HUISHOUDELIJK REGLEMENT

STICHTING OMROEP WESTELIJKE MIJNSTREEK

OPMERKINGEN VOORAF:

1. Alle mannelijke functies in dit reglement kunnen ook in de vrouwelijke vorm gelezen worden.
2. Waar gesproken wordt van "staflid" heeft dat voor de redactie betrekking op de "hoofdredacteur".
3. Waar sprake is van "apparatuur" is dit voor alle soorten beeld, - geluid en informatiedragers.
4. Het Programma Bepalend Orgaan wordt verder aangeduid als PBO.
5. Stichting Omroep Westelijke Mijnstreek handelend onder de naam Bie Os wordt verder aangeduid als Bie Os.
6. Afspraken naar aanleiding van statuten, programmastatuut en bestuursbesluiten hebben prioriteit boven afspraken die vastgelegd zijn in het huishoudelijk reglement.
7. Daar waar gesproken wordt over de medewerker is er uitdrukkelijk ook sprake van de vrijwilliger.

DOEL HUISHOUDELIJK REGLEMENT
Artikel 1:

Het doel van dit huishoudelijk reglement is de voornaamste afspraken vast te leggen die:

1.1 ertoe dienen om het functioneren van Bie Os, te bevorderen.
1.2 betrekking hebben op reglementen geldend voor alle vrijwilligers en het gebruik van materialen en ruimtes van Bie Os.

STRUCTUUR
Artikel 2:

2.1 Bie Os kent de stichting structuur.
2.2 Het bestuur van de stichting bestaat uit tenminste drie leden, de voorzitter, secretaris en penningmeester. Dit bestuur wordt Dagelijks Bestuur genoemd en functioneert als directie.
2.3 Het programmabeleid van de streekomroep wordt vastgelegd in het PBO-reglement en regelmatig getoetst door het PBO tijdens bijeenkomsten in maart, juni en september.
2.4 Het bestuur benoemd een hoofdredacteur op voordracht van het PBO
2.5 De hoofdredacteur is, voor wat betreft de programma's, verantwoording verschuldigd aan het PBO.
2.6 Het bestuur benoemt, in overleg met de hoofdredacteur, voor elk van de divisies van Bie Os, redactie, radio, ICT, facilitair en televisie, een teamleider.

2.7 Vrijwilligers van de stichting worden door de hoofdredacteur voorgedragen aan het bestuur. Zulks geschiedt op voordracht van de teamleider.

BESTUUR
Artikel 3:

3.1 Het bestuur is verantwoordelijk voor de realisatie van de statutaire doelstellingen van Bie Os.
3.2 Het bestuur kiest uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester, zij vormen het Dagelijks Bestuur. Ook wordt er een plaatsvervangend voorzitter benoemd. Het dagelijks bestuur is bevoegd om in urgente gevallen besluiten te nemen.
3.3 Het bestuurslidmaatschap eindigt, via een vastgesteld rooster, drie jaar na de benoeming.
Aftredende bestuursleden zijn terstond herbenoembaar. Het bestuur maakt een rooster van aftreden. Dit rooster wordt aan de vrijwilligers bekendgemaakt.
3.4 Het bestuur vergadert tenminste een maal per kwartaal.
3.5 De agenda van de bestuursvergadering wordt opgesteld door de secretaris in overleg met de voorzitter, eventueel aangevuld met aangedragen punten. De agenda wordt tenminste 7 dagen vóór de vergadering aan de bestuursleden verstuurd. Hierbij wordt ook de besluitenlijst met bijbehorende stukken van de vorige vergadering verzonden.
Na vaststelling van de besluitenlijst in de vergadering, wordt deze door de voorzitter en de secretaris ondertekend en gearchiveerd, zodanig dat alle bestuursleden deze op elk gewenst moment kunnen raadplegen.
3.6 Het bestuur stuurt de vrijwilligers ten minste één keer per kalenderjaar een uitnodiging voor het bijwonen van een algemene vrijwilligers vergadering.
3.7 Bestuursleden kunnen geen vrijwilliger dan wel bestuurder zijn van een andere publieke of commerciële lokale of regionale omroep omdat hun functie informatiegevoelig is.
3.8 Bestuursleden kunnen geen actieve rol uitoefenen in de lokale politiek dan wel een functie vervullen die een vorm van belangenverstrengeling kan vormen.

HOOFDREDACTEUR
Artikel 4:

4.1 De hoofdredacteur, die door het bestuur is benoemd, is verantwoordelijk voor het omroepprogramma van Bie Os.
4.2 De hoofdredacteur geeft direct leiding aan de programmastaf en media-teamleiders. Tot deze programmastaf behoren de presentatoren, redacteuren en de verslaggevers. Ook geeft hij indirect leiding aan de programmatechniek.
4.3 De hoofdredacteur is bevoegd het omroepprogramma of een onderdeel ervan geheel of gedeeltelijk te schrappen, met inachtneming van het daarover bepaalde in het programmastatuut.

4.4 De hoofdredacteur vormt samen met het Dagelijks Bestuur de dagelijkse leiding en woont in dit kader de PBO-vergaderingen bij en de bestuursvergaderingen.

STAFLID/TEAMLEIDER
Artikel 5:

5.1 Ten behoeve van de dagelijkse leiding van een divisie benoemt het bestuur een teamleider:
* Teamleider TV
* Teamleider Radio
* Teamleider ICT/Automatisering/Techniek
* Teamleider Redactie
* Teamleider Facilitair

De teamleider is in eerste instantie verantwoordelijk voor producties en alle andere werkzaamheden betreffende zijn divisie.

5.2 De teamleider legt rechtstreeks verantwoording af aan de hoofdredacteur en indirect aan het bestuur.

5.3 De teamleider is belast met de dagelijkse gang van zaken binnen zijn divisie, voert verstrekte opdrachten van de hoofdredacteur uit. Doet voorstellen voor beleidsvorming en voert bestuursbesluiten uit.

5.4 De verschillende teamleiders vergaderen tenminste eenmaal per maand onder voorzitterschap van de hoofdredacteur.
Bij diens afwezigheid wijst de vergadering zelf haar voorzitter aan.

5.5 Teamleiders hebben wekelijks contact met elkaar over de komende week te maken producties en werkzaamheden. Dit gebeurt op basis van de, door de hoofdredacteur gemaakte, selectie van de binnengekomen informatie.

5.6 Elke teamleider draagt tenminste eenmaal per kwartaal, en bij behoefte, zorg voor een divisie vergadering onder zijn voorzitterschap. Bij zijn afwezigheid draagt een, door de teamleider aangewezen, vervanger zorg voor het waarnemen van die taak.
Notulen van deze vergadering worden ook ter beschikking gesteld aan de hoofdredacteur en het bestuur. Bestuursleden en hoofdredacteur zijn te allen tijde bevoegd deze vergaderingen bij te wonen.

5.7 In geval van kennisname van jubilea, huwelijken, overlijden en ziekte van vrijwilligers worden door de teamleider onder wiens leiding de betrokkene valt, passende stappen ondernomen conform het protocol bijzondere gebeurtenissen. (zie bijlage 2)

VRIJWILLIGERS.
Artikel 6:

6.1 Vrijwilligers van Bie Os worden door het bestuur, op voordracht van de hoofdredacteur, benoemd. Deze overeenkomst dient door beide partijen ondertekend te worden.
Een vrijwilliger kan tot meerdere divisies van Bie Os behoren en kan in overleg met de teamleider en bestuurslid personeelsaangelegenheden meerdere overeenkomsten krijgen aangeboden.

6.2 In de vrijwilligersovereenkomst zijn de voornaamste afspraken geregeld m.b.t. activiteiten en verplichtingen van de vrijwilliger t.o.v. Bie Os en visa versa.

6.3 In deze overeenkomst wordt ook de functie van de vrijwilliger genoemd. Het bij de functie behorende functieprofiel wordt aan de vrijwilliger verstrekt.

6.4 In geval van beëindiging wordt de vrijwilligersovereenkomst schriftelijk met opgave van redenen per direct opgezegd.

6.5 Ten behoeve van de toegang tot diverse ruimtes van Bie Os ontvangt de vrijwilliger een geregistreerde sleutel en, indien noodzakelijk, een legitimatiepas, deze zijn strikt persoonlijk, het is niet toegestaan andere vrijwilligers of derden hiervan gebruik te laten maken of kopieën hiervan te maken. Bij beëindiging van de overeenkomst dienen alle aan Bie Os toebehorende eigendommen, waaronder de sleutels en legitimatiepas, te worden overhandigd aan de teamleider. Voor het verkrijgen van het legitimatiepas dienen twee recentelijke pasfoto's bij de hoofdredacteur ingeleverd te worden.

6.6 Het beëindigen van de overeenkomst met Bie Os dient een maand tevoren schriftelijk te gebeuren. Opzeggen is per dag mogelijk en is geldig vanaf de dag van ontvangst, waarna een ontvangstbevestiging zal worden verzonden.

6.7 Wil een vrijwilliger tijdens de looptijd van zijn overeenkomst met Bie Os verplichtingen aangaan met een andere publieke of lokale omroep dan is vooraf melding aan en toestemming van, het bestuur noodzakelijk.

6.8 Een vrijwilliger welke in drie maanden, zonder geldige reden, geen enkele vergadering van zijn divisie heeft bijgewoond, zal daarop door de betreffende teamleider worden aangesproken.

6.9 Het is vrijwilligers niet geoorloofd om brieven, mails etc. van anderen te openen. Alle correspondentie aan officiële instanties moeten door het bestuur, secretaris, worden gevoerd. Bij mandaat doet men ter archivering een afschrift aan de secretaris toekomen.

6.10 Vrijwilligers kunnen geen vrijwilliger dan wel bestuurder zijn van een andere publieke of commerciële lokale of regionale omroep omdat hun functie informatiegevoelig is.

6.11 Vrijwilligers kunnen geen actieve rol uitoefenen in de lokale, provinciale of landelijke politiek vervullen die tot een vorm van belangenverstrengeling kan leiden.

PROGRAMMA'S
Artikel 7:

7.1 Het programmabeleid van Bie Os wordt bepaald door het PBO.
7.2 In de dagelijkse gang van zaken zijn het bestuur in het algemeen en de hoofdredacteur in het bijzonder verantwoordelijk voor het omroepprogramma.
7.3 Alle programma's die door Bie Os worden uitgezonden dienen integraal gearchiveerd te worden en minimaal een maand bewaard te blijven t.b.v. het Commissariaat voor de Media en het PBO. Dit geldt ook voor de uitgezonden producties die door derden zijn aangeleverd. De hoofdredacteur bepaalt de maximale tijd van bewaren.
7.4 Uitzenddag en tijdstip van programma's worden door de teamleider in overleg met de hoofdredacteur vastgesteld.
7.5 Vrijwilligers aan een programma dienen een half uur voor aanvang van een programma of op een door de regisseur/ hoofdredacteur eerder vastgesteld tijdstip, in de studio of locatie aanwezig te zijn. Vrijwilligers aan een productie zijn slechts zij die daarvoor door de hoofdredacteur of teamleider zijn aangewezen. Gedurende producties hebben betrokkenen vrijwilligers, de teamleider en de hoofdredacteur het recht om personen, die niet direct bij de productie betrokken zijn, de toegang tot de op dat moment in gebruik zijnde ruimte te ontzeggen.
7.6 Opnames die voor, door en bij Bie Os worden gemaakt zijn alleen bestemd voor gebruik van Bie Os en blijven eigendom van Bie Os. Een uitzondering hierop wordt slechts gemaakt voor die opnames waarvoor de hoofdredacteur toestemming heeft gegeven. Ook niet-uitgezonden, het zogenaamde ruwe materiaal, mag niet uit de studio worden meegenomen.
7.7 Opnames die aan Bie Os toebehoren mogen in geen geval uit de studio worden meegenomen tenzij de hoofdredacteur hier vooraf toestemming voor heeft gegeven. Kopieën voor vrijwilligers of derden mogen in principe niet gemaakt worden, slechts na overleg met de teamleider of hoofdredacteur kunnen deze tegen een door het bestuur vastgestelde vergoeding bij Bie Os worden besteld c.q. afgenomen. De teamleider draagt, in opdracht van de hoofdredacteur, zorg voor een correcte en tijdige levering van deze kopie.
7.8 Het plaatsen van (kosteloze) redactiestukken (bedoeld wordt reclame voor eigen programma's) in plaatselijke media kan alleen met toestemming van de hoofdredacteur. De kosten voor zelf geplaatste reclame advertenties zijn voor rekening van de vrijwilliger zelf tenzij anders overeengekomen met de hoofdredacteur.

7.9 Vooraleer een vrijwilliger een radio- en of televisieprogramma mag gaan verzorgen dient hij eerst een proefopname te maken of een format van zijn programma waarin hij duidelijk aangeeft hoe zijn programma er uit gaat zien. De proefopname, de format en de wijzigingen dienen terstond gemeld te worden aan de hoofdredacteur of teamleider opdat deze de wijzigingen kunnen aanpassen. Hierna zal aan de vrijwilliger een dag en of tijdstip bekendgemaakt worden waarop hij zijn uitzending mag gaan verzorgen.

STUDIO
Artikel 8:

8.1 De ruimten van Bie Os mogen alleen gebruikt worden voor producties t.b.v. Bie Os. Het bestuur kan ten behoeve van het gebruik door derden hiervoor schriftelijk toestemming geven waarbij de geldende huisregels in acht moeten worden genomen.
8.2 In het gehele studiocomplex is het ten strengste verboden te roken of op andere wijze vuur te gebruiken.
8.3 Het eventueel eten is slechts voorbehouden aan vrijwilligers en gasten die direct bij een productie van Bie Os betrokken zijn. Het eten dient niet in de studioruimten te gebeuren, maar in de daarvoor aangewezen ruimte. Het meenemen van drank naar de technische studioruimten is verboden, dit verbod geldt ook voor de redactieruimte en in de onmiddellijke nabijheid van computers en andere apparatuur. Overal dient de veiligheid voor de apparatuur en de materialen, dus ook uiteindelijk de vrijwilligers, in acht te worden genomen.
8.4 Het gebruik van alcoholische dranken en of andere verdovende middelen in het studiocomplex is te allen tijde verboden. Dit verbod geldt ook voor producties op locatie.
8.5 Gebruikte materialen of servies en toebehoren dienen door de vrijwilligers zelf opgeruimd te worden. Na afloop van een productie zorgen de betrokken vrijwilligers ervoor dat de ruimten ordelijk en netjes achterblijven. De vrijwilliger die als laatste het studiocomplex verlaat dient te controleren dat alle rolluiken naar beneden zijn, de verlichting uitgeschakeld is en de toegangsdeuren gesloten zijn. Denk aan het in- en uitschakelen van het alarm.
8.6 Het plaatsen van fietsen en of scooters in het complex is uit veiligheidsoverwegingen verboden.

8.7 Afspraken en reserveringen m.b.t. de studioruimten dienen altijd door de teamleider te worden genoteerd met vermelding van naam van de vrijwilliger. Deze notitie dient zich steeds in de betreffende ruimte te bevinden.

APPARATUUR
Artikel 9:

9.1 Apparatuur van Bie Os is alleen bestemd voor activiteiten waarvoor de hoofdredacteur, de teamleider en indirect het bestuur toestemming hebben gegeven.
9.2 Apparatuur die niet in bezit is van Bie Os, waaronder ook privé apparatuur, kan alleen door de teamleider of de hoofdredacteur worden ingezet voor gebruik tijdens producties van Bie Os. Bie Os kan nooit aansprakelijk worden gesteld voor eventuele schade aan deze apparatuur.
9.3 Vrijwilligers van Bie Os dragen er te allen tijde zorg voor dat de apparatuur van Bie Os en eventueel derden zorgzaam en vooral op de juiste wijze gebruikt wordt.
9.4 De apparatuur bevindt zich altijd op de daarvoor bestemde plaats in de studio.
9.5 Alleen de apparatuur die daarvoor door de teamleider of hoofdredacteur is aangewezen mag voor producties of andere activiteiten uit de studio worden meegenomen, dit gebeurt door reservering bij de desbetreffende teamleider.
9.6 Degene die de apparatuur gereserveerd heeft, blijft onder alle omstandigheden verantwoordelijk voor die apparatuur. Bij eventuele schade aan de in gebruik zijnde apparatuur zijn de betreffende artikelen uit de vrijwilligers overeenkomst tussen de vrijwilliger en Bie Os geldig. In geval van schade dient dit binnen vier uur gemeld te worden bij de teamleider die vervolgens de hoofdredacteur en het Dagelijks Bestuur verwittigt.
9.7 Elke vrijwilliger is slechts bevoegd die apparatuur te bedienen en/of die werkzaamheden daaraan te verrichten die horen bij de taken die in zijn vrijwilligers overeenkomst met Bie Os staan vermeld.
9.8 Het aanschaffen van apparatuur gebeurt uitsluitend door, of na goedkeuring van het bestuur.
Het huren (of lenen tegen vergoeding) van apparatuur en/of goederen kan alleen geschieden door rechtspersonen welke zijn ingeschreven bij de K.v.K. Bij opdrachten waarvan de kosten de €500,- overstijgen zullen bij minimaal twee bedrijven offertes worden opgevraagd en getoetst worden door de penningmeester.
9.9 De teamleider van de desbetreffende divisie is te allen tijde aansprakelijk voor de compleetheid en correcte staat van de apparatuur toebehorende aan zijn divisie.

VOERTUIG(EN)
Artikel 10:

10.1 Vrijwilligers mogen als dit mogelijk is maximaal 2x per jaar voor privé gebruik maken van een van de voertuigen. Dit dient te geschieden na overleg met de teamleider en het bestuur.
10.2 De vrijwilliger dient zelf te rijden en ondertekent hiervoor een verklaring waarin is opgenomen:
-.dat de af te leggen afstand per keer max. 150 km bedraagt.
- hiervoor dient een kilometerstaat te worden overlegd bij de teamleider waarop begin en eindstand van de kilometers worden vermeld.
- De vrijwilliger levert een kopie van het rijbewijs in
10.3 Bij ontstane schade dient deze onverwijld gemeld te worden bij de teamleider. Het eigen risico en het verlies van no-claim korting bij schade dient door de vrijwilliger betaald te worden. Het bestuur zal in voorkomend geval de hoogte van deze schadevergoeding bepalen.
10.5 De auto dient met volle tank en schoon terugbezorgd te worden.

GELDZAKEN
Artikel 11:

11.1 Jaarlijks voor 1 april, maakt elke teamleider een wensenlijst voor investeringen en uitgaven die hij voor het erop volgend jaar verwacht voor zijn divisie en levert deze in bij de hoofdredacteur. De hoofdredacteur beoordeelt deze en stuurt een wensenlijst naar het bestuur. De wensenlijst voor de investeringen is gebaseerd op het meerjarenplan voor aanschaf van apparatuur.
11.2 De penningmeester draagt er zorg voor dat de wensenlijsten in de voorlopige begroting voor het nieuwe boekjaar worden opgenomen. De definitieve begroting wordt jaarlijks door het bestuur vastgesteld. De teamleiders en de hoofdredacteur krijgen, na definitieve vaststelling van de begroting van het bestuur uitsluitsel m.b.t. hun wensenlijst.
11.3 Alle uitgaven door en voor de divisies dienen vooraf door de hoofdredacteur en het Dagelijks Bestuur te zijn goedgekeurd aan de hand van de definitieve begroting.
11.4 Aankopen of uitgaven kunnen alleen worden gedaan met een vooraf in tweevoud uitgeschreven orderbon door de hoofdredacteur of lid van het Dagelijks Bestuur.
11.5 Declaraties kunnen alleen dan plaatsvinden als de kopie-orderbon en factuur samen worden overlegd. Alle uitbetalingen vinden uitsluitend per bank plaats. De betalingen die via bank plaatsvinden gebeuren zo spoedig mogelijk door de penningmeester.
11.6 Leveranciers dienen hun facturen altijd te adresseren aan Bie Os ter attentie van de administratie. De penningmeester handelt deze facturen af volgens de bepalingen.

11.7 Aankopen en uitgaven gedaan door vrijwilligers van Bie Os zonder toestemming vooraf en/of niet geadresseerd aan het bestuur worden beschouwd als zijnde gedaan op persoonlijke titel en zijn dus nooit voor rekening van Bie Os.

11.8 Begunstigers kunnen Bie Os financieel ondersteunen met een jaarlijkse bijdrage van minimaal € 18, = per jaar. Deze vrienden van, ambassadeurs of leden van de Club zullen regelmatig op de hoogte worden gehouden van ontwikkelingen en nieuws bij Bie Os. Eenmaal per jaar zal een voor de begunstigers een speciaal evenement worden georganiseerd.

VERVANGING
Artikel 12:

12.1 De vrijwilliger zorgt in eerste instantie zelf voor zijn vervanging als hij verhinderd is in overleg met zijn teamleider of hoofdredacteur. Als de vrijwilliger de vervanging niet rond krijgt kan de vrijwilliger zijn programma (met presentatie) vooraf registreren op de daarvoor gebruikelijke manieren. Hij dient wel het starten en het stoppen van de uitzending te regelen i.o.m. de teamleider of hoofdredacteur. Om tijdig vervanging te regelen hanteren we een melding van verhindering voor reguliere uitzendingen vanuit Bie Os-studio's 3 werkdagen van tevoren. Voor uitzendingen van locatie 5 werkdagen van tevoren.

12.2 De vrijwilliger zorgt dat er minstens een tijdloos reserveprogramma voorhanden is voor eventuele calamiteiten.

12.3 De vrijwilligers van alle divisies dienen tijdig vakantieplanningen door te geven aan de teamleiders zodat er tijdig vervanging geregeld kan worden.

ALGEMEEN
Artikel 13:

13.1 Post voor de omroep komt binnen bij het secretariaat welke zorg draagt voor de verdere behandeling en verspreiding hiervan. Post voor bestuursleden komen dan ook terecht bij de bestuursleden. Facturen en overige financiële poststukken worden bij de administratie afgegeven. Uitgaande post van vrijwilligers wordt door de hoofdredacteur of het Dagelijks Bestuur ondertekend. Uitgaande post van het bestuur wordt door de secretaris of het Dagelijks Bestuur ondertekend.

13.2 Vrijwilligers dienen tijdens producties correct en representatief gekleed te gaan passend bij de aard van de producties. Vrijwilligers dienen op locaties altijd als vrijwilliger van Bie Os herkenbaar te zijn via een naam badge inclusief beeldmerk van Bie Os of door het dragen van bedrijfskleding.
In de studio's is representatieve kleding verplicht die in overeenstemming is met het type programma wat op televisie wordt gepresenteerd.

13.3 Publicaties in het kader van activiteiten van Bie Os worden uitsluitend door, of met medeweten van, het bestuur gedaan.

13.4 Als een vrijwilliger door zijn werk voor Bie Os op de hoogte raakt van vertrouwelijke informatie dient hij hierover, te allen tijde, tegenover derden geheimhouding te bewaren.
13.5 Om de privacy van de vrijwilligers, bestuursleden en gasten te beschermen is het niet toegestaan privé – telefoonnummers en/of adressen aan derden te verstrekken.
13.6 Bij constatering van overtreding op regels op dit huishoudelijk reglement zullen passende maatregelen getroffen worden die in redelijke verhoudingen staan tot de overtreding. Een verantwoordelijke teamleider, hoofdredacteur of een lid van het bestuur kan de overtreder met onmiddellijke ingang de toegang tot het studiocomplex of locatie ontzeggen.
13.7 Dit huishoudelijk reglement kan uitsluitend met algemene stemmen, in een bestuursvergadering, door het voltallige bestuur gewijzigd worden.
13.8 In gevallen waarin dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur.
13.9 Bij onoorbaar gedrag kunnen door het bestuur passende maatregelingen worden genomen. Wordt een vrijwilliger een schorsing opgelegd, dan dient hij het geschorste programma zelf voor te bereiden en deze tijdig aan te reiken aan zijn vervanger.
13.10 Het bestuur heeft de mogelijkheid om commissies en/ of werkgroepen in te stellen om op specifieke gronden tot uitwerking van concepten te komen. Deze werkgroepen worden samengesteld uit minimaal 4 vrijwilligers betrokken bij deze projecten. Als voorzitter van deze commissie en/of werkgroep zal een bestuurslid van Bie Os optreden.

Aldus vastgesteld en goedgekeurd door het bestuur op 24 mei 2019.

Herziene versie aldus vastgesteld en goedgekeurd door het bestuur op 9 februari 2021.

Bijlage 1: Sanctieregeling overtreding huishoudelijk reglement.

	Eerste actie.	Vervolgactie/sanctie.
1	De teamleider geeft de vrijwilliger een mondelinge en/of schriftelijke waarschuwing.	Geen vervolgactie, geen verdere sancties.
2	Het dagelijks bestuur geeft de vrijwilliger een tweede mondelinge en schriftelijke waarschuwing.	De vervolgactie bestaat uit het afspreken van een proefperiode. Bij het niet nakomen van de afspraken kan een sanctie worden opgelegd.
3	Het dagelijks bestuur zal zich beraden over de ernst van de overtreding(en) en delen hun besluit schriftelijk mee aan de vrijwilliger. Bij schorsing wordt deze maatregel doorgegeven aan het bestuur.	Afhankelijk van de aard van de overtreding(en) kan het bestuur besluiten om de vrijwilliger voor één uitzending te schorsen.
Overtredingen na de schorsing.	Bij herhaling van vorige overtredingen wijst het dagelijks bestuur nog een maal duidelijk op een mogelijke beëindiging van de diensten bij Bie Os.	Bij herhaaldelijke overtredingen krijgt het bestuur al een vooraankondiging van het aantal al geconstateerde en berispte overtredingen van de vrijwilliger.
Meerdere overtredingen.	Het dagelijks bestuur bespreekt met de teamleider de veelheid aan overtredingen en geeft mogelijk de case ter beoordeling door aan het bestuur.	Afhankelijk van de aard overtreding(en) kan het bestuur besluiten om de vrijwilliger voor meerdere uitzendingen te schorsen.
Tot beëindiging van de diensten leidende overtredingen.	Het bestuur buigt zich over de case. Na het horen van alle betrokkenen doet het bestuur een uitspraak. De vrijwilliger ontvangt van de beslissing van het bestuur een schriftelijk verslag.	Het bestuur zegt, de diensten van de vrijwilliger op. Betrokken vrijwilliger komt niet meer in aanmerking als vrijwilliger bij Bie Os. De vrijwilliger ontvangt van de beslissing van het bestuur een schriftelijk verslag.

Bijlage 2 bij HHR

Protocol t.b.v. bijzondere gebeurtenissen

In dit protocol is beschreven op welke manier wij invulling geven aan bijzondere gebeurtenissen binnen het vrijwilligersbestand.

Dit kunnen zijn:

1. Huwelijk van vrijwilliger.
2. Geboorte van zoon/dochter van vrijwilliger.
3. Overlijden van vrijwilliger.
4. Overlijden van partner/kind van vrijwilliger.
5. Jubileum van vrijwilliger.
6. Ziekte van vrijwilliger.
7. Afscheid van vrijwilligers;

Ad1. Huwelijk van vrijwilliger resp. 25- of 50-jarig huwelijk.
Als er een kennisgeving (bv trouwkaart) is ontvangen, ontvangt de vrijwilliger een cadeau of bloemen ter waarde van € 25,-
(*actie door teamleider met info naar bestuur)*

Ad 2. Geboorte van zoon/dochter van vrijwilliger.
Als er een kennisgeving (bv geboortekaart) is ontvangen, ontvangt de vrijwilliger per omgaande een kaartje en na ca. 4 weken tijdens een kraamvisite een cadeau van € 25,- . *(actie door teamleider met info naar bestuur)*

Ad 3. Overlijden van vrijwilliger.
Condoleance kaart nabestaanden. (*actie door teamleider en bestuur*)
Informeren vrijwilligers van de omroep per email.(*actie door bestuur*)
Vertegenwoordiging door teamleider en/of afvaardiging bestuur bij de uitvaart. (*actie door teamleider en bestuur*)

Ad 4. Overlijden van partner/kind/ouder van vrijwilliger.
Als er een kennisgeving (bv overlijdensbericht) is ontvangen. Condoleance kaart namens bestuur en vrijwilligers. (*actie door teamleider en bestuur)*

Ad 5. Jubileum van vrijwilliger
Er is sprake van een jubileum als een vrijwilliger 12.5, 25 jaar ononderbroken actief is voor de omroep.
Bij 12,5 jaar bloemetje bezorgen twv € 25,- op de dag van het jubileum.
Bij 25 jaar een bloemetje twv € 25,- bezorgen op de dag van het jubileum en een cadeaubon van € 25,-. *(actie door teamleider en bestuur)*

Ad 6. Ziekte van vrijwilliger
Bij een operatie of ziekte, waarbij herstel langer dan 4 weken in beslag zal nemen in eerste instantie een kaartje. Bij langdurige ziekte : e.e.a. na overleg met betrokkene een bezoekje door de teamleider en/of bestuurslid met een presentje van max € 25,-. *(actie door teamleider*)

Ad 7. Afscheid van vrijwilligers
Indien een vrijwilliger minimaal 24 maanden actief is geweest bij Bie Os ontvangt hij van het bestuur een bedankbrief/ getuigschrift voor bewezen diensten vergezeld van een cadeaubon van €25,-Dit artikel is niet van toepassing bij een gedwongen vertrek. *(actie door bestuur*)

Note:
Voor niet in de lijst opgenomen speciale gebeurtenissen zal er door het bestuur bekeken worden, welke acties door de afdeling genomen moeten worden.
De teamleiders resp. het bestuur regelen zelf wie er op bezoek gaat bij bijv. geboorte, ziekte etc.