. Werkgever en medewerker zijn samen verantwoordelijk voor een zo spoedig mogelijke werkhervatting in geval van arbeidsongeschiktheid door ziekte.

Bedrijfsarts – Indien daartoe behoefte is kan door de werkgever of op eigen initiatief contact worden opgenomen met de bedrijfsarts. Medische informatie wordt alleen aan de bedrijfsarts persoonlijk verstrekt. De zieke medewerker is gehouden aan een oproep voor het spreekuur van de bedrijfsarts gevolg te geven. Indien de bedrijfsarts de zieke medewerker wil bezoeken, dient de medewerker de bedrijfsarts hiertoe in de gelegenheid te stellen. De bedrijfsarts is aangesloten via Arboned.nl.

6. Vrijkaarten

Uiteraard ben je bij al onze eigen premières aanwezig. Elke medewerker betrokken bij een productie die in première gaat krijgt 2 vrijkaarten voor een première. Wanneer je bij een andere voorstelling (try-out, reguliere tour) aanwezig moet zijn vanuit je functie meld je dat bij hoofd marketing. Wanneer je een voorstelling als bezoeker wil bijwonen meld je dat bij hoofd marketing, deze bepaalt of er vrijkaarten beschikbaar zijn.

Normaliter hebben we 4 productiekaarten per voorstelling, waarbij zakelijke relaties voorrang hebben op cast & crew die weer voorrang hebben op kantoormedewerkers.

7. (On)gewenst gedrag

Wij streven naar een veilige en gezonde werkomgeving met een goede sfeer en een open manier van communiceren. Onze basisnorm is dat je de ander behandelt zoals je zelf behandeld wilt worden. We werken vanuit respect naar elkaar, we praten niet over maar met elkaar. Pesten en alle vormen van grensoverschrijdend gedrag zijn ontoelaatbaar. Deze uitgangspunten staan beschreven in onze Protocol Ongewenst Gedrag (te vinden op de website). Alle medewerkers, freelancers en coproductiepartners onderschrijven dit protocol.

Van ongewenste omgangsvormen kan melding worden gemaakt door allen die zich op de werkvloer bevinden. Zodra je ongewenst gedrag ervaart of waarneemt is ons advies dat eerst bespreekbaar te maken met de betrokkene(n) zelf en/of het gedrag te bespreken met de verantwoordelijke leidinggevende en/of de directie. Mocht dat niet mogelijk zijn of niet tot het gewenste gevolg leiden kan er contact worden opgenomen met onze eigen externe en onafhankelijke vertrouwenspersoon. De gegevens van deze functionaris vind je op onze website. Ook kun je een externe vertrouwenspersoon raadplegen via mores.online. Zie voor alle mogelijke stappen ter voorkoming van ongewenst gedrag het eerder genoemde protocol.

8. Duurzaam

We proberen met ons werk zo weinig mogelijk schade te doen aan onze omgeving en het klimaat. Daarom:

- Is de catering vegetarisch.
- Reizen we zoveel mogelijk CO2 neutraal door met de trein te gaan, bij transport biodiesel (HVO100) te gebruiken, elektrische auto's in te zetten en internationaal met de trein te reizen (< 8 uur reistijd).
- Wordt er duurzaam drukwerk ingezet.
- Wordt decor zoveel mogelijk circulair ontworpen.

De company onderschrijft de [Paarse Pagina](#).

Company cars

We leasen twee elektrische Opel Corsa's en een Mercedes e-Vito. Tijdens montages en tournees worden deze wagens zoveel mogelijk ingezet om zo min mogelijk CO2 uit te stoten.

Mocht je met een elektrische company car op pad gaan dan krijg je specifieke instructies over o.a. de laadpas waarmee je bij alle openbare laadpalen in Nederland kunt laden. Bij schade zorg je eerst voor je eigen en andermans veiligheid en vul je het schadeformulier in en maak je zoveel mogelijk foto's van de schade. Is de tegenpartij onbekend? Verplaats het voertuig niet en doe direct aangifte bij de politie. Maak foto's van de schade en de omgeving. Zoek twee getuigen die hebben gezien dat de auto onbeschadigd is geplaatst en niet is verplaatst. Parkeerboetes en verkeersovertredingen worden niet vergoed.

Daan is beheerder van het wagenpark en bereikbaar via daan@jakopahlbom.nl

9. Contactgegevens

Kantoor & studio:

Rijnkade 17B

1382 GS Weesp

+31 (0)20 8950651

info@jakopahlbom.nl

Artistiek		
Jakop Ahlbom	jakop@jakopahlbom.nl	06-52046587
Judith Wendel	dramaturg@jakopahlbom.nl	06-11460100
Zakelijk		
Margo van der Valk	margo@jakopahlbom.nl	06-24993051
Louise van der Knaap	boekhouding@jakopahlbom.nl	06-10224962
Productie		
Sarah Faye van der Ploeg	productie@jakopahlbom.nl	06-53988210
Duurzaamheid		
Daan Stigter	daan@jakopahlbom.nl	06-19904891
Marketing & educatie		
Jolijn van Panhuis	marketing@jakopahlbom.nl	06-18813101
Suzie Hagens	suzie@jakopahlbom.nl	06-51936915
Judith Bruynzeels	educatie@jakopahlbom.nl	
Vertrouwenspersoon		
Pien van Gemert	pien@coachingincultuur.nl	06-17070605
Raad van Toezicht		
Stephan Alspeer	stephan@alspeer.nl	
Marloes Vogel	lammerchienvogel@gmail.com	
Mohamed Aadroun	maadroun@gmail.com	
Melle Daamen	melledaamen@gmail.com	