



**Paritair Comité voor het gemakheidsbedrijf**

**3040001 Podiumtoneelvoorstellingen (Waals Gewest en Brussels  
Hoofdstedelijk Gewest – Franse en Duitstalige taalrol)**

**Collectieve arbeidsovereenkomst van 18 juni 2013 (115.649) ..... 2**

Wijziging van de collectieve arbeidsovereenkomst van 23 oktober 2012 betreffende de loonvoorwaarden in de sector van podiumtoneelvoorstellingen in het Waalse Gewest en in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest ..... 2

**Collectieve arbeidsovereenkomst van 25 februari 2015 (126.238) ..... 5**

Functieclassificatie van de werknemers in de sector van de dramatische kunst shows theatrale expressie in het Waals Gewest en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest ..... 5



## **Collectieve arbeidsovereenkomst van 18 juni 2013 (115.649)**

*Wijziging van de collectieve arbeidsovereenkomst van 23 oktober 2012 betreffende de loonvoorwaarden in de sector van podiumtoneelvoorstellingen in het Waalse Gewest en in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest*

### Artikel 1. Toepassingsgebied

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de al dan niet gesubsidieerde ondernemingen in het Waals of Brussels Hoofdstedelijk Gewest die onder de bevoegdheid van het Paritair Comité voor het gemaklijkhedenbedrijf vallen en die ingeschreven zijn op de Franse of Duitstalige taalrol bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid, evenals op hun werknemers, onverminderd de bestaande bedrijfsovereenkomsten.

De werknemers bedoeld in de collectieve arbeidsovereenkomst van 28 januari 2005 betreffende de arbeids- en loonvoorwaarden voor de musici (geregistreerd op 29 maart 2005 onder het nummer 74.349/CO/304 en algemeen verbindend verklaard door het koninklijk besluit van 5 augustus 2006, Belgisch Staatsblad van 2 oktober 2006) en de Opéra Royal de Wallonie worden uitgesloten van het toepassingsgebied van deze collectieve arbeidsovereenkomst, onverminderd de bestaande bedrijfsovereenkomsten.

Tegen 31 december 2014 moeten de uitsluitingen bedoeld in de voorgaande paragraaf opnieuw besproken worden binnen het Paritair Comité voor het gemaklijkhedenbedrijf.

Onder "werknemers" wordt verstaan : het mannelijk en vrouwelijk personeel.

### Art. 2. Arbeidsbetrekkingen : beginselen

De arbeidsbetrekkingen kunnen wettelijk worden vastgelegd in het kader van twee soorten overeenkomsten, hetzij op basis van een arbeidsovereenkomst voor loontrekkende werknemer, hetzij in de hoedanigheid van zelfstandige zoals omschreven in de wet.

De werkgevers die onder de bevoegdheid van het Paritair Comité voor het gemaklijkhedenbedrijf vallen, geven de voorkeur aan de arbeidsbetrekkingen die worden vastgelegd op basis van een overeenkomst van loontrekkende werknemer.



Ze zullen erop toezien dat de eventuele onderaannemers of medecontractanten deze bepaling ook naleven.

De bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst hebben uitsluitend betrekking op de werknemers en de werkgevers van wie de arbeidsbetrekking werd vastgelegd op basis van een arbeidsovereenkomst voor loonarbeid.

#### Art. 4. Beroepengroepen en minimumbezoldigingen

Gelet op de specificiteit van de sector en het belang van verworven ervaring hebben de sociale partners deze ervaring willen waarderen.

##### Beroepengroepen

###### 1. Podiumkunstenaars

a) met minder dan 12 jaar verworven ervaring na einde van de schoolplicht

b) met 12 jaar en meer verworven ervaring na einde van de schoolplicht

###### 2. Technisch en administratief personeel met eindverantwoordelijkheid

a) met minder dan 12 jaar verworven ervaring na einde van de schoolplicht

b) met 12 jaar en meer verworven ervaring na einde van de schoolplicht  
(sectorverantwoordelijke)

###### 3. Technisch en administratief met niet-eindverantwoordelijkheid onder sector verantwoordelijk erkend

(technici die ook de technische leiding tijdens de voorstelling verzorgen)

a) met minder dan 12 jaar verworven ervaring na einde van de schoolplicht

b) met 12 jaar en meer verworven ervaring na einde van de schoolplicht

###### 4. Werkplaatstechnici die niet in categorie 3 begrepen zijn en in uitvoerende taken tewerkgesteld zijn

###### 5. In logistieke hulptaken tewerkgesteld personeel (montage, laden, onderhoud, set)



6. Figuranten (volgens het geijkte gebruiken in het beroep is een figurant een persoon die een, meestal stomme, plaats inneemt en wiens afwezigheid de voorstelling niet in gevaar brengt)

Ander personeel dat onthaalfuncties verzorgt (hostesses, stewards)

Hulppersoneel voor taken die geen enkele scholing vereisen

Art. 15. De sociale partners verbinden zich ertoe om de dag na de ondertekening van deze collectieve arbeidsovereenkomst werk te maken van een nieuwe collectieve arbeidsovereenkomst op basis van een functieclassificatie en de nieuwe aangepaste loonschalen ermee te laten overeenstemmen.

Ze beloven hun werkzaamheden tegen 31 december 2014 af te ronden.

Art. 16. Inwerkingtreding en opzegging van de overeenkomst

§ 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst vervangt de collectieve arbeidsovereenkomst van 23 oktober 2012 geregistreerd onder het nummer 112.182/CO/304.

§ 2. Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 1 juli 2013 voor onbepaalde duur.



## **Collectieve arbeidsovereenkomst van 25 februari 2015 (126.238)**

*Functieclassificatie van de werknemers in de sector van de dramatische kunst shows  
theatrale expressie in het Waals Gewest en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest*

### Artikel 1. Toepassingsgebied

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de ondernemingen die al dan niet gesubsidieerd zijn en die ressorteren onder het Paritair Comité voor het vermakelijkheidsbedrijf in het Waals Gewest of in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest die ingeschreven zijn op de Franse of Duitse taalrol bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid alsook op hun werknemers.

Zijn uitgesloten uit het toepassingsgebied van deze collectieve arbeidsovereenkomst de werknemers bedoeld door de collectieve arbeidsovereenkomst van 28 januari 2005 betreffende de loon- en arbeidsvoorwaarden voor de musici (geregistreerd op 29 maart 2005 onder het nummer 74.349/CO/304 en algemeen verbindend verklaard bij koninklijk besluit van 5 augustus 2006, Belgisch Staatsblad van 2 oktober 2006) en de Koninklijke Opera van Wallonië overeenkomstig de collectieve arbeidsovereenkomst van 18 juni 2013, en dit zonder afbreuk te doen aan de bestaande ondernemingsovereenkomsten.

Onder "werknemers" wordt het mannelijk en vrouwelijk personeel verstaan.

Art. 2. Artikel 15 van de collectieve arbeidsovereenkomst van 18 juni 2013 geregistreerd onder het nr. 115.649/CO/304 bepaalt dat : "De sociale partners verbinden zich ertoe vanaf de dag na de ondertekening van deze collectieve arbeidsovereenkomst te werken aan een nieuwe collectieve arbeidsovereenkomst op basis van een functieclassificatie en er nieuwe passende loonschalen mee te doen overeenstemmen."

De functieclassificatie opgenomen als bijlage bij deze collectieve arbeidsovereenkomst realiseert gedeeltelijk de doelstelling vastgesteld door de collectieve overeenkomst van 18 juni 2013, te weten het gedeelte classificatie. De overeenstemming van de functies opgenomen in deze classificatie met nieuwe passende loonschalen moet nog worden vastgesteld.

Art. 3. Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 1 januari 2015 voor onbepaalde tijd.



Bijlage aan de collectieve arbeidsovereenkomst van 25 februari 2015, gesloten in het Paritair Comité voor het vermakelijkheidsbedrijf, betreffende de functieclassificatie van de werknemers in de sector van de dramatische kunst shows theatrale expressie in het Waals Gewest en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest

Functieclassificatie

## INLEIDING

De functieclassificatie volgt op de ondertekening van de collectieve arbeidsovereenkomst van 18 juni 2013.

De classificatie heeft tot doel om een overzicht op te maken van de functies die passen in het kader van de verschillende functiegroepen die opgenomen zijn in artikel 4 van de collectieve arbeidsovereenkomst van 18 juni 2013 die eveneens de minimumlonen bepaalt.

Veeleer dan een exhaustief overzicht te willen opmaken van alle functies van de sector, wat onmogelijk lijkt al was het maar door het veranderend karakter van het werk zelf, was het nagestreefde doel het opmaken van een referentiekader voor een zo groot mogelijk aantal functies en groepen functies van de sector zodat de werkgevers en de werknemers een functie kunnen bekijken op basis van 3 criteria :

- het doel van de functie;
- de context en de omgeving waarin deze functie wordt uitgeoefend;
- de essentiële te bereiken resultaten.

Volgens de onderneming waarin de functie wordt uitgeoefend, kunnen sommige taken bij verschillende functies worden teruggevonden, het is dus noodzakelijk, wanneer een werkgever of een werknemer vergelijkt of een functie wenst te situeren in de onderneming, steeds te werken in het licht van de 3 criteria die vermeld zijn in dit document en door het werkelijke referentiekader van een gegeven functie vast te stellen. Het onderzoek van een functie op basis van de titel van de functie heeft dus slechts een zeer beperkt belang.

Dit referentiekader moet het mogelijk maken om een functie te bepalen en te situeren in het organogram van een onderneming en bijgevolg het overeenstemmende loon ervan vast te stellen.



In de sector en voornamelijk in de kleine ondernemingen, kunnen verscheidene functies worden uitgeoefend door eenzelfde werknemer.

Wanneer een functie die gewoonlijk wordt uitgeoefend door een werknemer diverse functies omvat ten aanzien van de 3 criteria vermeld in dit document, wordt de titel van de functie alsook het overeenstemmende loon bepaald door het hoogste functie- en/of verantwoordelijkheidsniveau.

De functies opgenomen in de functieclassificatie moeten in het vrouwelijk en in het mannelijk worden verstaan.



## ALGEMENE DIRECTIE

### **Functie 1.** Algemeen directeur

#### Doel van de functie

Instaan voor de algemene directie van de onderneming. Instaan voor het dagelijks beheer en de algemene coördinatie in alle aspecten van de onderneming.

#### Context en omgeving

- Volgens de onderneming die hij leidt, kan de algemeen directeur uitsluitend een algemene directiefunctie bekleden of eveneens andere (financiële, artistieke, technische,...) functies bekleden.

#### Essentiële resultaatgebieden

- Beantwoorden aan het sociaal oogmerk van de onderneming bepaald in de statuten en/of in de programmacontracten en/of overeenkomsten met de overheidsdiensten.

- Zorgen voor de vertegenwoordiging in de ruime zin van de instelling.

- Leiding geven aan de medewerkers en hen motiveren.

- Instaan voor de algemene verantwoordelijkheid van de onderneming op alle niveaus ten opzichte van de juridische instanties van de onderneming (RB, AV,...), van de overheidsdiensten,... in functie van de mandaten en van het huishoudelijk reglement opgemaakt met deze instanties.





## ADMINISTRATIE

**Functie 2.** Administratief directeur en/of financieel directeur en/of directeur human resources

### Doel van de functie

De activiteiten van het departement dat hij leidt coördineren, consolideren en controleren opdat het kader wordt bepaald in termen van personeel, middelen en budget, waarin de activiteiten van het huis in kwestie zullen plaatsvinden en die voldoet aan de doelstellingen die op lange, middellange en korte termijn worden ontwikkeld, in overeenstemming met de algemene directie.

### Context en omgeving

- Deze functies hebben een eindverantwoordelijkheid onder de autoriteit van de algemene directie.

### Essentiële resultaatgebieden

- Administratieve directie

- Uitwerking en opvolging van de administratieve dossiers zoals aanvragen voor subsidies, financiering, programmacontracten en alle contractuele materies.

- Directie van de human resources, opleiding,...

- Beheer van aangelegenheden betreffende al het personeel : toepassing van de sociale wetgeving, relaties met de vakbondsafvaardigingen, beheer van de human resources, opleiding,...

- Financiële directie

- Uitvoering en toezicht op het financieel beleid van de instelling dat werd ingevoerd door de algemene directie en/of de RB.

- Algemeenheden

- Toezien op een efficiënte werking en behandeling van de materies in verband met het personeel, de budgettaire en boekhoudkundige verrichtingen en de louter administratieve zaken, teneinde de andere departementen optimaal te ondersteunen bij de uitoefening van hun activiteiten.



- De ploegen en de middelen plannen en organiseren in functie van zijn bevoegdheidsdomein. Alle nuttige informatie tijdig aanbrengen ook in de dialoog met de directie voor een optimale planning.
- Leiding geven aan de medewerkers en hen motiveren.



**Functie 3.** Productieverantwoordelijke, personeelsverantwoordelijke, secretaris/directie-assistent, verantwoordelijke van de boekhouding

Doel van de functie

In het kader aangegeven door de administratieve en/of financiële directie en/of van de human resources, bepaalde diensten coördineren en beheren (bijvoorbeeld productie, personeel, boekhouding, kaartverkoop,... ), met het oog op een vlotte werking en de integratie van deze diensten in de organisatie om bij te dragen tot een optimale werking van de organisatie.

Context en omgeving

- Administratief personeel zonder eindverantwoordelijkheid dit wil zeggen dat rekenschap geeft aan de administratief en/of financieel directeur en/of van de human resources.

Essentiële resultaatgebieden

- Productieverantwoordelijke

- Stelt de budgetten vast inzake productie en onthaal van spektakels en beheert ze in het kader van de richtlijnen die hem worden gegeven.

- Hij verzamelt en deelt de informatie met en bij de verschillende betrokken diensten en coördineert het geheel van de productie en het onthaal.

- Personeelsverantwoordelijke

- Coördineert en plant alle taken in verband met het administratief beheer van het personeel met naleving van de bestaande wetgeving.

- Secretaris/directie-assistent

- Hij coördineert, plant en organiseert de dossiers en de agenda's opgedragen door zijn directie.

- Hij staat in voor de opvolging van de dossiers waarvan hij een grondige kennis heeft.

- Hij werkt in nauwe samenwerking met zijn directie.



- Verantwoordelijke van de boekhouding
  
- Hij coördineert en plant alle taken van het boekhoudkundig beheer met naleving van de bestaande wetgeving.
  
- Hij stelt, onder andere, de balans en de resultatenrekeningen op die moeten worden voorgelegd aan zijn directie.
  
- Algemeenheden
  
- De te leveren diensten en producten plannen en budgetteren teneinde deze tijdig en binnen de beperkingen van het budget te kunnen leveren.
  
- De uit te voeren activiteiten coördineren en controleren, teneinde het gepaste en correcte karakter ervan te waarborgen en om tijdig te kunnen optreden in geval van eventuele afwijkingen ten aanzien van de doelstellingen.
  
- Standaarden en normen vaststellen teneinde de criteria te bepalen die het zullen mogelijk maken om de kwaliteit van het werk te controleren.
  
- Leiding geven aan de medewerkers en hen motiveren.
  
- De ontwikkelingen volgen in zijn vakgebied, teneinde erop vooruit te lopen of deze eventueel te gepasten tijde te integreren.
  
- De correcte uitvoering door eventuele assistenten coördineren en controleren, van uitvoerende en administratieve taken in het eigen vakgebied.



**Functie 4.** Hulpboekhouder, productieassistent, secretaris, reservatiebediende,...

Doel van de functie

Ondersteunende diensten leveren en een praktische bijstand op een bepaald specialisatiegebied, aan de klanten en/of interne medewerkers, teneinde bij te dragen tot een optimale werking van de organisatie.

Context en omgeving

- Administratief personeel zonder eindverantwoordelijkheid dat rekenschap geeft aan zijn afdelingsverantwoordelijke.
- Personeel dat instaat voor uitvoerende taken.
- Prioriteiten kunnen bepalen.

Essentiële resultaatgebieden

- Op verzoek van interne of externe medewerkers, gegevens verzamelen en consolideren, teneinde de gevraagde informatie tijdig, correct en op een precieze manier te verstrekken (bijvoorbeeld voorbereiding van dossiers).
- Uitvoering van taken op het eigen specialisatiegebied (bijvoorbeeld bijhouden van databank, beheer van adresbestanden, opmaken van facturen,...).
- Secretariaatsactiviteiten uitvoeren (verwerken van de post, vastleggen van afspraken, bijhouden van agenda's, organisatie van vergaderingen,...).
- Logistieke steun en coördinatie verstrekken op zijn eigen specialisatiegebied (reservatie van zalen, verkoop van tickets voor spektakels en van abonnementen, verkoop van drankbonnen, aankoop van kantoormateriaal, reservatie van reizen en hotels, logistiek onthaal van de artiesten,...).
- Behandeling van standaardvragen van klanten.



## **Functie 5.** Kantine- en/of cateringverantwoordelijke

### Doel van de functie

Ondersteunende diensten beheren en organiseren voor de catering van de interne of gastploegen.

### Context en omgeving

- De functie verloopt zowel in het kader van een vaste kantine als in het kader van tournées.

- Personeel dat instaat voor uitvoerende taken.

- Prioriteiten kunnen bepalen.

### Essentiële resultaatgebieden

- Bijhouden van de stocks van ingrediënten en van materiaal.

- Opmaken van lijst van aankopen.

- Contact, onderhandeling met de leveranciers.

- Beheer van de aankopen met naleving van de beschikbare budgetten.

- Een vlotte werking van de kantine waarborgen.



## **Functie 6.** Onderhoudspersoneel

### Doel van de functie

Schoonmaak van alle plaatsen die toegankelijk zijn voor het publiek, voor de bezoekers en voor het personeel.

### Context en omgeving

- Personeel dat zich toelegt op uitvoerende taken onder de verantwoordelijkheid van zijn hiërarchische overste.

### Essentiële resultaatgebieden

- Zijn werk doen volgens een nauwkeurige planning.
- Sanitair en hygiënisch materiaal controleren en de beschikbaarheid ervan nagaan teneinde dit indien nodig aan te vullen.
- Zijn materiaal onderhouden dat ter beschikking gesteld is door de werkgever en de stock van materiaal en schoonmaakproducten bijhouden.



## **Functie 7. Bewakingspersoneel**

### Doel van de functie

Bewaking van alle plaatsen die toegankelijk zijn voor het publiek, voor de bezoekers en voor het personeel.

### Context en omgeving

- Personeel dat zich toelegt op uitvoerende taken onder de verantwoordelijkheid van zijn hiërarchische overste.

### Essentiële resultaatgebieden

- Zijn werk doen volgens nauwkeurige planning.
- Instaan voor de veiligheid van de lokalen : sluiten van de deuren, deze eventueel voorzien van alarm,...
- De juiste diensten verwittigen in geval van problemen.





## COMMUNICATIE

### **Functie 8.** Directie van de communicatie

#### Doel van de functie

De activiteiten van het departement dat hij leidt coördineren, consolideren en controleren teneinde het kader te bepalen, in termen van personeel, middelen en budget, waarin de activiteiten van het betrokken huis zullen plaatsvinden en dat voldoet aan de doelstellingen die werden ontwikkeld op lange, middellange en op korte termijn, in overeenstemming met de algemene directie.

#### Context en omgeving

- Deze functie heeft een eindverantwoordelijkheid onder de autoriteit van de algemene directie.

#### Essentiële resultaatgebieden

- Bepaling en algemene planning van het globaal communicatiebeleid en van de specifieke aspecten ervan die werden ingevoerd door de algemene directie en/of de raad van bestuur.

- De ploegen en de middelen plannen en organiseren in functie van zijn afdeling. Alle nuttige informatie op tijd en stond aanbrengen en in dialoog met de directie voor optimale planning.

- Toezien op een efficiënte werking en behandeling van de materies die te maken hebben met het geheel van de communicatie, supervisie en opvolging van de materies betreffende de relaties met het publiek, pers, pedagogische dienst,... volgens de erbij behorende budgetten.

- Leiding geven aan de medewerkers en hen motiveren.

- Hij is verantwoordelijk voor de inhoud van de externe communicatie (sociale netwerken, internetsites, audiovisuele communicatie, op alle schriftelijke dragers).



**Functie 9.** Publiekswerker, persattaché, verantwoordelijke van de educatieve dienst, spreidingsverantwoordelijke, verantwoordelijke van de ticketverkoop,...

Doel van de functie

In het kader aangegeven door de directie van de communicatie, bepaalde diensten coördineren (bijvoorbeeld publiekswerking, pers, spreiding,...), om te zorgen voor de vlotte werking en de integratie van deze diensten in de organisatie om bij te dragen tot een optimale werking ervan.

Context en omgeving

- Administratief personeel zonder eindverantwoordelijkheid dit wil zeggen dat rekenschap geeft aan de directeur van de communicatie.

Essentiële resultaatgebieden

- Algemeenheden

- De te leveren diensten en producten plannen en budgetteren, teneinde deze tijdig en binnen de beperkingen van het budget te kunnen leveren.

- De uit te voeren activiteiten coördineren en controleren, teneinde de gepaste en correcte aard ervan te waarborgen en om tijdig te kunnen optreden in geval van eventuele afwijkingen ten aanzien van de doelstellingen.

- Standaarden en normen vaststellen, teneinde de criteria te bepalen die het zullen mogelijk maken om de kwaliteit van het werk te controleren.

- Leiding geven aan de medewerkers en hen motiveren.

- De ontwikkelingen volgen op het specialisatiegebied, teneinde erop vooruit te lopen of deze eventueel tijdig te integreren.

- Coördineren en de correcte uitvoering controleren, door eventuele assistenten, van uitvoerende taken op het eigen specialisatiegebied.

- Publiekswerker

- Instaan voor alle dossiers in verband met de publiekswerking, het zoeken naar nieuw publiek, het zoeken naar handelspartnerschappen,...



- Persattaché
- Instaan voor alle contacten met de geschreven, digitale en audiovisuele pers.
- De persdossiers opstellen.
- Verantwoordelijke van de educatieve dienst
- Organiseert en coördineert elke educatieve activiteit naar de doelpublieken.
- De educatieve dossiers opstellen.
- Spreidingsverantwoordelijke of verantwoordelijke spreiding
- Onderzoek en ontwikkeling van de spreidingskanalen van de producties.
- Verkoop van de spektakels bij de organisatoren.
- De tournee organiseren in al zijn praktische aspecten.
- Verantwoordelijke voor de ticketverkoop
- Het reservatiekantoor van de plaatsen beheren en coördineren zowel op het niveau van het personeel als van de informatica-instrumenten.



## **Functie 10.** Educatief medewerker

### Doel van de functie

Ondersteunende diensten leveren en een praktische bijstand op het educatief gebied aan de doelpublieken.

### Context en omgeving

- Personeel tewerkgesteld onder de verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke van de educatieve dienst.

### Essentiële resultaatgebieden

- De animatie-activiteiten voorbereiden en realiseren.
- De bezoeken voorbereiden en realiseren.
- De ontmoetingen met het publiek voorbereiden en realiseren.
- Meewerken aan het opstellen van de pedagogische dossiers.
- De contacten leggen met het betrokken publiek (scholen, verenigingen,...).
- Bijhouden van het specifiek adressenbestand voor de educatieve activiteiten.



**Functie 11.** Commercieel bediende, assistent,...

Doel van de functie

Ondersteunende diensten leveren en een praktische bijstand op een bepaald specialisatiegebied, aan de cliënten en/of interne medewerkers, om bij te dragen tot een optimale werking van de organisatie.

Context en omgeving

- Personeel dat zich toelegt op uitvoerende taken.
- Prioriteiten kunnen bepalen.

Essentiële resultaatgebieden

- Op verzoek van interne of externe medewerkers, gegevens verzamelen en consolideren, teneinde de gevraagde informatie tijdig, correct en op een precieze manier te kunnen verstrekken (bijvoorbeeld voorbereiding van dossiers).
- Uitvoering van taken op het eigen specialisatiegebied (bijvoorbeeld schoolanimatie, lay-out, grafische vormgeving, bijhouden van databank, bijwerken van de internetsite, distributie, affiches, sociale netwerken,...).



## **Functie 12.** Zaalverantwoordelijke

### Doel van de functie

Alle activiteiten in verband met het onthaal van het publiek van de artiesten en van derden plannen, coördineren en omkaderen om te zorgen voor een efficiënt en klantvriendelijk onthaal van het publiek, zowel voor de eigen producties als voor de externe producties.

### Context en omgeving

- Beheer van de onthaalploeg.
- Prioriteiten kunnen bepalen.
- Hij oefent zijn functie uit tijdens de publieke activiteiten.
- Hij geeft rekenschap aan zijn afdelingsverantwoordelijke.

### Essentiële resultaatgebieden

- Zorgen voor een zo aangenaam mogelijke voorstelling voor het publiek, voor de artiesten en voor derden.
- Leiding geven aan de medewerkers en hen motiveren.
- Garant staan voor de goede uitvoering van de veiligheidsprocedures die worden voorgeschreven door de onderneming.



**Functie 13.** Zaal- en onthaalpersoneel (plaatsaanwijzer, vestiairepersoneel,...)

Doel van de functie

Onder de leiding van de zaalchef, instaan voor een klantvriendelijk onthaal van het publiek, van de artiesten en van derden en de omkadering ervan teneinde te zorgen voor een zo aangenaam mogelijke voorstelling met naleving van de veiligheidsvoorschriften die hen werden medegedeeld.

Context en omgeving

- Personeel dat zich toelegt op uitvoerende taken tijdens de voorstellingen onder de verantwoordelijkheid van de zaalchef.

Essentiële resultaatgebieden

- Onthaal, praktische informatie, dienstverlening aan het publiek in het kader van de publieke activiteiten.



## TECHNIEK

### **Functie 14.** Technisch directeur

#### Doel van de functie

De activiteiten van het departement dat hij leidt coördineren, consolideren en controleren teneinde het kader te bepalen, in termen van personeel, middelen en budget, waarin de activiteiten van het huis in kwestie zullen plaatsvinden en dat voldoet aan de doelstellingen die werden ontwikkeld op lange, middellange en korte termijn, vastgesteld door de algemene directie in overeenstemming met de artistieke vereisten.

#### Context en omgeving

- Deze functie omvat eindverantwoordelijkheden en geeft rechtstreeks rekenschap aan de algemene directie.

#### Essentiële resultaatgebieden

- Volgens de geplande activiteiten, supervisie, organisatie en coördinatie van alle technische diensten en van de ateliers in het budgettair kader bepaald door de algemene en financiële directie.

- De ploegen en de middelen plannen en organiseren in functie van zijn afdeling of bevoegdheidsdomein. Alle nuttige informatie op tijd en stond aanbrengen in dialoog met de algemene directie voor een optimale planning.

- Volgens de geplande activiteiten, identificatie en verdeling van de behoeften aan technisch personeel en aan technisch materieel.

- Beheer van de uitrusting en van de infrastructuur.

- Verantwoordelijkheid voor de toepassing van de wettelijke normen inzake veiligheid en hygiëne.

- Leiding geven aan de medewerkers en hen motiveren teneinde een competente en gemotiveerde ploeg medewerkers te creëren.





- De ontwikkelingen volgen in de technische en technologische wereld teneinde erop vooruit te lopen en deze tijdig op te nemen in het technisch-artistiek beleid, met de steun en de medewerking van de werkgever.



## **Functie 15.** Algemeen technicus

### Doel van de functie

De technisch directeur bijstaan in alle technische aspecten, plannings, enz.

### Context en omgeving

- Hij werkt onder de verantwoordelijkheid van de technisch directeur.

### Essentiële resultaatgebieden

- Uitwerking en coördinatie van de dossiers die werden toevertrouwd door de technisch directeur in overleg met deze laatste : uitwerking van de technische fiches van de gecreëerde spektakels, beheer en opvolging van de technische fiches van de gastspektakels, organisatie en technisch beheer van de tournées,...
- De goede afloop waarborgen van de activiteiten die hij beheert.
- Meewerken aan het beheer van de technische uitrustingen.
- De veiligheidsvoorschriften naleven en eraan meewerken.
- Bij de montage, leiding geven aan de medewerkers en hen motiveren teneinde een competente en gemotiveerde ploeg medewerkers te creëren.
- De ontwikkelingen volgen in de technische en technologische wereld teneinde erop vooruit te lopen en deze tijdig op te nemen in het technisch-artistiek beleid, met de steun en de medewerking van de werkgever.



## **Functie 16.** Gespecialiseerd technicus

### Doel van de functie

In de verschillende technische beroepen (geluid, licht, video, set, aankleden,...) meewerken teneinde de optimale werking te waarborgen van de technische aspecten bij de creatie, de montages, de repetities en de voorstellingen.

### Context en omgeving

- Hij werkt onder de verantwoordelijkheid van de technisch directeur en/of van de algemeen technicus.

### Essentiële resultaatgebieden

- Het goede verloop van een voorstelling kennen teneinde het kader, de inhoud, de vertolkingen en de gevoeligheid van de productie te begrijpen.
- De technische installatie en de infrastructuur correct, veilig en tijdig opstellen tijdens de repetities en de voorstellingen teneinde een optimaal technisch kader te waarborgen waarin de voorstelling kan plaatsvinden.
- Toezien op het correcte gebruik en de technische installaties bedienen tijdens de voorstellingen, repetities en montages teneinde een optimale technische ondersteuning te bieden aan het spektakel.
- Toezien op het onderhoud en de eventuele herstellingen van de technische infrastructuur en op het correcte beheer van de infrastructuur inzake decor, verlichting en geluid teneinde een efficiënte stockage en hantering toe te staan.
- In de gevallen waar er geen logistieke ploeg werd in dienst genomen door de onderneming, zal de ploeg van technisch leiders de montage uitvoeren, de behandeling, het laden en lossen en het vervoer (decors, kostuums,...).
- De veiligheidsvoorschriften naleven en eraan meewerken.
- De ontwikkelingen volgen in de technische en technologische wereld, met de steun en de medewerking van de werkgever.



**Functie 17.** Hulp- en onderhoudspersoneel : magazijnbediende, chauffeur, medewerkers voor het onderhoud van de kostuums,...

Doel van de functie

Ondersteunende diensten en praktische bijstand verstrekken op een bepaald gebied, aan de interne of externe medewerkers, teneinde bij te dragen tot een optimale werking van de organisatie.

Context en omgeving

- Personeel zonder eindverantwoordelijkheid dat rekenschap geeft aan zijn afdelingsverantwoordelijke.
- Personeel dat zich toelegt op uitvoerende taken.
- Prioriteiten kunnen bepalen.

Essentiële resultaatgebieden

- Bijstand bieden aan de interne en externe medewerkers.
- Uitvoering van taken op het bepaald gebied : montage, demontage, laden en lossen, onderhoud set, onderhoud kostuums, besturen van het rollend materieel van de onderneming, onderhoud van de gebouwen.



## **Functie 18.** Atelierleider

### Doel van de functie

Volgens de behoeften bepaald door de technisch directeur, het atelier coördineren, controleren en beheren.

### Context en omgeving

- Hij werkt onder de verantwoordelijkheid van de technisch directeur.

### Essentiële resultaatgebieden

- Uitwerking en coördinatie van de werkzaamheden opgedragen door de technisch directeur.

- Verantwoordelijk voor de goede werking van het atelier.

- Meewerken aan de haalbaarheidsstudies en het opstellen van de bestekken, de atelieractiviteiten tijdig organiseren, coördineren, controleren in het kader van de beperkingen opgelegd door de technische directie inzake personen, middelen en budget, teneinde te voorzien in de decors en kostuums die nodig zijn voor de producties.

- Alle aanvragen centraliseren, en tijdig verdelen in overeenstemming met de technische directie en de artistieke ploeg.

- Toezien op de naleving van de veiligheidsvoorschriften en van de overeengekomen termijnen.

- Instaan voor het beheer van de stocks en het onderhoud van het materieel onder zijn verantwoordelijkheid.

- Meewerken aan de eerste montage of het testen van de elementen die werden geproduceerd in zijn atelier onder zijn verantwoordelijkheid.

- De medewerkers leiden en motiveren teneinde een competente en gemotiveerde ploeg van medewerkers te creëren.



**Functie 19.** Gespecialiseerd medewerker (atelier)

Doel van de functie

De ateliertaken uitvoeren teneinde de verschillende elementen te realiseren die noodzakelijk zijn voor de decors en kostuums (schrijnwerker, siersmid,...).

Context en omgeving

- Hij werkt onder de verantwoordelijkheid van de atelierleider.

Essentieel resultaatgebied

- Uitvoering van de ateliertaken op hun eigen specialisatiegebied.



**Functie 20.** Uitvoerend medewerker (atelier)

Doel van de functie

Verschillende uitvoerende taken uitvoeren in de ateliers.

Context en omgeving

- Hij werkt onder de verantwoordelijkheid van de atelierleider of van de gespecialiseerde medewerkers.

Essentiële resultaatgebieden

- Bijstand bieden aan de medewerkers van de ateliers in zijn competentiegebied.



## ARTISTIEK

### **Functie 21.** Artistiek directeur

#### Doel van de functie

Het artistiek project dragen en ontwikkelen, de verschillende artistieke activiteiten coördineren, consolideren en controleren teneinde te komen tot een coherent artistiek beleid dat uitloopt op een artistieke programmatie. De functie harmoniseert de praktische haalbaarheid van het artistiek project ontwikkeld met alle departementen van de organisatie.

#### Context en omgeving

- Hij werkt onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur.

#### Essentiële resultaatgebieden

- Een visie en een coherent en duidelijk artistiek beleid ontwikkelen, zowel op lange termijn als op korte termijn teneinde het kader te creëren waarin de activiteiten zullen verlopen op artistiek niveau.
- De visie en het artistiek beleid zullen rekening houden met het toegewezen budget.
- Waken over de selectie van de artiesten en van de stukken, algemeen toezicht houden op de goede uitvoering van de spektakels en van de producties teneinde een kwaliteitsvol artistiek programma te kunnen aanbieden.
- Efficiënt samenwerken en communiceren met de administratieve, financiële, technische en communicatiedirecties.
- De ontwikkelingen van de artistieke wereld volgen teneinde deze tijdig op te nemen in het artistiek beleid.





**Functie 22.** Assistent van de artistieke directie

Doel van de functie

De artistiek directeur bijstaan in verschillende aspecten van zijn functie.

Context en omgeving

- Hij werkt onder de verantwoordelijkheid van de artistiek directeur.

Essentiële resultaatgebieden

- Uitwerking en coördinatie van de dossiers opgedragen door de artistiek directeur.
- De goede afloop waarborgen van de activiteiten die hij beheert.
- Een maximum aan artistieke, budgettaire, technische informatie verzamelen om het goede doel te waarborgen van de activiteiten die hij beheert.
- Coördineert de overdracht van de informatie tussen de artistiek directeur en de administratieve en technische ploegen.



**Functie 23.** Auteur, componist,...

Doel van de functie

Efficiënt ideeën ontwikkelen en bijwerken voor producties teneinde de basis te verstrekken die zal worden gebruikt voor de latere uitwerking van vertolkingen en voorstellingen.

Context en omgeving

- De houder van de functie vertrekt van een wit blad en moet eindigen met een definitief en volledig afgewerkt product dat beantwoordt aan de algemene doelstellingen bepaald door de opdrachtgever.

Essentiële resultaatgebieden

- Zoeken naar referentiebronmateriaal en naar alle mogelijke informatie over het idee dat moet worden uitgewerkt teneinde een volledig en coherent beeld te krijgen van de betrokken materie.

- In het kader van de richtlijnen aangegeven door de opdrachtgever, het idee ontwikkelen en effectief concretiseren, teneinde een definitief en volledig afgewerkt werk te leveren dat beantwoordt aan de algemene doelstellingen zoals vorm, doelstelling en uitvoeringsduur van het werk.

- Bereid zijn om de personen die betrokken zijn bij de ontwikkeling van de vertolking van het oeuvre te informeren en te adviseren.



## **Functie 24.** Regisseur, choreograaf, muzikale leiding,...

### Doel van de functie

Op creatief gebied ideeën ontwikkelen voor producties, rekening houdend met de artistieke, technische en commerciële context van de instelling, teneinde een concreet en totaal productieconcept te verstrekken en teneinde de latere uitwerking van de vertolkingen en voorstellingen te realiseren met de artistieke en technische ploeg.

### Context en omgeving

- Op basis van het oeuvre van een auteur en/of van een componist, moet de houder van de functie komen tot een definitief en volledig afgewerkt product dat beantwoordt aan de algemene doelstellingen bepaald door de opdrachtgever.

### Essentiële resultaatgebieden

- Zoeken naar materiaal, referentiebron en alle mogelijke informatie betreffende de uitvoering van het project.
- In het kader van de richtlijnen aangegeven door de artistieke directie, het project ontwikkelen en effectief concretiseren teneinde een definitief en volledig afgewerkt oeuvre te leveren dat beantwoordt aan de algemene doelstellingen zoals vorm, doelstelling en de uitvoeringsduur van het oeuvre.
- De personen die betrokken zijn bij de ontwikkeling van de vertolking van het oeuvre leiden, informeren en adviseren.
- De financiële ruimte van het project naleven in overleg met de opdrachtgever.



**Functie 25.** Ontwerper decor, licht, kostuums, videograaf, geluid, video, decorontwerper, rekwisiteur, conceptuele make-up artiesten en andere scheppende kunstenaars

Doel van de functie

In nauwe samenwerking met de regisseur en/of de choreograaf en/of de muzikale leiding, realiseren en uitwerken van artistieke ontwerpen, teneinde tijdig ontwerpen te verstrekken die in de lijn liggen van de richtlijnen en van de vooropgestelde budgetten.

Context en omgeving

- Deze functie krijgt richtlijnen van de regisseur en/of van de choreograaf en/of van de muzikale leiding, maar kan, binnen die richtlijnen, zijn eigen creativiteit aanwenden om te komen tot artistieke budgetvriendelijke ontwerpen met respect voor het oeuvre.

Essentiële resultaatgebieden

- Bestuderen van de toegewezen producties, voortdurend communiceren en afstemmen met de regisseur/choreograaf teneinde het kader, de inhoud, de interpretaties en de gevoeligheden van de productie en de verschillende scènes te begrijpen, zodat het ontwerp in de lijn ligt van deze factoren en ze waar mogelijk zelfs verduidelijkt of accentueert.
- Voortdurend communiceren en afstemmen met de andere scheppende kunstenaars en de regisseur en/of de choreograaf en/of de muzikale leiding, teneinde bij te dragen tot de totstandkoming van de verschillende ontwerpen die een coherent artistiek geheel vormen en die zo optimaal mogelijk op mekaar inspelen.
- Op basis van de verkregen specificaties van de regisseur en/of choreograaf en/of van de muzikale leiding, effectief uitwerken van een ontwerp dat voldoet aan de verwachtingen, aan de artistieke normen en aan de veiligheidsnormen van de instelling en dat bovendien haalbaar is in termen van budgetten en tijdslimieten.
- Bijdragen aan het toezicht op een correcte uitvoering van het ontwerp in het atelier of op het podium en verduidelijken van het ontwerp waar nodig of gewenst, teneinde de technisch directeur en/of de atelierleiders en/of de technisch leiders bij te staan.
- Technische gegevens verstrekken over zijn competentiegebied teneinde de toevertrouwde opdracht tot een goed einde te brengen.



**Functie 26.** Assistent van de regisseur, van de choreograaf, van de muzikale leiding,...

Doel van de functie

De regisseur en/of de choreograaf en/of de muzikale leiding en de vertolkers bijstaan, zowel tijdens het productieproces als tijdens de repetities, teneinde enerzijds bij te dragen tot de realisatie van de productie, en anderzijds bij te dragen tot een zo vlot en efficiënt mogelijk verloop van de repetities.

Context en omgeving

- De functie is gericht op een optimale bijstand van de regisseur en/of van de choreograaf en/of van de muzikale leiding.
- De houder van de functie vervangt soms de regisseur en/of de choreograaf en/of de muzikale leiding op korte termijn (bijvoorbeeld in geval van dubbele programmatie, tijdens het proces van de repetities, tijdens de eigenlijke uitvoering van de productie,...).

Essentiële resultaatgebieden

- De productie en de teksten bestuderen, voortdurend communiceren en afstemmen met de regisseur en/of de choreograaf en/of de muzikale leiding, teneinde het kader, de inhoud, de vertolkingen en de gevoeligheden van de productie en van de verschillende scènes te begrijpen en teneinde de regisseur en/of choreograaf en/of de muzikale leiding en de vertolkers zo optimaal mogelijk te kunnen bijstaan tijdens de repetities.
- Met zorg alle wijzigingen bijhouden die worden aangebracht aan de productie, zowel op het gebied van de inhoud als op het gebied van de vorm, tijdens het productieproces, teneinde de aanwezigheid te waarborgen van een duidelijk en perfect bijgewerkt document dat de basis zal vormen van de repetities en van de vertolkingen.
- Tijdens de repetities, op technisch en inhoudelijk gebied, de regisseur en/of de choreograaf en/of de muzikale leiding en de vertolkers ondersteunen en adviseren opdat, enerzijds, de repetities zo vlot en efficiënt mogelijk zouden verlopen en anderzijds, om de kwaliteit van het eindproduct te verhogen.



- Bijdragen tot het opstellen en eventueel wijzigen van een repetitieplan teneinde een voldoende aantal repetities nodig voor een goede, kwalitatieve inoefening van de productie te voorzien en te plannen.
- Zorgen voor de overdracht van informatie tussen de artistieke, administratieve en technische ploeg.



**Functie 27.** Toneelspeler, zanger, danser, musicus, mimespeler, circusartiest,...

Doel van de functie

Wel bepaalde taken analyseren, bestuderen, herhalen, interpreteren en meewerken aan de uitvoering ervan, meestal in het kader van de richtlijnen gegeven door de regisseur en/of de choreograaf en/of de muzikale leiding, teneinde te komen tot de concrete realisatie van een artistiek concept.

Context en omgeving

- Hij werkt overeenkomstig de richtlijnen van de regisseur en/of van de choreograaf en/of van de muzikale leiding.

Essentiële resultaatgebieden

- Meewerken aan de geplande repetities, teneinde de individuele vertolkingen op elkaar af te stemmen en deze te integreren in een coherent geheel dat overeenstemt met de visie van de regisseur en/of van de choreograaf en/of van de muzikale leiding betreffende de vertolking in kwestie.

- Een kwaliteitsvolle vertolking verstrekken van de voorstellingen en opnames, teneinde de ingestudeerde en gerepeteerde oeuvres volgens een hoog artistiek niveau aan het publiek voor te stellen.