



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Artikel 1. Algemene bepalingen

1. De stichting Stichting Media Rijswijk, gevestigd te Rijswijk, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Den Haag onder nummer 97080578;
2. De statuten: de statuten van de stichting zoals vastgelegd in de notariële akte van 23 april 2025;
3. Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 6 van de statuten;
4. De medewerkers: de vrijwilligers die een medewerkers-overeenkomst met de stichting zijn overeengekomen;
5. De werknemers: de werknemers die een arbeidsovereenkomst, een overeenkomst van opdracht of freelance-overeenkomst met de stichting zijn overeengekomen.

Artikel 2. Beleid

1. Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan en bevat een jaarplan en een jaarbegroting;
2. Het beleidsplan wordt jaarlijks door het bestuur in een bestuursvergadering geactualiseerd en zo nodig herzien.

Artikel 3. Bestuur

1. Het bestuur van de omroep is verantwoordelijk voor het te voeren beleid in de meest ruime zin van het woord, de financiële bedrijfsvoering en de dagelijkse gang van zaken; het bestuur vertegenwoordigt de stichting;
2. Met betrekking tot de dagelijkse gang van zaken stelt het bestuur een protocol huisregels op, waarin voorschriften zijn opgenomen die het gebruik regelen van het gebouw, van de studio's en van de apparatuur;
3. Met betrekking tot het voorkomen van ongewenst gedrag stelt het bestuur een Protocol Ongewenst Gedrag op om ervoor zorg te dragen dat de werkomgeving vrij is van agressie, (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten en ander ongewenst gedrag. Het bestuur zal dit protocol zodanig toegankelijk maken dat eenieder er op elk moment kennis van kan nemen.
4. In het bestuur kunnen uitsluitend natuurlijke personen zitting hebben;
5. Het bestuur bestaat uit een voorzitter, secretaris, penningmeester en leden die onderscheidenlijk technische- en medewerkerszaken behartigen;
6. In het geval een vacature ontstaat dan wel dat een bestuurslid opnieuw verkiesbaar is, dan kunnen kandidaten uitsluitend worden benoemd op voordracht van een of meer zittende bestuursleden;
7. Het bestuur kan voor bepaalde tijd commissies en werkgroepen instellen;
8. Het bestuur kan iedere functionaris uitnodigen de bestuursvergadering ten behoeve van zijn besluitvorming bij te wonen;
9. Het bestuur delegeert de dagelijkse leiding van de omroep aan directeur(-bestuurder)/bedrijfsleider.

Artikel 4. Voorzitter

1. De voorzitter heeft de algemene leiding van de omroep;
2. De voorzitter geeft leiding aan het bestuur;
3. De voorzitter ziet erop toe dat de overige bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en dat de bestuursbesluiten worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
4. De voorzitter stelt in overleg met de secretaris de agenda van de bestuursvergadering vast;
5. De voorzitter leidt de bestuursvergadering.

Artikel 5. Penningmeester

1. De penningmeester voert de financiële administratie en waarborgt de continuïteit daarvan;
2. De penningmeester stelt de financiële overzichten en het financiële onderdeel van het jaarverslag op;
3. De penningmeester zorgt ervoor dat de financiële administratie, de manier waarop deze gevoerd wordt en het financiële jaarverslag niet onnodig afwijken van Richtlijn 650 (facultatief; indien omroep ANBI-status heeft);

4. De penningmeester beheert de kas, de bankrekeningen en eventueel de spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
5. De penningmeester beoordeelt of uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of binnen de in bestuursvergaderingen gemaakt afspraken.

Artikel 6. Secretaris

1. De secretaris maakt van elke bestuursvergadering een verslag onder vermelding van de datum, de plaats, de aan- en afwezige bestuursleden en de genomen besluiten;
2. De secretaris stelt het niet-financiële onderdeel van het jaarverslag op;
3. De secretaris behandelt de schriftelijk en anderszins binnengekomen post en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
4. De secretaris archiveert alle relevante documenten.

Artikel 7. Bestuursbesluiten

1. Het bestuur neemt met minimaal twee bestuursleden besluiten die niet kunnen worden uitgesteld en stellen de overige bestuursleden per omgaande op de hoogte van dergelijke besluiten, bestuursleden zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn;
2. Het bestuur neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering;
3. Het bestuur neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, behoudens in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties; is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen;
4. Het bestuur neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt; als de stemmen staken, dan is het voorstel verworpen; staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

Artikel 8. Frequentie bestuursvergaderingen

1. Het bestuur vergadert ten minste 6 maal per jaar, en houdt éénmaal per jaar een jaarvergadering; voorts vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken;
2. Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden;
3. Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met in achtneming van het in dit reglement gestelde, een vergadering bijeen te roepen; een vergadering als in de vorige zin bedoeld voorziet zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het houden van de notulen;
4. Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld;

5. Vergaderingen worden gebruikelijk gehouden in de plaats waar de stichting haar zetel heeft; bij eenparig bestuursbesluit kan besloten worden hiervan af te wijken of digitaal (via MS-Teams, Zoom enz) te houden.

Artikel 9. Agenda bestuursvergaderingen

1. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de agenda op; de secretaris brengt de agenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering ter kennis van de overige bestuursleden;
2. Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld; bestuursleden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen punten te schappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen;
3. Vergaderingen worden afgewerkt volgens de agenda; op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde afwijken en/of besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.

Artikel 10. Notulen bestuursvergaderingen

1. Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteitenoverzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden;
2. Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld;
3. Vastgestelde notulen worden (al dan niet samengevat) op de website gepubliceerd;
4. Eventueel kan het bestuur bepalen dat gedeelten van de notulen wegens zwaarwichtige redenen buiten publicatie (via de website) worden gehouden.

Artikel 11. Functionarissen en permanente commissies

Zie artikelsgewijze toelichting.

Artikel 12. Medewerkers

1. Een nieuwe medewerker, die ten minste de leeftijd van 16 jaar heeft bereikt, meldt zich aan via het daarvoor bestemde formulier;
2. De daartoe door het bestuur aangewezen bestuurslid/functionaris heeft vervolgens met de nieuwe medewerker een intakegesprek;
3. Na instemming van de medewerker met de aan hem/haar overgelegde functieomschrijving en eventueel na ommekomst van een proefperiode ondertekent de nieuwe medewerker een (vrijwillige) medewerkers-overeenkomst dan wel een arbeidsovereenkomst c.a.;
4. De nieuwe medewerker ontvangt een exemplaar van het huishoudelijk reglement, het handboek en het protocol ongewenst gedrag.

Artikel 13 Protocol Ongewenst Gedrag

Het bestuur verwacht van iedere medewerker die bij de lokale omroep betrokken is, respectvol gedrag naar alle andere medewerkers en derden die bij de lokale omroep betrokken zijn, waaronder uitzendkrachten, stagiaires, ZZP'ers en gasten. Binnen de omroep wordt agressie,

(seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten en ander ongewenst gedrag – op welk niveau dan ook – niet geaccepteerd. Afhankelijk van de zwaarte van de klachten kan het bestuur sancties opleggen aan degene tegen wie een gegronde klacht is gericht.

Het bestuur heeft in het kader van ongewenst gedrag het Protocol Ongewenst Gedrag opgesteld om ervoor zorg te dragen dat de werkomgeving vrij is van agressie, (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten en ander ongewenst gedrag. Het bestuur zal het Protocol Ongewenst Gedrag zodanig toegankelijk maken dat een ieder er op elk moment kennis van kan nemen.

Artikel 14. Opleidingen

1. De nieuwe medewerker volgt een interne opleiding;
2. Aan de nieuwe medewerker kan worden gevraagd een externe opleiding te volgen;
3. Iedere medewerker is verplicht zich beschikbaar te stellen voor bijscholing.

Artikel 15. Vergoedingen

1. De medewerker met wie een (vrijwillige) medewerkers-overeenkomst is gesloten, ontvangt geen beloning voor de door hem/haar verrichte werkzaamheden;
2. In voorkomende gevallen vergoedt de lokale omroep de onkosten (binnen de wettelijke regels) welke door de medewerker als gevolg van zijn/haar werkzaamheden ten behoeve van de lokale omroep zijn gemaakt. De medewerker declareert deze kosten bij de penningmeester, nadat hier vooraf toestemming voor is gevraagd en verkregen.

Artikel 16. Auteursrechten

Auteursrechten, verbonden aan de werkzaamheden van de medewerkers, komen, tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen, toe aan de lokale omroep.

Artikel 17. Beëindiging werkzaamheden

1. De medewerker is verplicht, onvoorziene omstandigheden daargelaten, ten minste 4 weken van tevoren schriftelijk aan het bestuur kenbaar te maken dat hij/zij de werkzaamheden bij de lokale omroep beëindigt;
2. Het bestuur kan de werkzaamheden van de medewerker beëindigen bij niet-functioneren, ernstige nalatigheid dan wel het niet naleven van de interne regels van de lokale omroep;
3. Het bestuur stelt de medewerker hiervan schriftelijk in kennis door opzegging van de (vrijwillige) medewerkers-overeenkomst dan wel door opzegging van de arbeidsovereenkomst c.a.

Artikel 18. Verzekeringen/regeling schade

1. De lokale omroep heeft een regeling getroffen welke een uitkering aan de medewerker (of nabestaande) garandeert in geval van blijvend lichamelijk letsel of dood ten gevolge van een ongeval, dat de medewerker tijdens de uitoefening van de werkzaamheden of op weg naar deze werkzaamheden, is overkomen;

2. Indien de medewerker aansprakelijk wordt gesteld voor schade welke, anders dan door grove schuld of opzet, door hem/haar in de uitoefening van de werkzaamheden ten behoeve van de lokale omroep is veroorzaakt, zal de lokale omroep de te vergoeden schade namens de medewerker voldoen, mits de medewerker de lokale omroep terstond na het ontstaan van de schade heeft ingelicht, de aansprakelijkheid voor de schade niet heeft erkend en afhandeling aan de lokale omroep overlaat;
3. De lokale omroep zal de medewerker niet aanspreken voor de schade welke door de medewerker in de uitoefening van zijn/haar werkzaamheden aan de lokale omroepinstelling is toegebracht, tenzij er sprake is van grove schuld of opzet van de medewerker, in welk geval de lokale omroep van haar recht op schadevergoeding slechts gebruik kan maken, indien zij uiterlijk binnen één maand nadat de schade is geconstateerd de medewerker schriftelijk mededeling heeft gedaan van het voornemen tot verhaal te zullen overgaan.

Opgetekend op 23 april 2025