



## **Huishoudelijk reglement FIP**

Facepaint In Progress.  
Branchevereniging voor face en bodypaint.

Het huishoudelijk reglement is ondergeschikt aan de statuten. Dit wil zeggen dat de statuten gehanteerd worden, zodra het huishoudelijk reglement daarmee in tegenspraak is. Besluiten tot wijziging van het huishoudelijk reglement kunnen alleen worden genomen in een algemene vergadering en met meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen. In de gevallen waarin deze documenten niet voorzien beslist het bestuur.

1. lidmaatschap
2. bestuur
3. voorzitter
4. penningmeester
5. secretaris
6. donateurs
7. sponsoren
8. rechten en plichten leden
9. commissies
10. begrotingsprocedures
11. procedures kostendeclaraties
12. bestuursvergaderingen
13. algemene ledenvergadering

### **1. Lidmaatschap**

a. *De aanmelding van het lidmaatschap geschiedt bij het bestuur.*

De aanmelding geschiedt door invulling, dagtekening en ondertekening van een door de secretaris te verstrekken aanmeldingsformulier, waarop de volgende gegevens zijn in te vullen: naam, voornaam (voluit), adres, geboortedatum, telefoonnummer.

Voor jeugdleden dient het formulier mede ondertekend te worden door de wettelijk vertegenwoordiger.

Het bestuur kan vorderen, dat de in het formulier verstrekte gegevens door deugdelijke bewijzen worden gestaafd.

Het bestuur behoudt het recht een aanmelding te weigeren. Hiervan wordt schriftelijk mededeling gedaan aan de aanvrager.

b. *Leden worden onderverdeeld in aspirantleden, volledige leden en ereleden.*

### **Aspirantlid**

Dit zijn degenen geen examen/vaardigheidstest hebben afgelegd bij FIP. Deze leden hebben dezelfde rechten en plichten als de Volledige/Gevorderde leden met uitzondering van: zij krijgen geen vermelding als zijnde professionele painter op de website van FIP en mogen geen gebruik maken van het FIP logo voor eigen commerciële doeleinden.



## Volledig lid/Gevorderd lid

Dit zijn degenen die het examen/vaardigheidstest met goed gevolg hebben volbracht en dus voldoen aan de eisen waarmee wij als branchevereniging schermen. Zij worden op de website van FIP vermeld met naam en toenaam en link naar eigen website als zijnde een professioneel werkende painter en zij hebben het recht om het FIP logo te gebruiken voor eigen reclamedoeleinden.

## Jeugdlid

Grimefans van 12 tot 16 jaar kunnen lid worden tegen een jaartarief van 15 euro. Zij krijgen volledige ledenkorting op onze activiteiten en in ruil voor het zijn van model tijdens workshops, conventies en jams kunnen zij deze activiteiten gratis mee volgen en zo al heel jong veel mee oppikken. Pas met 16 jaar kunnen zij de test afleggen en behoren zij tot de gewone leden.

## Ereleden

Ereleden worden, op voordracht van het bestuur benoemd door de algemene ledenvergadering, mits gesteund door ten minste twee/derde van het aantal uitgebrachte stemmen.

Docenten die voor FIP een workshoptour of preclasses of tijdens de conventie lessen verzorgd hebben, worden tijdens die gelegenheden erelid gemaakt zonder vooroverleg tijdens de ledenvergadering.

De benoeming van het erelid geschiedt slechts eenmalig, daar het erelidmaatschap in principe voor het leven is, met inachtneming van hetgeen gesteld in de Statuten.

### c. Duur lidmaatschap

Het lidmaatschap loopt tot 31 december. **Indien het lidmaatschap niet minimaal 1 maand voor die datum is opgezegd wordt automatisch stilzwijgend het lidmaatschap verlengd met één jaar.**

### d. Contributie

- o De hoogte van de contributie voor de leden wordt vastgesteld in de algemene ledenvergadering voorafgaand aan het komende verenigingsjaar.
- o De hoogte van de contributie voor de donateurs wordt vastgesteld door het bestuur.
- o De contributie dient zo spoedig mogelijk na de (hernieuwde) inschrijving te worden voldaan.
- o Is na het verstrijken van een termijn van één maand na de (hernieuwde) inschrijving nog geen contributie ontvangen, dan stuurt de penningmeester een verzoek tot betaling van de contributie. Is twee maanden na de (hernieuwde) inschrijving nog geen contributie ontvangen, dan stuurt de penningmeester een aanmaning voor betaling van de contributie en een boete met een hoogte van € 5,-. Iedere bijkomende maand wordt dit bedrag met € 5,- verhoogd. Het eerste lidmaatschapsbedrag bedraagt altijd het volledige bedrag, dit i.v.m. de kosten van de toelatingstest die daar bij in berekend is.
- o Annulering van jam, workshop of conventie.

Bij inschrijving, betaling en vervolgens weer afzeggen van lidmaatschap, workshop, jam of conventie wordt het bedrag teruggestort min € 15,- administratiekosten.

Annuleren kan uitsluitend schriftelijk.

Bij annulering binnen 3 weken voor aanvang brengen wij het volledige deelnemersbedrag in rekening. Indien Facepaint In Progress het evenement annuleert, wordt het volledige bedrag teruggestort.



- Om in aanmerking te kunnen komen voor ledenkorting moet men bij inschrijving voor een workshop of conventie minimaal **3 maanden** FIP lid zijn.
- Na beëindiging van een lidmaatschap kan men de eerstvolgende 2 jaar geen lid meer worden.
- Op aanvraag kan het lidmaatschap voor maximaal 1 jaar bevroren worden.
- Indien het lidmaatschap niet schriftelijk wordt opgezegd, en men op een later tijdstip weer lid wil worden moet men het achterstallig lidgeld alsnog voldoen.

## 2. Het bestuur

### *a. aantal bestuursleden*

Het bestuur bestaat uit minimaal 3 personen. Voorzitter, secretaris en penningmeester en kan naar behoefte tijdens de algemene ledenvergadering bij expansie van de vereniging uitgebreid worden tot maximaal 6 bestuursleden.

De voorzitter, de secretaris en de penningmeester vormen het dagelijks bestuur.

Het dagelijks bestuur neemt alle beslissingen welke niet tot een gewone bestuursvergadering kunnen worden uitgesteld.

Het dagelijks bestuur deelt zijn besluiten, ter bekrachtiging op de eerstvolgende bestuursvergadering mede.

### *b. rechten/plichten bestuursleden*

Het bestuur heeft de verplichting tot onderlinge controle ter bevordering van het algemene functioneren van de vereniging.

Het bestuur beslist bij volstreekte meerderheid van stemmen.

Bij staken van stemmen beslist de voorzitter.

Het bestuur is verplicht de besluiten van de ledenvergadering uit te voeren.

Het bestuur zal eenmaal per jaar aan de ledenvergadering een begroting voor het komende verenigingsjaar voorleggen.

### *c. zittingsperiode en benoeming bestuursleden*

Een bestuurslid neemt een functie aan voor een periode van 3 jaar met een optie op verlenging van dezelfde functie nogmaals met 3 jaar.

Bestuursleden worden benoemd door de ledenvergadering op voordracht van het bestuur bij meerderheid van stemmen. De voordracht wordt uiterlijk drie weken voor de vergadering aan de leden bekendgemaakt. Tegenkandidaten kunnen worden gesteld door schriftelijke mededeling aan de secretaris uiterlijk twee weken voor de vergadering. In geval van tussentijds aftreden voorziet de eerstvolgende ledenvergadering in de vacatures op voordracht van het bestuur. De algemene ledenvergadering heeft het recht om een bestuurslid tot aftreden te bewegen. Ieder lid heeft hiertoe 1 stem en mag nog een ander lid vertegenwoordigen bij volmacht.



### 3. Voorzitter

De voorzitter leidt de vergaderingen, regelt de orde der werkzaamheden, ondertekent met de secretaris de goedgekeurde notulen en ziet er op toe dat besluiten der vergadering worden uitgevoerd. In overleg met de overige bestuursleden belegt de voorzitter bestuur- en andere vergaderingen.

Bij afwezigheid van de voorzitter vervult de vice-voorzitter diens taak.

### 4. Secretaris

De secretaris is o.a. belast met:

- a. het houden van de notulen der vergaderingen die hij, na goedkeuring door de vergadering, met de voorzitter ondertekent
- b. de briefwisseling
- c. de bewaring van het archief der Vereniging
- d. het bijhouden van een authentiek exemplaar der Statuten en van het Huishoudelijk Reglement, waarin hij alle wijzigingen noteert
- e. het bijhouden der ledenlijst, van welke wijzigingen hij de penningmeester steeds terstonds in kennis moet stellen
- f. het samenstellen en uitbrengen van het jaarverslag, volgens de werkzaamheden der vereniging.

### 5. Penningmeester

De penningmeester is belast met het geldelijk beheer.

In de algemene ledenvergadering legt hij rekening en verantwoording van zijn beheer over het afgelopen verenigingsjaar af. Hij is verplicht aan het bestuur en de in het volgende lid genoemde commissies op haar verzoek inzage te geven van zijn boeken en de kas. Jaarlijks wordt door de ledenvergadering een kascommissie benoemd van 2 leden, die de boeken van de penningmeester of waarnemend penningmeester naziet en met de kasbescheiden vergelijkt en in het jaar daarop volgende ledenvergadering van haar bevindingen verslag uitbrengt. Indien de boeken en bescheiden in orde worden bevonden, wordt de penningmeester door de ledenvergadering gedéchargeerd voor het door hem gevoerde beheer. Bij tussentijds aftreden van de penningmeester legt hij rekening en verantwoording af aan de voorzitter, aan wie hij boeken, bescheiden en kas overdraagt.

#### 1. donateurs/sponsors

De vereniging kent naast leden donateurs.

- a. Donateurs zijn die natuurlijke of rechtspersonen die door het bestuur zijn toegelaten en die zich jegens de vereniging verplichten om jaarlijks een door het bestuur vastgestelde bijdrage te storten.
- b. Donateurs hebben geen andere rechten en verplichtingen dan die welke hen in of krachtens de statuten en/of reglementen zijn toegekend of opgelegd.
- c. De rechten of verplichtingen van donateurs kunnen te allen tijde wederzijds door opzegging worden beëindigd, behoudens dat de jaarlijkse bijdrage voor het lopende boekjaar voor het geheel verschuldigd blijft.
- d. Opzegging namens de vereniging geschiedt door het bestuur.

#### Sponsors

Ten einde om extra financiële armslag te krijgen, zullen we proberen sponsors te zoeken. Dit kan op gebied van financiën zijn en op materiële zaken zoals grimeproducten.



## 7. rechten en plichten leden.

Buiten de verplichtingen, geregeld in de statuten, hebben alle leden de hierna te noemen rechten en plichten.

Bij toetreding als lid hebben zij het recht een exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement te ontvangen.

Zij hebben het recht om deel te nemen aan trainingen en wedstrijden georganiseerd door FIP al dan niet tegen betaling van deelnamegeld.

Zij hebben het recht om deel te nemen aan debatten en stemmingen in de ledenvergaderingen.

Zij hebben het recht om voorstellen, klachten en wensen bij het bestuur in te dienen.

Het bestuur is gehouden deze zo spoedig mogelijk te behandelen of te onderzoeken c.q. te doen behandelen of te doen onderzoeken en over het resultaat van de behandeling en/of het onderzoek bericht te geven aan het lid dat het voorstel, de klacht of de wens heeft ingediend.

Zij hebben de plicht het bestuur in kennis te stellen van de verandering van hun adres.

Zij hebben de plicht tot tijdige betaling van de contributie.

Zij hebben de plicht tot naleving van de reglementen van de vereniging, alsmede van de door het bestuur of door het bestuur aangewezen commissies gegeven richtlijnen. (zie bijlage op het eind\*)  
Zodanig handelen of nalaten in strijd met de wet, dan wel de statuten, reglementen en/of besluiten van organen van de vereniging, of waardoor de belangen van de vereniging worden geschaad kunnen gestraft worden met een berisping of schorsing.

De rechten van de ereleden zijn:

- a. De algemene ledenvergaderingen bij te wonen, aldaar het woord te voeren, voorstellen te doen en een adviserende stem uit te brengen.
- b. Deel te nemen aan activiteiten die (mede) door de vereniging worden georganiseerd.
- c. Ereleden worden op de hoogte gehouden van de gang van zaken binnen de vereniging, ten minste middels het toezenden van de nieuwsbrief.
- d. Alle overige rechten die voortvloeien uit de Statuten en het Huishoudelijk Reglement.

De rechten van de donateurs zijn:

- a. De algemene ledenvergaderingen bij te wonen.
- b. Deel te nemen aan activiteiten die (mede) door de vereniging worden georganiseerd.
- c. Donateurs worden op de hoogte gehouden van de gang van zaken binnen de vereniging, ten minste middels het toezenden van het clubblad.
- d. Alle overige rechten die voortvloeien uit de Statuten en het Huishoudelijk Reglement.

Beperking van de rechten:

1. Leden die geschorst zijn kunnen geen aanspraak maken op de rechten voortkomend uit het lidmaatschap.
2. Zij die niet aan de contributieplicht hebben voldaan, kunnen geen aanspraak maken op de rechten voortkomend uit het lidmaatschap.



### 3. Overeenkomst gebruik logo Facepaint In Progress.

Nadat u met goed gevolg de test hebt afgelegd, krijgt u nadat u het contract hebt ondertekend en geretourneerd, een certificaat toegestuurd (papier) en een digitaal logo voor op uw website. Dit certificaat en logo zijn persoonlijk en niet overdraagbaar aan derden.

Bij afmelding als lid dient het logo geretourneerd te worden en mag het niet meer gebruikt worden.

U verplicht zich er toe dit certificaat, alsook een link naar [www.facepaintinprogress.eu](http://www.facepaintinprogress.eu) op uw website te plaatsen

Weigering om het certificaat binnen de opgelegde termijn te verwijderen van uw website kan leiden tot gerechtelijke vervolging, boete, en verwittiging van uw provider

Indien het contract niet ondertekend geretourneerd wordt, heeft FIP het recht op haar website het "Volledig lid" of "Gevorderd lid" op de FIP site te vermelden als "Aspirant lid".

Indien u het contract niet ondertekend retourneert, heeft FIP het recht om u op de FIP site te vermelden als "Aspirant lid".

### 8. Commissies

De vereniging kent commissies die ingesteld zijn voor onbepaalde termijn (zgn. vaste commissies) en commissies die ingesteld zijn voor bepaalde termijn (zgn. tijdelijke commissies).

Het bestuur is gerechtigd om andere commissies te benoemen. Hiervan wordt in het verenigingsorgaan, op de internetsite en op de eerstvolgende ledenvergadering melding gedaan.

Het bestuur houdt een register bij van de leden van de commissies. Alleen leden van de vereniging kunnen lid worden van een commissie.

Alle commissies, uitgezonderd de kascommissie, zijn verantwoording schuldig aan het bestuur.

Voor iedere commissie is de begrotingsprocedure van toepassing.

Voor ieder commissielid is de procedure kostendeclaratie van toepassing.

### 9. Begrotingsprocedures

Iedere commissie doet een voorstel voor de geplande activiteiten en de daarbij behorende verwachte kosten (saldo van uitgaven en eventuele inkomsten) voor het komende begrotingsjaar.

Het bestuur verwerkt de voorstellen tot een begroting die aan de algemene vergadering ter goedkeuring wordt voorgelegd.

De algemene vergadering stelt, nadat eventuele wijzigingen zijn verwerkt, de begroting vast.

Het bestuur kan toestaan dat gedurende het begrotingsjaar het budget van een commissie mag worden overschreden. Hierover legt het bestuur verantwoording af in de algemene vergadering bij het vaststellen van de jaarrekening.



## 10. Procedure kostendeclaraties

Voor te maken kosten ten laste van de vereniging dient een verenigingslid vooraf goedkeuring te hebben van de penningmeester (die hierover zonodig overleg pleegt met het gehele bestuur). Hierop geldt één uitzondering: regelmatige terugkerende (persoonlijke) onkosten als gevolg van gebruikelijke verenigingsactiviteiten (m.n. vergaderingen) kunnen zonder vooroverleg met de penningmeester worden gemaakt en gedeclareerd. Te denken aan de benzinekostenvergoeding. Het bestuur stelt jaarlijks de voorwaarden en de tarieven voor de verenigingsvergoedingen vast (reiskosten, website-kosten). Voor het indienen van declaraties is een model beschikbaar bij de penningmeester.

## 11. bestuursvergaderingen

Bestuursvergaderingen worden gehouden, zo vaak als voor een goede taakuitoefening nodig is. Daarnaast kunnen zij op voorstel van één der bestuursleden bijeengeroepen worden.

Een bestuursvergadering is slechts geldig indien na uitnodigingen der bestuursleden de meerderheid hiervan op de afgesproken plaats en tijd aanwezig is.

De bestuursvergadering kan besluiten nemen indien de meerderheid van het totaal van de bestuursleden zich akkoord verklaart met een voorstel. Bij staken van stemmen beslist de optredende voorzitter. Voor een periode van afwezigheid van één of meer bestuursleden kan een afwijkende regeling worden getroffen.

## 12. Algemene ledenvergadering

Geschied 1 x per kalenderjaar en binnen 6 maanden na beëindiging van het contributiejaar.

Stemmen over zaken geschiedt mondeling en over personen schriftelijk.

Op de algemene vergadering wordt door de secretaris een presentielijst neergelegd, waarop door de leden hun naam wordt aangetekend en eventueel de behoefte de vergadering toe te spreken.

De voorzitter verleent op de algemene vergadering de leden het woord in de volgorde waarin zij dit hebben aangevraagd.

De voorzitter heeft het recht een lid dat zich naar zijn mening niet naar behoren gedraagt, het woord te ontnemen of het verblijf ter vergadering te ontzeggen, behoudens beroep van de betrokkene op de vergadering.

Voor de aanvang van een schriftelijke stemming bij algemene vergaderingen, worden door de vergadering drie personen aangewezen die de stemmen tellen en hiervan aan de vergadering verslag uitbrengen.

Met betrekking tot stemmingen over opheffing of fusie geldt bij een eerste vergadering: een aanwezigheid van twee derde van de leden en een doorslag van twee derde van de stemmen.

Is er geen twee derde van de aangesloten leden aanwezig zal het bestuur binnen twee weken een tweede vergadering uitschrijven waarbij alleen twee derde van de stemmen van de aanwezigen doorslaggevend is.

### Slotbepalingen.

Als vereniging zien wij het als een plicht tegenover onze leden om zoveel mogelijk naar buiten te brengen waar ons logo voor staat. Verder zien wij ons zelf uitsluitend als een adviserend en stimulerend orgaan in dienst van onze leden.

## Bijlage

### \* Reglementen vereniging

- A. een handleiding met betrekking tot hygiëne en veiligheid.
- B. bewustwording van de rechten en plichten waarmee je als body-artist te maken hebt.
- C. beroeps gedragscode met betrekking tot werkwijze ten opzichte van opdrachtgevers en collega painters

### Uitleg A)

Onderstaande zijn regels waar wij reclame mee maken en waar we dus van verwachten dat je ze na leeft!

- Werk alleen met materialen geschikt voor facepaint of bodyart. Zo zijn daar de merken: Grimas, Kryolan, Wolf Bros, Fardel, Fantasie World Wide makeup, Snazaroo, Superstar, Paradise, Eulenspiegel.
- Werk uitsluitend met cosmetische polyester glitter. Bij deze synthetische glitter ligt de kleurstof tussen twee lagen kunststof waardoor het niet afgeeft. Let op! Niet alle polyester glitter is cosmetisch!
- Gebruik glittergel van bovengenoemde merken of breng glitter aan met behulp van pure Aloë Vera gel (zonder toevoeging van alcohol). Ook kun je de glitter los aanbrengen of met een zogenaamde pufkwast.
- Breng edelsteentjes etc. aan met geschikte met water verwijderbare huidlijm zoals b.v wateroplosbare mastix of latexlijm (vraag eerst na of ze een latexallergie hebben).
- Als je lippenstift of crèmeschmink gebruikt voor de lippen gebruik hiervoor dan een apart penseel en maak deze voor ieder kind dat je schminkt schoon met een wattenschijfje gedoopt in alcohol.
- Schmink geen kinderen met eczeem, koorslip of een snotneus. Biedt ze in plaats daarvan een tekening op de hand/arm aan. Of werk bij een snotneus uitsluitend rond de ogen en gooi het sponsje daarna opzij.
- Schmink alleen kinderen die geschminkt willen worden, liever geen kinderen onder 3 jaar, zij hebben nog het eetreflex en zullen in de kwast proberen te bijten en als ze dan niets te eten krijgen gaan huilen. Teken liever iets op de hand waar ze kunnen meekijken.
- Blaas nooit in een kind zijn gezicht om iets sneller te drogen of overtollig poeder weg te blazen. Gebruik een waaier of een grote kwast. Met blazen kun je verkoudheid, griep en nog veel meer dingen overbrengen. Bovendien heb kans dat je adem niet fris ruikt.
- Werk bij temporary tattoos uitsluitend met transfer plaatjes, zuivere henna, Jaqua of speciale tattoo-inkt. Voor glittertattoos gebruik je uitsluitend medicinale huidlijm zoals Pros Aid en cosmetische glitter.

### ADVIEZEN:

Let op, dit zijn adviezen, geen verplichtingen. Meer zaken om eens over na te denken en misschien te verwerken in je werkwijze.

- Plaats nooit een hand boven op het hoofd, een arm weegt 5 kilo en zelfs al steun je niet op het hoofd dan kan het gewicht van de arm op zich al hoofd- en nekpijn veroorzaken.
- Breng glitter niet aan op de oogleden of vlak rond de ogen, een kind kan het op die manier in de ogen wrijven. Zo'n glitterdeeltje kan aan de oogbol vastkleven en zelfs ingroeien in het oogweefsel.
- Gebruik goedkope "weggeef"speldjes om het haar uit het gezicht te halen en gebruik deze geen tweemaal.
- Raad geen babydoekjes aan om het gezicht te reinigen, vaak reageert de oog huid na een aantal uur fel op stoffen die daarin zitten. Een fabrikant van deze doekjes zal ook niet garant staan voor gebruik rond de ogen, zelfs niet bij snoetenpoetsers, omdat deze niet voor bedoeld zijn om make-up te verwijderen. Wel kun je ze uitstekend gebruiken om tussen door je handen te reinigen, maar dat kan ook met een vochtig washandje. Water en zeep is ook niet aan te raden op een kindergezicht. Raad om make-up te verwijderen babywasgel, babyshampoo of make-up reiniger aan.



- Zorg voor een ingrediëntenlijst van de materialen waarmee je werkt. Bij Grimas staat dat in de boekjes, en anders kun je het vinden op de websites van de merken zodat ouders met allergische kinderen zelf de ingrediënten kunnen checken.
- Om te voorkomen dat de kleurstof te veel in de huid dringt kun je eerst een dun laagje pancake (Grimas en Kryolan) aanbrengen. Dit heeft als verder voordeel dat je werkoppervlak egaal mat wordt en je kun "gummen" met de pancake bij foutjes die ontstaan tijdens het sponzen.
- Het gebruik meerdere penselen (voor iedere kleurgroep 1 van ieder soort penseel) wordt aangeraden. Zodoende blijft je water langer schoon en kun je sneller werken omdat je niet hoeft uit te spoelen.
- Om snelheidsredenen en hygiënische redenen kun je ook voor ieder kind een nieuw half sponsje gebruiken, kans op overdracht van ziektes wordt dan ook minder.

## Uitleg B)

- Als je foto's van kinderen op je website wilt plaatsen houd dan rekening met het volgende: **je moet schriftelijke toestemming van beide ouders hebben om de foto's voor publicatiedoeleinden te mogen gebruiken.** Dit op basis van de wet op portretrecht en de kinderbeschermingswet. Van volwassenen hoef je alleen maar mondelinge toestemming te hebben, maar als ze zich in de toekomst bedenken moet je de foto verwijderen!
- Als je foto's van andere painters gebruikt, vraag dan eerst schriftelijk toestemming en
- Zet duidelijk bij de foto dat deze niet door jou gemaakt is maar door.....( voor en achternaam!). Dit op basis van de wet op auteursrecht 1912.
- Zie collega's niet als concurrenten maar als goede facepaintvrienden die je te hulp kunt roepen mocht je meerdere mensen nodig hebben voor een job.
- Geef niet je eigen visitekaartjes uit als je voor een andere painter werkt, vertel de klant dat je via hen werkt en via hen weer ingehuurd kan worden.
- Als je collega painters inhuurt zorg dan voor een visitekaartje met een ruimte waarin de ingehuurde painter zijn/haar voornaam kan zetten, (U zag aan het werk....) zodat als er opdrachten terug komen, die painter als eerste de job van jou krijgt aangeboden.
- Denk bij inhuren aan de volgende wettelijke regels: Zolang een painter niet bij jou in dienst is, dus minimaal onder 0-urencontract, werkt hij in principe onder zijn eigen naam en eisen (freelance zie \*\*). Werken onder iemand anders naam is puur een beleefdheidsuiting en dient dan ook met hetzelfde respect te worden beantwoord door het visitekaartje met ruimte voor de artiest zijn naam (zie boven)
- Als huurder heb je geen recht om foto's van de artiest zijn werk op jouw site te plaatsen, je dient schriftelijke toestemming te vragen en zijn volledige naam erbij te vermelden. Dit valt onder het auteursrecht 1912.
- Bovendien moet je **SCHRIFTELIJK** toestemming hebben van de ouders van het kind om een foto te mogen plaatsen op het internet, reclamefolders etc. Dit valt onder de wet op portretrecht. LET OP deze wet is net weer strenger geworden, mondelinge toestemming voldoet niet!!! Voor eigen gebruik mag je de foto's wel gebruiken, maar zodra je ermee gaat publiceren (niet alleen websites maar ook voorbeeldfotoborden etc. heb je schriftelijke toestemming nodig. Dit valt onder de wet op portretrecht en de wet op privacy.

Hoe het auteursrecht 1912, het portretrecht en de wet op privacy werken kun je gemakkelijk opzoeken op het internet. Deze wetsbepalingen gelden in bijna alle Europese landen, maar staan wellicht onder een andere noemer omschreven in de plaatselijke wet.

**\*\*Freelance** is een contractvorm waarbij een bedrijf of een individu zich verbindt om een prestatie te leveren voor een opdrachtgever. "Freelance" is geen juridisch bestaande term. Juridisch gaat het hier meestal om een 'overeenkomst van opdracht'. Er is dan ook geen sprake van een werkgever, uitsluitend van een opdrachtgever. Iemand die freelance opdrachten aanneemt, heet wel *freelancer*. Vaak wordt met freelancer ook aangeduid zogenaamde 'zzp-ers', zelfstandigen zonder personeel.

Freelance arbeid verschilt van loondienst voor de afwezigheid van een vast of langdurig dienstverband (een geschreven arbeidscontract), regelmatige loonbetaling, de verplichting tot persoonlijke uitvoering van de opdracht en een gezagsverhouding, waarbij de opdrachtgever, als de 'baas', bepaalt hoe het werk zou moeten worden



verricht. Dat verschilt van het opsommen van de eisen waaraan het gewenste eindproduct dient te voldoen. De werkwijze bepaalt een freelancer namelijk zelf; hij bepaalt ook wie het werk verricht (dat hoeft hij dus niet zelf te zijn). Een freelancer dient zoals elk bedrijf zelf opgave en afdracht te doen aan de belastingdienst.

## Uitleg C)

- Met een goede marktgerichte prijs geef je een signaal af dat je het waard bent!
- Vraag meteen een uurprijs op basis van het minimumloon als je start. Hou daarbij rekening met de sociale lasten en belasting die je zelf nog moet betalen en je reiskosten/onderhoudskosten auto. Daarna zou je nog een redelijk uurloon moeten overhouden. Een klant mag niet van je verwachten dat je er op toelegt.
- Begin niet met gratis klussen, dit blijven de klanten dan van je verwachten! Vraag zelfs bij vrijwilligerswerk een onkostenvergoeding voor materialen en reiskosten!
- Als je in het bezit bent van het FIP certificaat en dus het FIP logo mag dragen verwachten wij dat je een richtprijs vraagt van € 30,- per uur excl. BTW en reiskosten.
- Een goede naam opbouwen kost tijd! Het kan zijn dat je veel klussen hebt, maar als je uurprijs te laag is, verdiend een ander misschien veel meer met veel minder werk!
- Als je naam eenmaal begint te lopen verhoog je prijs dan met stapjes naar een gemiddelde uurprijs! (vergelijk met lonen uit het bedrijfsleven).
- Heb je meer aanvragen dan tijd, verhoog dan je prijs totdat prijs en aanvraag in evenwicht zijn.