

HUISREGLEMENT FREELANCERS



Beste crewlid,

Je bent in dienst (getreden) bij The Fun Group!

Neem zeker een kijkje op onze uitgebreide websites: www.funngroup.be voor meer info over de firma's, producten & diensten.

Een gezond bedrijf kan men alleen opbouwen en in stand houden wanneer alle medewerkers van dit bedrijf bepaalde regels onderhouden. De voornaamste regels zijn hierna samengevat.

Zijn er problemen, wend je dan in volle vertrouwen tot ons. Wij zullen je graag helpen, zodat de gepaste oplossing kan gevonden worden.

De verdere groei van ons bedrijf en je persoonlijke vooruitgang zijn niet los te maken van elkaar! Lees dit reglement aandachtig door, zodat je je in een mum van tijd bij ons zult thuis voelen.

We wensen je alvast veel geluk!

Met spectaculaire groeten,

Stefan Kerkhofs
general manager

The Fun Group
crew

Inschrijving

Iedereen die bij ons aan de slag gaat heeft een standaardinschrijvingsformulier ingevuld waarvan de gegevens enkel gebruikt worden voor intern gebruik. De pasfoto dient voor het intern planningsysteem en voor de websites. Gelieve ons van eventuele wijzigingen onmiddellijk op de hoogte te brengen (verhuis, nieuw gsm nummer of e-mail adres, ...) om een goede communicatie en loonsverwerking te garanderen!

Planning

Om de planning efficiënter en duidelijker te maken, werken we met het online boekingsysteem: 'Personal Agenda Platform' ook wel PAP genoemd. Vanaf 1 januari '08 is het niet meer mogelijk om voor ons te werken zonder gebruik te maken van het PAP!

Je wordt financieel beloond indien je jezelf minstens 7 dagen voor de uitvoerdatum aanmeldt en/of chauffeur bent. Het geeft ook een goed beeld wanneer je voor ons gewerkt hebt.

Surf naar www.ikwilwerken.fungroup.be en geef je gebruikersnaam en paswoord in. Op de site staat een gebruikershandleiding. Indien iets niet duidelijk is, mag je altijd contact met ons opnemen voor meer info.

Iedere maand worden de lonen verwerkt en op je rekening gestort.

Job

Aankomst bij The Fun Group en vertrekken naar de locatie:

1. Het uur dat je wordt doorgegeven is het vertrekuur, d.w.z. dat je minstens 15 minuten eerder op kantoor wordt verwacht.
2. Je wagen dien je op de parking langs het kantoor te parkeren. Parkeer dus enkel op de plaatsen voorzien voor personeel, ga niet parkeren waar voertuigen van The Fun Group horen te staan, zoals de podia, bussen, vrachtwagens...
3. De toegangspoorten, deuren en sleutelkasten openen met een geheime code en/of persoonlijke kaart.
4. Wij zorgen dat er per team steeds iemand in het bezit is van zo'n kaart. De codes worden op regelmatige tijdstippen veranderd! Wij beschikken over een uitgebreid beveiligingssysteem met (on)zichtbare camera's. Maar laat nooit iets open of onbewaakt achter!
5. Controleer de planning op het planningsbord voor alle informatie en/of er misschien wijzigingen zijn. Er hangt ook belangrijke informatie op en soms nieuwe weetjes.
6. Kijk op de lijst welke kledingtas voor jou is!
7. In de automap zit je arbeidscontract. Zorg dat dit getekend is voor je vertrekt! Er zijn strenge controles van de RVA en niet getekend = niet betaald!
8. Gelieve er op te letten dat het volledige team dezelfde kleding draagt. Gooi niet alles overhoop en laat de kleding die je niet draagt in de plastic zakjes zitten. Hou ook alle plastic zakjes bij. Haal geen kleding uit andere tassen. Jouw tas = jouw verantwoordelijkheid!
9. Als er nog iets moet worden geladen of er moet nog worden gemanoeuvreerd met de voertuigen, doen we dat samen!
10. Vertrek nooit zonder automap! Controleer steeds of je voertuig is volgetankt en het olie- en waterpeil. Controleer of de verlichting en richtingaanwijzers van je voertuig en aanhangwagen/attractie werken. En kijk a.d.h.v. je checklist na of je alles bij hebt wat je nodig hebt om de attractie te kunnen uitvoeren.
11. Denk aan de burens: geen lawaaihinder a.u.b. Niet roepen, voertuigen laten draaien, hard optrekken,... Je rijdt rond met een voertuig met reclame van ons!
12. Maak gebruik van je Tom-Tom, routeplan en/of landkaart om naar de locatie te rijden.

Onderweg naar de locatie:

1. In geval van misdrijf of inbreuk op het verkeersreglement of andere wettelijke beschikkingen is de bestuurder van het voertuig strafrechtelijk verantwoordelijk als het misdrijf of de inbreuk te wijten is aan zijn schuld of nalatigheid (te snel rijden, bellen, fout parkeren,...). Schade veroorzaakt door het rijden onder invloed dient steeds door de werknemer ten laste worden genomen. Hou de voertuigen netjes en roken in de voertuigen is absoluut verboden.
2. Indien je omwille van omstandigheden niet op tijd bij je klant kan geraken, verwittig deze dan telefonisch. Las geen onnodige stops in (tankstations) en kom liever 15 minuten te vroeg dan 5 minuten te laat aan!

Aankomst op de locatie en de opbouw:

1. Bij aankomst op de locatie neem je altijd eerst contact op met de klant/contactpersoon. Overloop samen met de klant de opbouw en maak verdere afspraken voor het verder verloop en het afbreken.

- Indien de locatie niet bereikbaar is (slagboom, onbereikbaar, te smal,...) verwittig je iemand van onze technische afdeling.
2. Indien er nog moet worden afgerekend, moet dit voor aanvang van het evenement na de opbouw. Indien hierover problemen zouden zijn, neem je contact op met iemand van de sales afdeling. Het afrekenen gebeurt enkel in cash geld!
 3. Laat tijdens de opbouw geen materiaal rondslingeren, want er zijn altijd zaken bij die iedereen kan gebruiken... Indien je deel uitmaakt van een tour of samenwerkt met nog andere partners wees dan collegiaal en help ze verder indien jouw planning het toe laat.

Controleer voor de aanvang van het evenement:

1. Zijn alle spandoeken (goed) opgehangen?
2. Zijn alle checklist(s) ingevuld?
3. Staat alles netjes op zijn plaats?
4. Draagt iedereen dezelfde kleding?
5. Zijn de nummers van de elastieken op de elastiekenlijst ingevuld ?
6. Is het logboek ingevuld en gecheckt?
7. Heeft iedereen alle nodige beschermingsmiddelen aan (veiligheidsschoenen, helm, harnas,...)?

Tijdens het evenement:

1. Beperk de gesprekken op je privé gsm tijdens de evenementen tot een minimum en verlaat in geen geval hiervoor de attractie.
2. Rook niet bij je attractie en beperk dit ook tot een minimum.
3. Je bent het visitekaartje van The Fun Group en je krijgt van ons alle vertrouwen, maak hier op geen enkele manier misbruik van.
4. Zorg dat je attractie te allen tijde bemand blijft door een crew lid.
5. Wees klantgericht voor zowel de klant als de deelnemers (obscene, racistische, discriminerende,... uitspraken kunnen niet!)
6. Wees gedreven, blijf je inzetten tot het evenement gedaan is.
7. Werk altijd in team en help elkaar waar nodig.
8. Neem initiatief en spoor mensen aan om je attractie te doen.
9. Controleer op regelmatige tijdstippen je materiaal, attractie, deelnemers, ...
10. De veiligheid is het belangrijkste en verwacht je aan controles volgens het Koninklijk besluit van 04/03/02, alsook de veiligheidsgids nr. 2 van het ministerie van Economische Zaken betreffende Elastiekspringen - wettelijk depot : D/2002/9298/3. Indien je op de hoogte wil blijven van de nieuwe reglementering check dan de website www.mineco.fgov.be
11. Indien er een kassa is:
 - altijd eerst het geld ontvangen
 - dan het inschrijvingsformulier laten invullen en controleren of dit volledig gebeurd is
 - gelieve de springformulieren leesbaar te laten invullen en te checken of het e-mail adres is ingevuld
 - vul vervolgens het logboek van de kandidaten in
 - mocht je teveel geld bij je hebben, geef dan een getelde som aan een collega

Afsluiten van evenement:

1. Alle checklisten aanvullen!
2. De kassa maken, indien nodig gaan afrekenen bij de klant en dan pas het afrekeningblad invullen in de map.

3. Indien er een kraan is, altijd de kraanman gaan helpen en indien nodig een bon aftekenen met de juiste uren.
4. Zo ordelijk mogelijk afbreken en opruimen.
5. De voertuigen terug laden zoals ze geladen waren en alles goed vastmaken.
6. Controleren of alles geladen is en niets achterlaten.
7. Indien er gebreken zijn of indien er zich onveilige situaties hebben voorgedaan, vul dan de fiche in.
8. Vul het evaluatieformulier in van het evenement!
9. Neem afscheid van de klant en/of andere leveranciers en vergeet de klant niet te bedanken voor de opdracht.

Terug naar The Fun Group:

1. Zie de 2 punten van onderweg naar de locatie.
2. Indien je onderweg tankt, neem dan een bonnetje en schrijf hierop je naam en de locatie waar je gestaan hebt. Het voorgeschoten bedrag wordt je op kantoor terugbetaald.
3. Indien je cash geld ontvangen hebt, ga dit dan eerst met twee personen droppen bij de KBC bank in Zonhoven centrum, Dijkbeemdenweg 46. Schrijf je naam op het ticket dat je ontvangt en steek dit in de automap. Hou er rekening mee dat je geen kleingeld kan droppen!
4. Ga het voertuig voltanken bij Hendrickx brandstoffen in Zonhoven, Bruinstraat 30. Geef de code en kilometerstand in en gebruik nooit een kaart van een ander voertuig. Ruim samen het voertuig op en laat geen persoonlijke spullen achter.
5. Zet alles terug op zijn plaats en parkeer de voertuigen terug op hun plaats.
6. Bij terugkomst leg je de automap terug waar je ze genomen hebt.
7. Steek je kleding terug in de kledingtas en deze kledingtas door het luik in het wasruimte. Vergeet niet om al je persoonlijke zaken uit de tassen te halen. Als je meerdere dagen na mekaar werkt, mag je je kledingtas mee naar huis nemen. Er zijn geen vaste kledingtassen meer!

Terug naar huis:

1. Vergeet niet alles af te sluiten en het alarm te activeren.
2. Denk aan de burens: geen lawaaihinder a.u.b. Niet roepen, voertuigen laten draaien, hard optrekken,...
3. Bedankt voor de samenwerking en het naleven van deze regels en wees voorzichtig bij het naar huis rijden. Tot snel!

Aandachtspunten

1. Show maken doen we met onze attracties!
2. Indien je niks doet, kan je niks verkeerd doen. Het niet melden van schade is voor ons een groter misdrijf dan de schade maken!
3. Kom met een fris hoofd werken en niet na een avondje stappen. Je werkt met mensenlevens!
4. Bij vaststelling van diefstal zal er altijd een proces verbaal worden opgemaakt.
5. Als je voorstellen hebt voor verbeteringen of nieuwe ideeën hebt, aarzel dan niet om ze met ons te delen!

Contactgegevens

The Fun Group

afhaaladres:
Eikenenweg 85
3520 Zonhoven

kantoor:
Hortweidenweg 25
3520 Zonhoven

tel.

+32(0)11 539 500

fax

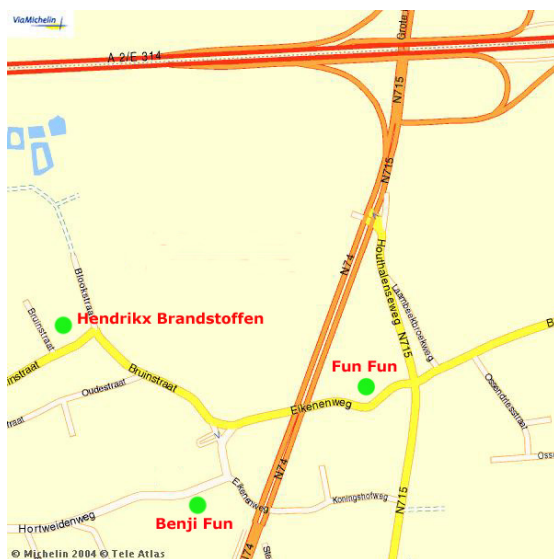
+32(0)11 539 509

e-mail

info@fungroup.be

websites

www.fungroup.be



Stefan Kerkhofs
general manager

+32(0)475 277 299
stefan@fungroup.be

Maarten Gerard
Technische ondersteuning

+32(0)473 539 509
maarten@fungroup.be

Leen Croymans
planning & crew

+32(0)478 999 388
leen@fungroup.be

Frits Assmann
export & marketingmanager

+32(0)478 672 180
frits@fungroup.be

Wilma Van Riel
sales manager

+32(0)478 818 668
wilma@fungroup.be

Karen Schepers
Sales

+32(0)479 998 488
karen@fungroup.be

Joeri Christiaens
Sales

+32(0)471 888 898
Joeri@fungroup.be

Anja Vanherle
office manager

+32(0)11 539 500
anja@fungroup.be

VEILIGHEIDS- EN GEZONDHEIDSCHARTER

Geen enkele reden kan een voldoende excuus zijn voor een persoonlijk letsel of schade aan het materieel.

Wij besteden bijzonder veel aandacht aan de veiligheid en gezondheid van zowel onze vaste medewerkers als onze freelancers.

Het welzijn van al onze freelancers en van ons eigen vast personeel is van prioritair belang en moet met dezelfde aandacht worden aangepakt als productiviteit, rentabiliteit en kwaliteit. Een hoog veiligheidsniveau wordt slechts bereikt wanneer we erop toezien en ervoor zorgen dat risico's bij de bron worden aangepakt en dat en dat onveilige situaties zo spoedig mogelijk worden gecorrigeerd. Belangrijk hierbij is dat we bij onze klanten alert zijn voor mogelijke gevaarlijke situaties en handelingen. Dat alles onderstreept de professionaliteit van The Fun-Group: meedenken in termen van veiligheid, samen met de andere betrokken partijen.

Alle leden van de hiërarchische lijn van The Fun-Group verbinden zich ertoe:

- de veiligheidsvoorschriften te respecteren en te doen respecteren
- elke opdracht te analyseren door de juiste selectiecriteria vast te leggen om zo mogelijke gevaren op te sporen en te evalueren, met als doel risico's te vermijden en te beperken
- het verschaffen van de nodige opleidingen:
 - aan vast personeel omtrent hun specifieke taken in verband met het welzijnsbeleid
 - omtrent juiste en complete informatie van de freelancers, niet enkel door gebruik van de werkpostfiche maar ook aangevuld met specifieke instructies inzake het soort opdracht en de specifieke risico's
 - aan freelancers om zo hun persoonlijke ontwikkeling en inzicht te stimuleren
- continue verbeteren van het welzijn

Iedere betrokkene moet, overeenkomstig genoten opleiding en bekomen instructies, zorg dragen voor zijn/haar eigen veiligheid alsook voor deze van zijn/haar collega's. Daartoe is het niet alleen noodzakelijk op een gepaste wijze gebruik te maken van betrouwbare arbeidsmiddelen, maar ook de collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen, waar en wanneer nodig, correct en op basis van de bekomen instructies te gebruiken.

Dit charter staat garant voor een manier van zijn, denken en handelen dat van veiligheid binnen The Fun-Group een vaste waarde maakt.

Zonhoven, 1 januari 2010

Stefan Kerkhofs
General manager