HUISHOUDELIJK REGLEMENT Streekomroep de Kempen

ARTIKEL 1: VERANTWOORDING
Dit huishoudelijk reglement is samengesteld op grond van artikel 17 van de statuten van de streekomroep.

ARTIKEL 2: BESLUITVORMING
Tenzij in de statuten of in dit reglement anders is bepaald, geschiedt de besluitvorming van de organen van de streekomroep in overeenstemming met de statuten.

ARTIKEL 3:
1. Ter uitvoering van de statuten is het bestuur gehouden ervoor te zorgen, dat de zendtijdverdeling en de daarop geplande programmering voor aanvang van het werkjaar zover gereed zijn, dat goed inzicht kan worden verkregen in de activiteiten van de streekomroep zodat de continuïteit van het uitvoerende werk gewaarborgd wordt.
2. Het bestuur kan zich voor de uitvoering van de activiteiten van de streekomroep, voortkomende uit de doelstellingen, laten bijstaan door vrijwillige medewerkers, belast met specifieke onderdelen van activiteiten, waarvoor specifieke deskundigheid vereist is. Plaats en taakstelling van vrijwilligers worden geregeld in het programmastatuut. Zie ook art. 9 en13 van de statuten: medewerkers in vaste dienst; MusicBiz.)

ARTIKEL 4: DE ORGANEN
1. De organen van de streekomroep zijn de volgende:
   Het Programma Beleidsbepalend Orgaan = PBO
   Het Stichtingsbestuur = SB
   Een Radiosectie
   Een TVsectie
2. Het SB en het PBO regelen hun vergaderfrequentie volgens de in de statuten vastgelegde procedure. Zie ook artikel 10 van dit reglement.
3. Van alle vergaderingen worden notulen en/of een besluitenlijst opgesteld voorzien van een uitgiftedatum. Deze notulen en/of besluitenlijst dienen, ter vaststelling, te worden getekend door de voorzitter en secretaris van enig orgaan en worden ter hand gesteld van de secretaris van het stichtingsbestuur, welke het beheer over het archief van de stichting voort.
4. Het SB verzorgt de contacten met de radio/respectievelijk tv-sectie. Er zal een contactpersoon vanuit het bestuur worden benoemd om de communicatie zo effectief mogelijk te laten verlopen.
5. Regelmatig en naar behoefte zullen besprekingen worden georganiseerd tussen het SB en een vertegenwoordiging van respectievelijk de radio/tv-sectie

ARTIKEL 5: HET BESTUUR
1. De taken van het bestuur van de lokale omroep (zie statuten) worden op zodanige wijze onder de bestuursleden verdeeld, dat een optimale functionering gewaarborgd is. Het bestuur moet een beleidsvoorbereidend orgaan zijn. Controle en goedkeuring van het programmabeleid moeten door het PBO gebeuren.
2. De voorzitter is primair verantwoordelijk voor de kontakten naar buiten toe, waaronder met name moet worden verstaan: kontakten met overheden en pers.
3. Het bestuur is verantwoordelijk voor het op een goede wijze functioneren van de Stichting. Zij volgt de hiervoor de door het Commissariaat van de Media opgestelde heldere en eenduidige spelregels.
4. In het op te stellen algemene beleidsplan, dat jaarlijks dient te worden aangepast, komen in ieder geval de volgende onderwerpen aan de orde:
   -Programmabeleid : het bestuur draagt zorg voor het op een verantwoorde wijze uitvoeren van het beleid zoals dat door het PBO is vastgesteld
   - Huisvesting en techniek
   - Personeel
   - Organisatie
   - Financiën
5. Er wordt per onderwerp aangegeven wat de stand van zaken is, wat de beleidsvoornemens voor het nieuwe jaar zijn en welke beslispunten aan het PBO dienen te worden voorgelegd.
6. Voor sommige onderwerpen kan het bestuur instructies opstellen. Het betreft hier nadere spelregels met betrekking tot procedures en activiteiten die verricht moeten worden.

ARTIKEL 6: BESTUURSSAMENSTELLING

1. Onverminderd het bepaalde in artikel 5 van de statuten zullen aspirantbestuursleden, alvorens te worden voorgedragen en benoemd, een periode als kandidaat-bestuurslid doormaken, gedurende een periode van maximaal twee achtereenvolgende vergaderingen van het bestuur.
2. Kandidaat-bestuursleden zijn gerechtigd de bestuursvergaderingen bij te wonen en van de agenda en vergaderstukken kennis te nemen, tenzij het bestuur anders beslist.
3. Tijdens de periode van kandidaat-bestuurslidmaatschap hebben de kandidaat-bestuursleden geen stemrecht, evenmin kunnen zij zich naar buiten als bestuurslid presenteren.
4. Alvorens tot benoeming benoeming wordt overgegaan zullen kandidaat-bestuursleden zich akkoord verklaren, waaronder wordt verstaan, dat zij zich stellen achter de doelstelling van de streekomroep en zich conformeren aan statuten en huishoudelijk reglement; dit akkoord zal vastgelegd worden in de statuten.

ARTIKEL 7: HET BESTUUR EN BESTUURSCOMMISSIES

Het SB kan commissies instellen (zie ook statuten). Bij het instellen van een commissie zal worden aangegeven:
- de samenstelling;
- de taakomschrijving;
- het mandaat om beslissingen te nemen;
- de zittingsduur.

ARTIKEL 8: ADMINISTRATIE en SECRETARIAAT

1. De administratie, hieronder valt eveneens het ophalen en afhandelen van post, van de streekomroep staat voor de niet financiële aangelegenheden onder verantwoordelijkheid van de secretaris. Brieven namens de streekomroep, voor zover geen betrekking hebbend op financiële aangelegenheden worden ondertekend door de secretaris.
2. Brieven welke betrekking hebben op financiële regelingen of zaken (waaronder commercie) worden behandeld door de penningmeester. Deze brieven moeten door het SB gesanctioneerd worden.

ARTIKEL 9: FINANCIELE REGELINGEN / COMMERCIE.

1. De penningmeester voert de financiële administratie. Hij is tegenover het bestuur verantwoording verschuldigd voor de financiële en commerciële huishouding van de streekomroep.
2. Het acquisitiebeleid wordt door het bestuur gevoerd.
3. Begrotingen en jaarrekeningen zullen door de penningmeester worden opgesteld. Het jaarlijks opgestelde financiële jaarverslag zal bij het Commissariaat voor de Media ingediend worden voor juni van elk jaar.
4. Ten behoeve van een goed beheer van de liquide middelen zullen ontvangsten en betalingen zoveel als mogelijk via telebankieren worden gerealiseerd; genoemde rekeningen zullen ten name staan van de streekomroep. Kasopnames welke de €.500.00 te boven gaat zullen moeten worden geautoriseerd door het bestuur.
5. De penningmeester is verplicht te allen tijde inzage te geven in de financiële boekhouding.
6. Tijdens de vergaderingen van het bestuur geeft de penningmeester volgens de agenda inzicht in de lopende gang van zaken, de financiën betreffende, met inbegrip van een recent en gedateerd (kas)overzicht.
7. Door anderen ten behoeve van de streekomroep ontvangen gelden dienen terstond aan de penningmeester te worden afgedragen.
8. De financiële bijdragen, zoals donaties, programmabijdragen ed. worden door de penningmeester geïnd.
9. Financiële bijdragen aan de streekomroep worden voor wat betreft de hoogte en frequentie van betaling jaarlijks vastgesteld door het bestuur.
10. Verzoeken om subsidie worden door het stichtingsbestuur goedgekeurd en door de secretaris aan de daarvoor in aanmerking komende instanties en/of personen verzonden.
11. Uitgaven van de streekomroep kunnen worden verricht door de penningmeester binnen het kader van de door het bestuur goedgekeurde begroting(en) en procedures. Indien te eniger tijd tijdens de looptijd van de begroting blijkt, dat het totale uitgavenbedrag de begroting met meer dan 5% zal overschrijden, dan dient dit direct na bekend wording hiervan ter kennis van het bestuur te worden gebracht.
12. Onkosten gemaakt door bestuursleden in het kader van werkzaamheden verricht voor de omroep komen in aanmerking voor vergoeding.
13. De penningmeester draagt zorg voor vaststelling door het bestuur van een financieel reglement.
14. Medewerkers van de streekomroep hebben geen recht op een vergoeding voor reiskosten, mits dit vooraf overeengekomen is met het bestuur.

ARTIKEL 10: SAMENSTELLING PROGRAMMA BELEIDBEPALEND ORGAAN

Zie statuten.

ARTIKEL 11: WERKWIJZE PROGRAMMA BELEIDBEPALEND ORGAAN

1. Nadat het PBO, de visie die door het SB ontwikkeld en vastgelegd is in een beleidsnotitie, wordt deze getoetst ten aanzien van haar eigen takenpakket.
2. De door de programmaleiding voorgestelde programmering dient voorgelegd te worden aan het PBO.

Na toetsing aan de uitgangspunten dient deze in een besluit vastgelegd te worden volgens in de statuten vastgestelde regels.

3. In geval van verschil van mening tussen het SB en het PBO over de door de programmaleiding vastgestelde programmering zal op zo kort mogelijke termijn overleg dienen plaats te vinden. Dit overleg dient te leiden tot een voor beide organen bevredigende oplossing van enig geschil en zonder dat dit de continuïteit van het uitvoerende werk belemmert.
4. Het PBO brengt jaarlijks een verslag uit aan het bestuur, waarin zij haar oordeel geeft over de gevolgde werkwijze, zowel als haar visie over de representativiteit van de programmering. In dit verslag komen ook de kwaliteit van de uitzendingen, zowel als aanbevelingen voor het volgend jaar aan de orde.
   Het bestuur is gerechtigd de gegevens uit dit verslag te gebruiken voor het jaarverslag.
5. De vergaderingen van het PBO worden bijeengeroepen door de voorzitter in overleg met de secretaris. Zij stellen de agenda, plaats en tijd vast. Oproepen tot een vergadering dienen tenminste 10 dagen voor de vastgestelde vergaderdatum schriftelijk te geschieden, voorzien van een agenda.
6. Het PBO vergadert zo dikwijls zij dit nodig acht. In principe echter minimaal vier keer per jaar.
7. Taken en bevoegdheden van het PBO staan vermeld in de statuten. De vergaderingen van het PBO zijn niet openbaar. De genomen besluiten zijn wel openbaar.

ARTIKEL 12: GEBOUWEN, STUDIO`S en APPARATUUR

Het bestuur beheert de gebouwen, studioruimten en apparatuur voor zover zij deze door middel van koop, huurovereenkomsten of anderszins voor het uitoefenen van haar activiteiten van node acht. Medewerkers dienen het gedragsreglement van de verhuurder te respecteren.

ARTIKEL 13: AANSPRAKELIJKHEID

1. Het bestuur van de streekomroep stelt zich op generlei wijze aansprakelijk voor de schade in welke vorm dan ook geleden door vrijwillige medewerkers, leden van het PBO, de redactieraad en andere organen van de streekomroep en de gebruikers binnen de door haar beheerde gebouwen, ruimten, studio's, terreinen ed. Een ieder die moedwillig of door nalatigheid schade aan materiaal en/of eigendommen van de stichting aanricht dan wel aan materialen die door de stichting worden gebruikt maar die niet eigendom van de stichting zijn (materialen die de stichting in bruikleen of anderszins onder zich heeft), is verplicht de schade te vergoeden en wel binnen 4 weken nadat schriftelijk kennis is gegeven van het bedrag van de schade.

Artikel 13.1 Huishouding

1. Ga als een goed 'huisvader' met de aanwezige spullen, apparatuur en ruimten om.
2. Mocht er toch onverhoopt iets defect raken tijdens normale werkzaamheden, dan dient dit gemeld te worden aan de programmaleiding. Niet om de schade te verhalen, maar om z.s.m. de reparatie in gang te zetten. Het niet melden van een defect wordt te allen tijde aangemerkt als opzettelijke vernieling.
3. Komen de reguliere uitzendingen in het geding of kan de continuïteit niet meer gewaarborgd worden ten gevolge van een defect, dan dient onmiddellijk de programmaleiding gewaarschuwd te worden.
   Bij afwezigheid, moet er een ander bestuurslid gecontacteerd worden, zodat actie ondernomen kan worden
4. Alles wat in de beschikbare ruimten aanwezig is, is eigendom van de streekomroep. Het lenen of uitlenen aan derden van deze eigendommen voor privédoeleinden zonder overleg met de programma-leiding zal aangemerkt worden als diefstal.
5. De zendmast is eigendom van de omroep. Zonder uitdrukkelijke toestemming van de programmaleiding mag het terrein waarop de mast staat niet betreden worden en mogen er geen werkzaamheden in/aan de mast noch aan de installatie eigendom van providers of van de omroep verricht worden.
6. Wanneer men voor werk alleen in het pand aanwezig is, dient de buitendeur op slot te zijn. Laat de sleutel
7. niet in het slot steken, want dan kunnen andere sleutelhouders er niet in. Iedere sleutelhouder is voor het gebruik verantwoordelijk voor het gebruik. De sleutel mag niet uitgeleend worden. Bij sleutelverlies of ontvreemding dient onmiddellijk de programmaleiding ingelicht te worden. Na beëindiging van de samenwerking met de lokale omroep dient de sleutel ingeleverd te worden.
8. De medewerker verplicht zich de gebruikte ruimte weer in opgeruimde staat achter te laten, inclusief het schoonmaken van de gebruikte ruimten en gebruikte materialen resp. apparatuur. Dit voorkomt dat steeds dezelfde personen de rommel van anderen op moeten ruimen.
9. Het is de medewerkers verboden om voor of tijdens de uitoefening van hun werkzaamheden alcohol-houdende dranken of andere geestverruimende middelen te gebruiken.
10. Let altijd op voor brandgevaar. Er zijn in de benedengang van het pand twee brandblussers aanwezig. De gebruiksaanwijzing staat op de apparaten. De blussers zijn ook geschikt voor het blussen van elektronische apparatuur.
11. Bij het verlaten van het pand, dient goed gelet te worden op onder andere de volgende punten:
    - Zijn alle apparaten uit? (behalve uitzendstraat. Zijn alle lichten uit?
    - Ligt er geen rommel op de tafels, bureaus of op de grond? Zijn alle gebruikte asbakken in de keuken gezet? Is de afwas gedaan?

- Zijn de deuren afgesloten?

12. Beantwoorden van de telefoon; het is het eerste interactieve contact wat de beller met ons heeft en dus moeten we een goede indruk maken. Degene die opneemt is op dat moment het visitekaartje van de omroep.
13. Neem naam en telefoonnummer van de beller op en zeg dat hij of zij wordt teruggebeld. Wanneer er haast bij is, probeer dan zelf de betreffende persoon te bereiken. Lukt dat niet, leg dan de notitie neer in het postvakje van de betreffende persoon.
14. Geef nooit privételefoonnummers van medewerkers aan derden door.
15. Vertegenwoordigers van de pers, journalisten en/of verslaggevers en fotografen worden in principe zonder overleg met de leiding niet toegelaten. Wanneer zo iemand zich aandient, dient de aanwezige medewerker contact op te nemen met de leiding. Het is niet toegestaan door medewerkers om eigenhandig persberichten naar buiten te brengen of interviews af te geven. Bovendien is het niet toegestaan om commentaar te geven aan vertegenwoordigers van de pers. Schakel daar altijd de leiding voor in.
16. Het is niet toegestaan voor medewerkers om een aankoop te doen of afspraken te maken op rekening van de lokale omroep. Dit is slechts mogelijk met toestemming vooraf van het bestuur en met gespecificeerde bon.

ARTIKEL 14: VRIJWILLIGE MEDEWERKERS

Algemeen

1. Met vrijwillige medewerkers welke met een specifieke op deskundigheid gebaseerde taak zijn belast, wordt een medewerkerovereenkomst aangegaan, al dan niet voor een bepaalde tijd.
2 De overeenkomst bevat minstens de volgende onderdelen:
   * De duur van de overeenkomst
   * De functie/taakomschrijving
   * Eventuele financiële regelingen
   * Uitzonderingsbepalingen
3. Met vrijwilligers wordt geen overeenkomst gesloten in de zin van de arbeidswetgeving, ook niet indien deze vrijwilligers voor hun werkzaamheden een vergoeding ontvangen.
4. De vrijwillige medewerker ontvangt een exemplaar van de medewerkerovereenkomst, de statuten en het huishoudelijk reglement van de lokale omroep en dient de doelstelling van de omroep te onderschrijven.

ARTIKEL 15: DE GESCHILLENCOMMISSIE

1. Persoonlijke problemen, meningsverschillen e.d. worden in eerste instantie besproken met de naast hogere functionaris. Leidt dat niet tot het gewenste resultaat dan kan het probleem worden voorgelegd aan de het hoofd van de programmastaf die zich daarbij kan laten ondersteunen door een bestuurslid.
2. Bij een of meerdere geschillen tussen bestuur en medewerkers en bij geschillen tussen medewerkers onderling kan een onpartijdige commissie op verzoek van een der partijen worden ingesteld.
3. De commissie bestaat uit drie leden: één lid aangewezen door ieder der partijen en één door deze twee commissieleden gezamenlijk aangetrokken onpartijdige voorzitter. De commissie neemt binnen vier weken nadat zij is samengesteld een beslissing. De commissie heeft de bevoegdheid beide partijen te horen.
4. Het advies van de commissie is bindend en wordt schriftelijk uitgebracht aan de partijen. Indien het een Het bestuur wordt schriftelijk in kennis gesteld van het advies van de commissie.
2. Indien uitingen naar buiten toe dergelijke geschillen schade toebrengen aan de omroep volgt ontslag en kunnen eventuele juridische stappen worden ondernomen ten einde een schadevergoeding te eisen.
6. De hoofden kunnen iemand op non-actief stellen, het hoofd programmering kan iemand ontslag aanzeggen en dit ter bekrachtiging voorleggen aan het bestuur.

ARTIKEL 16: MEDEWERKERSBIJEENKOMST

Er vindt minimaal 6 maal per jaar een bijeenkomst plaats van medewerkers. Het bestuur draagt er zorg voor om een of meer afgevaardigden aanwezig te laten zijn. De bijeenkomst wordt voorgezeten door de het hoofd van de programmastaf of bij afwezigheid de programmaleider

.

ARTIKEL 17: WIJZIGING van het HUISHOUDELIJK REGLEMENT

1. Herziening van dit huishoudelijk reglement kan op elk tijdstip in overweging worden genomen.
2. Voorstellen tot wijziging van dit reglement worden ingebracht in de vergadering van het stichtingsbestuur.
3. Indien de voorgestelde wijzigingen zich niet verzetten tegen wettelijke bepalingen, bepalingen in de statuten en/of andere bepalingen in dit reglement zal het voorstel tot wijziging op de agenda van de eerst volgende bestuursvergadering worden geplaatst.
4. Een besluit tot wijziging van het huishoudelijk reglement behoeft tenminste tweederde van het aantal uitgebrachte geldige stemmen.

ARTIKEL 18: SLOTBEPALING

In al die gevallen, waarin dit reglement en/of statuten niet voorzien, beslist het bestuur.