Huishoudelijk Reglement Stichting Lokale Omroep Texel (Radio Texel)

Hoofdstuk 1: Algemene Bepalingen

Artikel 1: Naam, Zetel en Doelstelling

1. Stichting Lokale Omroep Texel, in de volksmond Radio Texel genoemd, is gevestigd aan de Warmoesstraat 45, 1791 CN Den Burg, Texel.
2. De stichting heeft ten doel als publieke lokale omroepinstelling te functioneren voor Texel en omstreken, door het verzorgen van radio-uitzendingen en daaraan gerelateerde media-activiteiten ten behoeve van de Texelse gemeenschap.
3. Dit Huishoudelijk Reglement is van toepassing op alle bij de omroep betrokken personen, waaronder de bestuursleden, de coördinatoren en de vrijwillige medewerkers, tijdens de uitoefening van hun werkzaamheden voor Radio Texel.

Artikel 2: Statuten en Redactiestatuut

1. Dit reglement vormt een aanvulling op de Statuten van de stichting en het Redactiestatuut van Radio Texel. In geval van strijdigheid tussen dit reglement en de Statuten, prevaleren de Statuten. Bij strijdigheid op redactioneel gebied prevaleert het Redactiestatuut.
2. Alle vrijwilligers en medewerkers van Radio Texel onderschrijven de in het Redactiestatuut vastgelegde principes, waaronder de redactionele onafhankelijkheid en de verantwoordelijkheid van de hoofdredacteur voor de inhoud. Dit Huishoudelijk Reglement dient in samenhang met die documenten te worden gelezen.

Hoofdstuk 2: Gedrag en Omgangsvormen

Artikel 3: Respect en Collegialiteit

1. Van alle vrijwilligers en medewerkers wordt verwacht dat zij elkaar met respect en professionaliteit behandelen. Pesten, discriminatie, (seksuele) intimidatie of ander ongewenst gedrag worden niet getolereerd. Iedereen dient bij te dragen aan een veilige en open werkomgeving, waar ruimte is voor feedback en samenwerking.
2. Radio Texel staat open voor alle Texelaars; diversiteit en inclusiviteit worden actief nagestreefd. Ieder teamlid handelt met respect voor ieders afkomst, overtuiging, geaardheid, gender of achtergrond. Conflicten of misverstanden binnen het team worden in onderling overleg of met hulp van het bestuur opgelost, in een sfeer van vertrouwen en collegialiteit.

Artikel 4: Professioneel Gedrag en Representatie

1. Vrijwilligers en medewerkers gedragen zich te allen tijde als vertegenwoordigers van Radio Texel. Dit betekent dat men zich, ook buiten de studio en uitzendingen, bewust is van de voorbeeldfunctie voor de omroep. Men gaat zorgvuldig om met de goede naam en reputatie van de stichting en vermijdt gedragingen die deze kunnen schaden.
2. Interne afspraken en discussies worden niet ongeoorloofd naar buiten gebracht. Vertrouwelijke informatie (waaronder broninformatie, interne communicatie of persoonsgegevens) wordt met discretie behandeld en niet gedeeld met onbevoegden.
3. Teamleden werken samen in een positieve teamgeest. Van iedereen wordt verwacht dat men elkaar helpt waar nodig, kennis deelt (bijvoorbeeld door nieuwe vrijwilligers in te werken) en bijdraagt aan een constructieve samenwerking tussen de verschillende afdelingen (redactie, techniek, programmering, enz.).
4. Gebruik van (sociale) media door teamleden in het kader van hun functie bij de omroep dient met dezelfde professionele zorgvuldigheid te gebeuren als andere communicatie. Men onthoudt zich van publieke uitlatingen (offline én online) die de omroep, collega's of derden onnodig kunnen schaden.

Hoofdstuk 3: Roosters, Diensten en Bereikbaarheid

Artikel 5: Programmaroosters

1. De programmacoördinator is verantwoordelijk voor het opstellen en bijhouden van het uitzendschema (rooster) van Radio Texel. Dit rooster omvat de reguliere programma's, nieuwsupdates en eventuele speciale uitzendingen.
2. Vrijwilligers die een programma presenteren of produceren dienen zich te houden aan de indeling van het rooster. Wensen tot (structurele) wijziging van uitzendtijden of programma-indeling worden tijdig bij de programmacoördinator ingediend, die hierover beslist in overleg met de hoofdredacteur.
3. Het uitzendschema wordt periodiek (bijvoorbeeld per kwartaal of halfjaar) geëvalueerd en zo nodig herzien om aan te sluiten bij de behoefte van luisteraars en de beschikbaarheid van vrijwilligers. Eventuele wijzigingen worden tijdig gecommuniceerd aan alle betrokkenen.

Artikel 6: Diensten en Vervanging

1. Iedere vrijwilliger is verantwoordelijk voor de uitvoering van zijn/haar dienst of programma zoals gepland. Men komt op tijd voor uitzendingen of andere taken en bereidt zich voldoende voor. Aan het begin van een programma is men minimaal 15 minuten voor aanvang aanwezig in de studio of op de afgesproken locatie.

2. Als een vrijwilliger verhinderd is om een geplande dienst of uitzending te verzorgen, meldt hij/zij dit zo snel mogelijk aan de programmacoördinator (en indien van toepassing de hoofdredacteur). De vrijwilliger spant zich in om zelf voor passende vervanging te zorgen in overleg met de programmacoördinator. Bij voorkeur wordt een afzegging minimaal 48 uur van tevoren doorgegeven, behalve in noodgevallen.
3. Voor langere afwezigheid (zoals vakantie, ziekte of andere langdurige verhindering) wordt tijdig een vervangingsregeling getroffen. Vrijwilligers die tijdelijk niet inzetbaar zijn, informeren de programmacoördinator en dragen hun taken (zoals programma's of rubrieken) tijdelijk over in goed overleg.
4. Als een programma live op locatie wordt uitgezonden of er een speciale uitzending plaatsvindt, maakt de programmacoördinator vooraf duidelijke afspraken over de verdeling van taken (presentatie, techniek, verslaggeving) en de opbouw/afbouw van de benodigde apparatuur. Alle betrokken vrijwilligers dienen deze afspraken na te komen.

Artikel 7: Bereikbaarheid en Beschikbaarheid

1. Van alle bestuursleden en coördinerende functionarissen (hoofdredacteur, programmacoördinator, hoofd technische dienst, materiaalbeheerder) wordt verwacht dat zij goed bereikbaar zijn voor vrijwilligers en elkaar, zeker in geval van urgente kwesties of calamiteiten. Zij zorgen ervoor dat hun actuele contactgegevens (telefoon en e-mail) bekend zijn bij het team.
2. Vrijwilligers dienen regelmatig hun e-mail en eventuele interne communicatiesystemen (zoals groepsapps of mededelingenborden) te controleren op updates over roosters, vergaderingen of andere belangrijke informatie. Zij reageren binnen redelijke termijn op vragen van het bestuur of coördinatoren.
3. Er wordt een actuele contactlijst van alle medewerkers bijgehouden (door de secretaris of een daartoe aangewezen persoon), zodat in noodgevallen of bij plotselinge roosterwijzigingen iedereen snel geïnformeerd kan worden. Deze lijst wordt enkel intern verspreid en met respect voor privacy behandeld.
4. Als de aard van bepaalde programma's of nieuwsvoorziening dat vereist, kan een systeem van bereikbaarheidsdiensten of een piketregeling worden ingesteld. Vrijwilligers die deelnemen aan zo'n regeling spreken vooraf hun beschikbaarheid af en ontvangen duidelijke instructies voor wat er van hen verwacht wordt tijdens hun bereikbaarheidsdienst (bijvoorbeeld bij breaking news of technische storingen).

Hoofdstuk 4: Gebruik van Materiaal en Studio

Artikel 8: Apparatuur en Materiaal

1. Alle apparatuur en middelen van Radio Texel (waaronder de studio-installaties, mobiele uitzend-setup, opnameapparatuur, computers, etc.) dienen zorgvuldig en overeenkomstig hun bestemming te worden gebruikt.
2. Het is niet toegestaan eigendommen van de omroep mee naar huis te nemen of voor privédoeleinden te gebruiken zonder uitdrukkelijke voorafgaande toestemming van de materiaalbeheerder of het bestuur. Evenmin worden omroepmaterialen uitgeleend aan derden, tenzij schriftelijk goedgekeurd door het bestuur.
3. Vrijwilligers gaan verantwoordelijk om met alle hen toevertrouwde middelen. Schade, verlies of defecten dienen direct gemeld te worden bij de materiaalbeheerder en het hoofd van de technische dienst. Bij opzettelijk misbruik of grove nalatigheid kan het bestuur besluiten de schade te verhalen op de verantwoordelijke.
4. De materiaalbeheerder houdt een inventarislijst bij van alle belangrijke apparatuur. Als vrijwilligers materiaal (zoals recorders, camera's of laptops) tijdelijk nodig hebben buiten de studio, registreren zij dit bij de materiaalbeheerder en leveren het na gebruik zo spoedig mogelijk in dezelfde staat weer in.

Artikel 9: Studio en Faciliteiten

1. De studioruimtes aan de Warmoesstraat 45 en eventuele andere door Radio Texel gebruikte faciliteiten (bijvoorbeeld montageruimtes of opslag) dienen netjes, schoon en ordelijk gehouden te worden. Ieder die gebruikmaakt van de studio laat deze na afloop van een uitzending of werkperiode in goede staat achter (apparatuur uitschakelen volgens voorschrift, geen etenswaren of afval achterlaten, etc.).
2. In de studio en technische ruimtes is roken en het nuttigen van alcohol niet toegestaan. Het meenemen van consumpties is beperkt tot die gevallen waarin dit geen risico vormt voor de apparatuur (bijvoorbeeld een afgesloten flesje water), en men dient altijd voorzichtigheid te betrachten.
3. Toegang tot de studio's en server ruimtes is voorbehouden aan bevoegde personen. Vrijwilligers krijgen zonodig sleutels of toegangscodes tot het gebouw/de studio via het bestuur of materiaalbeheerder. Deze sleutels/codes moeten zorgvuldig beheerd worden en mogen niet met onbevoegden worden gedeeld. Bij verlies van een sleutel of een veiligheidsincident wordt dit direct gemeld.

4. Gastsprekers en bezoekers zijn welkom in de studio, maar de verantwoordelijke vrijwilliger ziet toe op hun gedrag en veiligheid. Bezoekers houden zich aan de aanwijzingen van het studiopersoneel. Na sluitingstijd of als niemand aanwezig is, wordt het gebouw correct afgesloten en beveiligd (lichten uit, deuren op slot, apparatuur stand-by zoals voorgeschreven).
5. Het nuttigen van dranken en spijzen in de studio is niet toegestaan.

Hoofdstuk 5: Veiligheid en Calamiteiten

Artikel 10: Veiligheidsvoorschriften

1. Alle betrokkenen bij Radio Texel houden zich aan de geldende veiligheidsvoorschriften in en om de studio. Dit omvat onder andere kennis van de locatie van nooduitgangen, brandblussers en EHBO-koffers. In de studio hangt een plattegrond met vluchtwegen en een ontruimingsinstructie; vrijwilligers dienen hiervan op de hoogte te zijn.
2. Het hoofd van de technische dienst ziet erop toe dat alle technische installaties veilig en gekeurd zijn. Vrijwilligers melden eventuele onveilige situaties of defecten (bijvoorbeeld loszittende kabels, kapotte lampen, etc.) onmiddellijk aan het hoofd technische dienst of het bestuur, zodat passende maatregelen genomen kunnen worden.
3. Bij werkzaamheden op hoogte, het tillen van zware apparatuur of andere potentieel risicovolle handelingen, wordt de nodige voorzichtigheid betracht en waar nodig beschermingsmiddelen (zoals ladders, handschoenen) gebruikt. Minstens twee personen zijn aanwezig bij potentieel gevaarlijke technische klussen, zodat hulp direct beschikbaar is als er iets misgaat.

Artikel 11: Calamiteiten en Noodprocedures

1. In geval van brand, ontruiming of een ander noodgeval in het studiogebouw heeft de veiligheid van personen absolute prioriteit. Iedereen volgt de ontruimingsprocedure: verlaat onmiddellijk het pand via de dichtstbijzijnde nooduitgang en begeeft zich naar het verzamelpunt (zoals aangeduid in de instructies). De presentator of aanwezige verantwoordelijke draagt als mogelijk zorg voor het veilig uitschakelen van apparatuur (bijvoorbeeld het dempen van audio) alvorens zelf te evacueren, maar zal nooit eigen veiligheid of die van anderen in gevaar brengen.
2. Zodra iedereen in veiligheid is gebracht, wordt direct 112 gebeld (als nog niet gedaan) en wordt contact opgenomen met de voorzitter van het bestuur en/of het hoofd technische dienst om de situatie te melden. Het bestuur stelt indien nodig de overige vrijwilligers op de hoogte en communiceert extern (bijvoorbeeld naar de pers of publiek) over de uitval van uitzendingen als gevolg van de calamiteit.

3. Voor kleinere incidenten of technische calamiteiten (zoals uitval van de uitzending, stroomstoringen, etc.) geldt dat de eerst aanwezige vrijwilliger of dienstdoende technicus direct het hoofd technische dienst waarschuwt. Er is een noodprocedure beschikbaar (bijvoorbeeld overschakelen op een reservezender of noodprogramma) die in zulke gevallen gevolgd wordt om de onderbreking van de uitzending zoveel mogelijk te beperken.
4. Jaarlijks (of ten minste eens per twee jaar) organiseert het bestuur een veiligheidsinstructie of oefening voor alle vrijwilligers, zodat iedereen bekend is met de noodprocedures en eerste hulpmaatregelen. Deelname hieraan is verplicht, tenzij het bestuur dispensatie verleent.

Hoofdstuk 6: Vergaderingen en Interne Communicatie

Artikel 12: Bestuursvergaderingen

1. Het bestuur van Radio Texel vergadert maandelijks of minstens vier keer per jaar om het beleid, de financiën en de gang van zaken bij de omroep te bespreken. De voorzitter leidt de bestuursvergadering, de secretaris maakt een verslag (notulen) van de besproken punten en besluiten.
2. Belangrijke besluiten of beleidswijzigingen die van invloed zijn op vrijwilligers of de programmering worden na de bestuursvergadering binnen redelijke termijn gecommuniceerd aan de betrokkenen. Dit kan schriftelijk (per e-mail) of mondeling tijdens een teamoverleg.
3. Indien nodig kan het bestuur buiten de reguliere vergaderingen om extra bijeenkomsten beleggen (fysiek of digitaal) om dringende zaken te behandelen. Ook kan het bestuur bepaalde coördinatoren (zoals de hoofdredacteur of hoofd technische dienst) uitnodigen om in een vergadering adviezen te geven of toelichting te bieden op hun aandachtsgebied.

Artikel 13: Overleg en Opleiding voor Medewerkers

1. De hoofdredacteur belegt periodiek een redactievergadering of programmaoverleg met alle betrokken programmamakers, nieuwsredacteuren en verslaggevers. In dit overleg worden de inhoud van programma's, de nieuwsplanning, aandachtspunten rondom journalistieke kwaliteit en samenwerking binnen de redactie besproken. Het doel is om continu de kwaliteit en relevantie van de uitzendingen te verbeteren en de onderlinge afstemming te vergroten.
2. De programmacoördinator kan aparte bijeenkomsten organiseren met presentatoren en technici over praktische zaken van de programmering (bijvoorbeeld het evalueren van de uitzenduren, het muziekbeleid, of de inzet bij evenementen). Ook het hoofd van de technische dienst kan technische

bijeenkomsten beleggen om vrijwilligers te instrueren over apparatuur of nieuwe technologieën.

3. Ten minste eenmaal per jaar organiseert het bestuur een algemene vrijwilligersbijeenkomst of teambijeenkomst. Tijdens deze bijeenkomst wordt teruggeblikt op de afgelopen periode en vooruitgekeken naar plannen (zoals nieuwe programma's, projecten of de mogelijke introductie van TV). Vrijwilligers krijgen gelegenheid om feedback te geven en ideeën te delen. Deze bijeenkomst bevordert de betrokkenheid en transparantie binnen de organisatie.
4. Voor nieuwe vrijwilligers zorgt het bestuur of de betreffende coördinator voor een introductie en zo nodig training. Er wordt uitleg gegeven over de werking van apparatuur, de interne regels (zoals dit reglement) en de verwachtingen. Er kan een korte inwerkperiode of proefperiode worden gehanteerd waarin de nieuwe vrijwilliger onder begeleiding meedraait, alvorens zelfstandig aan de slag te gaan.

Artikel 14: Interne Communicatie

1. De interne communicatie binnen Radio Texel verloopt op een transparante en toegankelijke manier. Het bestuur en de coördinatoren maken gebruik van e-mail, en/of digitale platforms (bijvoorbeeld een besloten groep of chatapp) om vrijwilligers op de hoogte te houden van ontwikkelingen, planning en mededelingen. Belangrijke informatie wordt bij voorkeur schriftelijk vastgelegd zodat iedereen het kan nalezen.
2. Van vrijwilligers wordt verwacht dat zij proactief communiceren over hun werkzaamheden. Bijvoorbeeld: het doorgeven van verslagen van gedane reportages, het melden van interessante gebeurtenissen op Texel die nieuwswaardig kunnen zijn, of het aangeven van knelpunten in de programmering of techniek. Open communicatie draagt bij aan een soepel functionerende omroep.
3. Eventuele klachten of vertrouwelijke zaken kunnen door vrijwilligers bij voorkeur eerst intern worden besproken met de direct betrokkene(n) of leidinggevende (bijvoorbeeld de hoofdredacteur voor redactionele kwesties, of het bestuur voor organisatorische kwesties). Indien nodig kan een extern vertrouwenspersoon worden ingeschakeld, mocht de situatie daarom vragen en als zo'n persoon beschikbaar is via bijvoorbeeld de NLPO of een andere aangewezen instantie.

Hoofdstuk 7: Organisatie, Taken en Verantwoordelijkheden

Artikel 15: Bestuur (algemene taken)

1. Het bestuur van de stichting (bestaande uit ten minste de voorzitter, secretaris en penningmeester) is belast met het besturen van de omroep in de breedste zin. Het bestuur draagt zorg voor het beleid, de strategie en de continuïteit van Radio

Texel en ziet toe op de juiste uitvoering van de doelstelling van de stichting zoals vastgelegd in de statuten.

2. Tot de verantwoordelijkheden van het bestuur behoren onder meer: het vaststellen van het (jaar)plan en de begroting, het bewaken van de financiën, het vertegenwoordigen van de stichting naar buiten (bij gemeente, sponsoren, publiek), het werven van eventuele fondsen en subsidies, en het scheppen van de voorwaarden (faciliteiten, opleiding, materiaal) waaronder de vrijwilligers hun werk kunnen doen.

3. Het bestuur heeft een toezichthoudende rol op de naleving van dit Huishoudelijk Reglement en andere interne afspraken. Het grijpt in indien regels stelselmatig worden overtreden of als de goede gang van zaken binnen de organisatie in het gedrang komt, met inachtneming van de redactionele onafhankelijkheid (het bestuur bemoeit zich niet met de inhoud van verslaggeving – zie Artikel 24).

4. Het bestuur kan bepaalde uitvoerende taken delegeren aan coördinatoren of commissies, maar blijft eindverantwoordelijk voor het functioneren van de omroep. Bestuursleden treden op als aanspreekpunt voor hun specifieke portefeuille (bijvoorbeeld techniek of programmering) indien het bestuur naast de drie kernfuncties aanvullende rollen verdeeld heeft.

Artikel 16: Voorzitter
De.voorzitter.van.het.bestuur heeft de volgende taken en bevoegdheden:

- Leidt de vergaderingen van het bestuur en bewaakt daarin de agenda en de voortgang van actiepunten.
- Is het eerste aanspreekpunt en boegbeeld van de organisatie naar externe partijen (zoals de gemeente Texel, samenwerkingspartners, pers en publiek). De voorzitter vertegenwoordigt de omroep bij officiële gelegenheden en onderhoudt het netwerk van de omroep.
- Stuurt het bestuur als team aan en houdt toezicht op de uitvoering van bestuursbesluiten. Hij/Zij zorgt voor een goede onderlinge afstemming tussen de bestuursleden en fungeert als schakel tussen het bestuur en de coördinatoren (hoofdredacteur, hoofd technische dienst, etc.).
- Neemt in urgente gevallen beslissingen namens het bestuur, als er geen tijd is om een volledige bestuur raadpleging te houden, met de plicht om zulke besluiten achteraf te laten bekrachtigen door het bestuur.
- Ziet erop toe dat er regelmatig geëvalueerd wordt hoe de omroep functioneert en initieert waar nodig verbeteringen, zowel op organisatorisch vlak als in de programmering.

Artikel 17: Secretaris
De.secretaris.van.het.bestuur is verantwoordelijk voor de administratieve en communicatieve ondersteuning van de stichting:

- Bereidt bestuursvergaderingen voor (in samenspraak met de voorzitter), verstuurt de uitnodigingen en agenda, en notuleert tijdens de vergadering. Zorgt voor tijdige distributie en archivering van de notulen.
- Behandelt de inkomende en uitgaande correspondentie van de omroep. Dit omvat het beheren van de algemene mailbox, het opstellen van brieven en e-mails namens het bestuur, en het bijhouden van binnenkomende poststukken.
- Beheert het archief van de stichting, waaronder officiële documenten (statuten, ANBI-gegevens, licenties, contracten) en bewaakt de naleving van relevante termijnen (bijv. verlenging van de uitzendlicentie, tijdige publicatie van het jaarverslag).
- Houdt de adres- en contactgegevens bij van vrijwilligers, bestuursleden en relaties (in samenwerking met de materiaalbeheerder voor sleutels en met de programmacoördinator voor vrijwilligerslijsten). Draagt zorg dat privacyregels in acht worden genomen bij het beheer van persoonsgegevens.

Artikel 18: Penningmeester
De.penningmeester.van.het.bestuur beheert de financiële zaken van de stichting:

- Voert de boekhouding en is verantwoordelijk voor alle financiële administratie (inkomsten, uitgaven, begroting en jaarrekening). Hij zorgt voor een transparant en inzichtelijk financieel beheer en legt hierover verantwoording af aan het bestuur en eventuele toezichthouders.
- Stelt jaarlijks een begroting op en een financieel jaarverslag, in samenwerking met de overige bestuursleden. Bewaakt de naleving van de begroting gedurende het jaar en rapporteert tijdig als er afwijkingen of financiële knelpunten zijn.
- Zorgt voor tijdige betaling van rekeningen en het innen van ontvangsten (zoals subsidies van de gemeente Texel, eventuele sponsorbijdragen of donaties). Ook regelt de penningmeester vergoedingen voor vrijwilligers indien van toepassing (bijvoorbeeld onkostenvergoedingen voor reis- of materiaalkosten, binnen de door het bestuur gestelde regels).
- Beheert de bankrekening(en) en kasgelden van de stichting. Heeft samen met ten minste één ander bestuurslid tekenbevoegdheid voor financiële transacties. Grotere uitgaven boven een door het bestuur vastgesteld bedrag behoeven goedkeuring van het hele bestuur.

- Draagt zorg voor de financiële rapportages die vereist zijn voor de ANBI-status en andere externe verplichtingen. Ook onderhoudt de penningmeester contact met eventueel aangestelde kascontroleurs of accountants voor financiële controle.

Artikel 19: Hoofd Technische Dienst
Het.hoofd.technische.dienst (ook wel chef techniek) is verantwoordelijk voor alle technische aspecten van de omroep:

- Beheert en onderhoudt de technische infrastructuur van Radio Texel, waaronder de studioapparatuur, zendinstallaties (FM en online stream), opname- en montageapparatuur, computers en netwerkverbindingen. Stelt een onderhoudsplan op en ziet toe op periodieke controles en keuringen van apparatuur.
- Verhelpt technische storingen of problemen zo snel mogelijk. Hij/Zij is het eerste aanspreekpunt bij uitval van de radio-uitzending, internetstream of andere technische calamiteiten (zie ook Artikel 11). Het hoofd techniek houdt een logboek bij van storingen en ondernomen acties om de continuïteit van de uitzendingen te waarborgen en terugkerende problemen te identificeren.
- Stuurt eventuele technische vrijwilligers of medewerkers aan (zoals technici die tijdens live-uitzendingen de knoppen bedienen of vrijwilligers die helpen bij de opbouw van locatie-uitzendingen). Zorgt voor de opleiding en instructie van deze vrijwilligers, zodat zij veilig en vakkundig met de apparatuur kunnen omgaan.
- Adviseert het bestuur over technische vernieuwingen en investeringen. Maakt in overleg met de penningmeester een budgetvoorstel voor technische zaken (zoals aanschaf van nieuwe apparatuur, onderhoudskosten, licenties voor software of muziekdatabases).
- Zorgt voor naleving van technische voorschriften en vergunningen, bijvoorbeeld op het gebied van zendvermogen, frequentiegebruik en auteursrechten. Bij technische projecten of verbouwingen coördineert hij/zij de werkzaamheden en houdt de programmacoördinator en hoofdredacteur op de hoogte als dit invloed heeft op de uitzendingen.

Artikel 20: Hoofdredacteur
De.hoofdredacteur is eindverantwoordelijk voor alle inhoudelijke (redactionele) zaken van Radio Texel:

- Bepaalt, binnen de doelstellingen van de omroep, de inhoudelijke koers van de programma’s en berichtgeving. De hoofdredacteur stelt het redactionele beleid op en ziet toe op de uitvoering daarvan door de redactiemedewerkers en programmamakers.

- Bewaakt de redactionele onafhankelijkheid (zie ook Artikel 24). De hoofdredacteur neemt inhoudelijke beslissingen zonder inmenging van het bestuur of externen, onder voorbehoud van de kaders die in het Redactiestatuut of de wet zijn gesteld. Hij ziet erop toe dat berichtgeving eerlijk, feitelijk juist en objectief is, en dat hoor en wederhoor wordt toegepast waar nodig.
- Geeft leiding aan de redactie: coördineert verslaggevers, nieuwslezers, (eind)redacteuren en programmamakers op inhoudelijk vlak. Maakt – samen met deze medewerkers – de dagelijkse of wekelijkse nieuwsplanning en verdeelt taken, zoals het toewijzen van onderwerpen, interviews en reportages.
- Heeft het laatste woord over de inhoud van nieuwsprogramma's, interviews en andere journalistieke producties. Bij meningsverschillen of ethische dilemma's binnen de redactie hakt de hoofdredacteur de knoop door. Hij is ook verantwoordelijk voor het bewaken van de grenzen van toelaatbaarheid (bijvoorbeeld dat er geen wettelijke regels worden overtreden in de uitzending, zoals over smaad, haat zaaien of schending van privacy).
- Dient als aanspreekpunt voor externe contacten op inhoudelijk gebied: bijvoorbeeld voor woordvoerders, de gemeente, politie of andere nieuwsbronnen op Texel, evenals voor eventuele klachten of verzoeken tot rectificatie vanuit het publiek met betrekking tot de inhoud. De hoofdredacteur behandelt klachten over journalistieke inhoud volgens het Redactiestatuut en zorgt voor eventuele correcties of rectificaties indien nodig.
- Werkt nauw samen met de programmacoördinator om ervoor te zorgen dat de programmering een goede mix biedt van nieuws, informatie, cultuur en amusement, in lijn met de publieke taak van de omroep. Ook bij nieuwe initiatieven (zoals mogelijke Tv-uitzendingen of podcasts) speelt de hoofdredacteur een centrale rol in de inhoudelijke vormgeving.

Artikel 21: Programmacoördinator
De.programmacoördinator is verantwoordelijk voor de planning en samenhang van alle programma's:

- Stelt het wekelijkse en dagelijkse uitzendschema op (in overleg met de hoofdredacteur voor nieuws- en actualiteitenonderdelen). Draagt zorg voor een gevarieerd programma-aanbod dat voldoet aan de wettelijke eisen van het Lokaal Toereikend Media-Aanbod (informatie, educatie, cultuur) en aansluit bij de interesses van de Texelse bevolking.
- Is aanspreekpunt voor alle programmamakers (presentatoren, DJ's, etc.) ten aanzien van hun uitzendtijden, het inhoudelijke concept van hun programma's en eventuele bijzonderheden (bijvoorbeeld thema-uitzendingen of afwijkende tijden rond evenementen). Beoordeelt voorstellen voor nieuwe programma's of

wijzigingen van programmaformats, in samenspraak met de hoofdredacteur (voor inhoudelijk oordeel) en het bestuur (voor beleidsmatige of financiële implicaties).

- Zorgt voor de continuïteit in de programmering: bij uitval of afwezigheid van een programmamaker (zie Artikel 6) regelt de programmacoördinator vervanging of past de programmering aan (bijv. overschakelen naar non-stop muziek of een herhaling). Hij/Zij streeft ernaar lege uren op de zender tot een minimum te beperken.
- Werkt samen met de hoofdredacteur aan speciale projecten of programmaseries, bijvoorbeeld rondom verkiezingen, evenementen of themaweken. De programmacoördinator zorgt hierbij voor de logistieke organisatie (wie doet wat, wanneer en met welke middelen), terwijl de hoofdredacteur toeziet op de inhoudelijke kwaliteit.
- Communiceert regelmatig met het hoofd technische dienst om zeker te stellen dat de technische faciliteiten aansluiten op de programmabehoeften. Bijvoorbeeld: het afstemmen van studiogebruik voor opnames, de inzet van de mobiele studio bij evenementen, of de implementatie van nieuwe technieken (zoals visual radio of nieuwe streamingtools).
- Houdt de reacties van het publiek (en als beschikbaar luistercijfers) in de gaten, samen met het bestuur, om het programmaschema waar nodig te verbeteren. Hij/Zij geeft feedback aan programmamakers en stimuleert hen tot creativiteit en kwaliteit in hun uitzendingen.

Artikel 22: Materiaalbeheerder
De.materiaalbeheerder is belast met het beheer van de fysieke middelen en faciliteiten van de omroep:

- Houdt een actueel overzicht bij van alle apparatuur en inventaris van de omroep (zie ook Artikel 8). Dit omvat het registreren van de uitgifte en inname van apparatuur aan vrijwilligers. Als er reserve- of verbruiksmaterialen (zoals batterijen, lampen, kabels) nodig zijn, zorgt de materiaalbeheerder voor tijdige aanschaf in overleg met de penningmeester.
- Beheert de studioruimtes en opslagruimtes qua orde en netheid. Draagt er zorg voor dat de studio’s voorzien zijn van benodigde materialen (bijvoorbeeld schrijfmateriaal, programmabladen, koffie/thee voor gasten) en dat alles op de juiste plaats staat.
- Geeft nieuwe vrijwilligers of gasten een korte uitleg over het gebruik van eenvoudige apparatuur of faciliteiten indien zij daar zelfstandig gebruik van moeten maken (voor complexere technische uitleg verwijst hij/zij naar het hoofd technische dienst).

- Is verantwoordelijk voor het uitgeven en innemen van sleutels, toegangspassen of alarmcodes voor het gebouw en de studio (in samenwerking met het bestuur). Houdt bij wie welke sleutel in bezit heeft en ziet erop toe dat bij vertrek van vrijwilligers of bij verlies van sleutels de veiligheid wordt gewaarborgd (bijv. door vervanging van sloten of wijziging van codes).
- Signaleert de noodzaak tot reparatie of vervanging van materialen en meldt dit aan het hoofd technische dienst en het bestuur. Bij calamiteiten in het gebouw (zoals waterschade, stroomuitval, inbraakschade) treedt de materiaalbeheerder op als contactpersoon richting verhuurder of instanties, voor zover dit de faciliteiten betreft.

Artikel 23: Vrijwilligers (rechten en plichten)

1. Vrijwilligers (vrijwillige medewerkers) zijn onmisbaar voor Radio Texel. Zij verrichten hun werkzaamheden op onbezoldigde basis (zonder salaris), vanuit betrokkenheid bij de lokale omroep en de Texelse gemeenschap. Het bestuur beslist over de toelating van nieuwe vrijwilligers, veelal na advies of intake door de betreffende coördinator (bijvoorbeeld de hoofdredacteur voor redactionele functies of het hoofd techniek voor technische functies). Nieuwe vrijwilligers dienen akkoord te gaan met de doelstelling en regels van de stichting (zoals vastgelegd in dit reglement en het redactiestatuut). Desgevraagd ondertekenen zij een vrijwilligersovereenkomst en/of geheimhoudingsverklaring. Er kan een proefperiode van maximaal twee maanden worden afgesproken, waarin de vrijwilliger kennismaakt met het werk onder begeleiding van een ervaren collega, alvorens definitief te worden aangenomen.
2. Vrijwilligers hebben het recht om hun medewerking op ieder moment te beëindigen, mits zij dit schriftelijk of per e-mail melden aan het bestuur (of betreffende coördinator) met inachtneming van een redelijke opzegtermijn (bij voorkeur ten minste één maand, zodat vervanging geregeld kan worden). Het bestuur kan de samenwerking met een vrijwilliger eveneens beëindigen in geval van ernstige of herhaaldelijke schending van de regels, het niet naar behoren uitvoeren van afgesproken taken, of wanneer de vrijwilliger zich zodanig gedraagt dat voortzetting van de samenwerking niet langer verantwoord is. In zulke gevallen zal het bestuur de redenen communiceren en de vrijwilliger indien mogelijk eerst waarschuwen of de kans geven zijn/haar gedrag te verbeteren, tenzij onmiddellijke beëindiging geboden is. Bij beëindiging levert de vrijwilliger eventuele eigendommen van de omroep (sleutels, apparatuur, kleding, pasjes) per direct in.
3. Verantwoordelijkheden van vrijwilligers: Iedere vrijwilliger heeft de plicht om:

- Nakoming van afspraken: Afspraken na te komen en aangegane verplichtingen (zoals aanwezigheid bij een programma, verslag van een evenement, montage van een item) tijdig en naar beste kunnen uit te voeren. Bij onvoorziene verhindering meldt de vrijwilliger dit zoals bepaald in Artikel 6.
- Samenwerking: Te functioneren als teamspeler en open te staan voor feedback of aanwijzingen van coördinatoren en collega's. Vrijwilligers ondersteunen elkaar waar mogelijk en delen kennis en informatie die de omroep ten goede komt.
- Professionaliteit: Zich te houden aan de professionele standaarden van de omroep, waaronder de gedragscode (Hoofdstuk 2) en de redactionele richtlijnen. Dit betekent ook zorgvuldig omgaan met informatie en bronnen, en zich bewust zijn van de journalistieke normen indien van toepassing.
- Representativiteit: De omroep extern positief te vertegenwoordigen, bijvoorbeeld bij interviews op locatie of contacten met derden. Een vrijwilliger presenteert zich als onderdeel van Radio Texel en gedraagt zich overeenkomstig de waarden van de organisatie.
- Ontwikkeling: Zich in te zetten om benodigde vaardigheden te leren of te verbeteren. Vrijwilligers nemen waar mogelijk deel aan aangeboden trainingen, cursussen of workshops die relevant zijn voor hun taken (bijvoorbeeld een cursus interviewtechnieken, technische trainingen of stemgebruik).

4. Vrijwilligers hebben inspraak in de praktische uitvoering van hun werk. Zij kunnen ideeën, suggesties of kritiek inbrengen bij de betreffende coördinator of tijdens vrijwilligersbijeenkomsten. Hoewel vrijwilligers geen formeel stemrecht hebben binnen het bestuur, hecht het bestuur waarde aan hun input en zal waar mogelijk hiermee rekening houden. Goede onderlinge communicatie en betrokkenheid zorgen voor een hogere motivatie en betere programma's.
5. Het bestuur en de coördinatoren zorgen voor een cultuur waarin vrijwilligers gewaardeerd en gemotiveerd worden. Successen en bijzondere prestaties worden gedeeld, en vrijwilligers krijgen erkenning voor hun bijdrage. Ook eventuele vergoedingsregelingen (zoals een kilometervergoeding of consumpties bij lange diensten) worden eerlijk toegepast volgens de door het bestuur vastgestelde regels, binnen de kaders van de ANBI-richtlijnen.

Hoofdstuk 8: Redactionele Onafhankelijkheid en Samenwerking

Artikel 24: Redactionele Onafhankelijkheid

1. De redactionele onafhankelijkheid van Radio Texel is te allen tijde gewaarborgd. Dit betekent dat de inhoud en samenstelling van nieuwsuitzendingen, verslaggeving en overige redactionele content uitsluitend worden bepaald door de journalistieke afwegingen van de redactie onder leiding van de hoofdredacteur. Het bestuur, adverteerders, overheidsinstanties of andere externe partijen oefenen geen ongewenste invloed uit op de dagelijkse inhoudelijke keuzes.

2. De hoofdredacteur heeft, volgens het Redactiestatuut, de eindverantwoordelijkheid voor alle journalistieke producties. Hij/Zij zorgt ervoor dat berichten correct, eerlijk en onpartijdig zijn en dat hoor en wederhoor wordt toegepast waar nodig. De hoofdredacteur maakt autonoom beslissingen over wat wel of niet wordt uitgezonden, binnen de grenzen van de mediawet en de statuten.

3. Het bestuur respecteert de scheiding tussen bestuur en redactie. Strategische of beleidsmatige doelen worden door het bestuur geformuleerd, maar de concrete invulling daarvan in de programma's is aan de redactie. Als het bestuur zorgen heeft over bijvoorbeeld de kwaliteit, diversiteit of wettelijkheid van de inhoud, kan het bestuur dit op hoofdlijnen bespreken met de hoofdredacteur, maar nooit specifieke wijzigingen afdwingen die in strijd zijn met de journalistieke autonomie.

4. Journalisten en programmamakers binnen Radio Texel werken volgens de principes van de perscode en journalistieke ethiek. Zij laten zich bij hun werk leiden door feiten, hoor en wederhoor, en het publieke belang van Texel. Eventuele belangenverstrengeling (bijvoorbeeld een vrijwilliger die ook een publieke functie bekleedt over hetzelfde onderwerp) moet worden vermeden of vooraf gemeld aan de hoofdredacteur. De onafhankelijkheid houdt ook in dat er een duidelijk onderscheid is tussen redactionele inhoud en commerciële boodschappen: sponsoring of reclame-uitingen zullen als zodanig herkenbaar zijn en nooit de inhoud van het nieuws dicteren.

Artikel 25: Interne Samenwerking

1. Binnen de organisatie van Radio Texel werken alle geledingen – bestuur, redactie, techniek, programmamakers en ondersteuning – als één team samen om de doelstellingen van de omroep te bereiken. Regelmatig overleg en afstemming (zoals beschreven in Hoofdstuk 6) zorgen ervoor dat iedereen op de hoogte is van elkaars activiteiten en eventuele knelpunten snel kunnen worden opgelost.

2. De verschillende functionarissen respecteren elkaars deskundigheid en verantwoordelijkheidsgebieden. Zo stemt het hoofd van de technische dienst de planning van onderhoud zoveel mogelijk af met de programmacoördinator om onderbreking van programma's te vermijden, en de hoofdredacteur bespreekt bij inhoudelijke projecten tijdig de benodigde ondersteuning (technisch of organisatorisch) met het hoofd techniek en het bestuur.
3. Bij het plannen van grote projecten of evenementenuitzendingen kan het bestuur een projectgroep samenstellen met vertegenwoordigers van alle betrokken disciplines. Besluiten worden waar mogelijk in consensus genomen, waarbij ieders input wordt meegewogen.
4. Interne communicatie vindt plaats in een open sfeer (zie Artikel 14). Problemen of misverstanden worden eerst intern besproken tussen de direct betrokken partijen. Als men er onderling niet uitkomt, wordt de kwestie geagendeerd in de volgende bestuursvergadering of wordt bemiddeling gevraagd van de voorzitter. Hiermee wordt beoogd dat spanningen binnen de organisatie tijdig worden opgelost en de werksfeer goed blijft.

Artikel 26: Toekomstige Ontwikkelingen (Televisie en Streekomroep)

1. Radio Texel heeft de ambitie om in de toekomst het media-aanbod uit te breiden met televisie-uitzendingen en andere digitale media. Alle in dit Huishoudelijk Reglement genoemde afspraken en principes zijn in beginsel onverkort van toepassing op nieuwe media-activiteiten. Dit betekent dat bijvoorbeeld bij toekomstige tv-uitzendingen dezelfde gedragscodes, verantwoordelijkheidsverdelingen en onafhankelijkheidsafspraken gelden als bij de radio.
2. Als de organisatie start met televisie, kan het bestuur besluiten om nieuwe functies of teams in het leven te roepen (bijvoorbeeld een TV-coördinator of camerateam). Dergelijke veranderingen worden vastgelegd in een aanvulling op dit reglement. Vooralsnog wordt ervan uitgegaan dat de bestaande structuur – met de hoofdredacteur als eindverantwoordelijke voor alle content en het hoofd techniek voor alle technische zaken – gehandhaafd blijft voor zowel radio, televisie als online content, tenzij anders wordt besloten.
3. Ten aanzien van regionale samenwerking: Radio Texel streeft naar nauwere samenwerking met andere lokale omroepen in de Waddenregio. Er wordt actief deelgenomen aan de ontwikkeling van een mogelijke streekomroep "De Wadden", waarin Texel en de andere Waddeneilanden samenwerken om een breder publiek te bereiken.
4. Bij een dergelijk samenwerkingsverband (hierna ook wel de Waddenomroep) zal Radio Texel haar redactionele zelfstandigheid behouden binnen het regionale

kader. Afspraken over contentdeling, gezamenlijke programma's of het uitwisselen van medewerkers worden in aparte samenwerkingsovereenkomsten vastgelegd, met inachtneming van de uitgangspunten van dit reglement en het Redactiestatuut. Het bestuur houdt de vrijwilligers op de hoogte van de voortgang van deze ontwikkeling en betrekt hen waar relevant bij de voorbereidingen (zoals training voor regionale verslaggeving of technische integratie van systemen).

5. Elke uitbreiding of samenwerkingsvorm wordt stapsgewijs ingevoerd, waarbij de continuïteit van de huidige radio-uitzendingen gewaarborgd blijft. Het bestuur en de hoofdredacteur evalueren regelmatig de impact van nieuwe ontwikkelingen op de organisatie en sturen bij waar nodig, steeds met oog op de missie: lokale media van en voor Texelaars.

Hoofdstuk 9: Slotbepalingen

Artikel 27: Onvoorziene gevallen en conflicten

In alle gevallen waarin dit Huishoudelijk Reglement niet voorziet, of bij interpretatiegeschillen over de toepassing ervan, beslist het bestuur van de stichting met inachtneming van de statuten en – voor redactionele kwesties – het Redactiestatuut. Het bestuur zal bij het nemen van een besluit in zo'n situatie, waar mogelijk, eerst advies inwinnen bij de betrokken coördinatoren (bijvoorbeeld de hoofdredacteur bij redactionele zaken).

Artikel 28: Wijziging van het Reglement

Wijzigingen in dit Huishoudelijk Reglement kunnen door het bestuur worden aangebracht bij bestuursbesluit. Voordat wijzigingen worden vastgesteld, zal het bestuur overleg plegen met de hoofdredacteur en eventuele andere functionarissen op wie de wijzigingen betrekking hebben, om te zorgen voor draagvlak en afstemming met het Redactiestatuut. Een wijziging treedt pas in werking nadat deze schriftelijk is vastgelegd en kenbaar is gemaakt aan alle vrijwilligers en medewerkers. Eerdere versies van het reglement komen daarmee te vervallen.

Artikel 29: Inwerkingtreding en Ondertekening

Dit Huishoudelijk Reglement treedt in werking op de datum van vaststelling door het bestuur. Alle huidige vrijwilligers, medewerkers en bestuursleden ontvangen een exemplaar (digitaal of op papier) en verklaren zich aan de regels te zullen houden. Nieuwe vrijwilligers ontvangen dit reglement bij de start van hun werkzaamheden. Het reglement wordt toegankelijk gemaakt op een interne plek (bijvoorbeeld het vrijwilligersportaal of de website) ter inzage.

Aldus vastgesteld door het bestuur van Stichting Lokale Omroep Texel in de vergadering van [datum] te Den Burg.

Ondertekening

Namens het Bestuur:

Voorzitter

Secretaris:

Penningmeester:

Hoofd Technische Dienst

Namens de Afdelingen:

Hoofdredacteur

Programmacoördinator

Materiaalbeheerder