Streekomroep voor West Brabant

Huishoudelijk Reglement

Versie januari 2022

© Bestuur stichting Streekomroep voor West Brabant

Inhoudsopgave

Huishoudelijk reglement Streekomroep voor West Brabant		
Artikel	**Onderwerp**	**Blz.**
1	Het doel	**3**
2	Verantwoording	**3**
3	Organen	**3**
4	Aansprakelijkheid	**4**
5	Klachtenregeling	**4**
6	Administratie en secretariaat	**5**
7	Financiële regelingen	**5**
8	Taken programmaleiding	**7**
9	Hoofdredactie	**8**
10	Redactiesecretaris	**9**
11	Redactie	**9**
12	Taken Hoofden Techniek & ICT	**9**
13	Werving program. leiders, hoofdredactie en hoofden techniek	**10**
14	Het Bestuur en Bestuurscommissies	**10**
15	Programma beleidsbepalend orgaan (PBO)	**10**
16	De (vrijwillige) medewerkers	**11**
17	De huismeester	**11**
18	De medewerkersbijeenkomst	**12**
19	De geschillencommissie	**11**
20	Gebouwen, studio's en apparatuur	**12**
21	Wijziging van het huishoudelijk reglement	**12**
22	Slotbepaling	**13**
23	Bijlagen	**14**

ARTIKEL 1: HET DOEL

Het doel van de stichting zoals staat vermeld in de statuten:

1. Het verzorgen van media-aanbod bestemd voor de gemeenten Etten-Leur, Halderberge, Moerdijk en Zundert.
2. Het op lokaal niveau uitvoeren van de publieke mediaopdracht door het verzorgen van media-aanbod dat gericht is op de bevrediging van maatschappelijke die in de gemeenten, waarop de instelling zicht richt, leven, en het verrichten van alle activiteiten die nodig zijn om daarmee een publieke taak te vervullen.
3. De stichting gebruikt haar zendtijd geheel voor het media-aanbod dat in het bijzonder betrekking heeft op de gemeenten,

ARTIKEL 2: VERANTWOORDING

Dit huishoudelijk reglement is samengesteld op grond van zoals vermeld in artikel 17.1 van de statuten van de Streekomroep:

- Het Bestuur stelt een huishoudelijk reglement vast.

ARTIKEL 3: ORGANEN

De stichting kent de volgende organen/betrokken partijen:

- het Bestuur (DB);
  - Voorzitter en secretaris a.i: Marinus van Binsbergen (DB)
  - Secretaris: vacant (DB)
  - Penningmeester: vacant (DB)
  - Algem. Lid en penningmeester a.i.: Gerd Putter (Bestuur)
- het managementteam, per januari 2021 bestaande uit:
  - Hoofd Redactie:
    - Vacant per januari 2022
    - Plaatsvervangend: programmaleiders teams Radio, TV en Online Media
  - Programmaleider Radio
    - Patrick Hopstaken
  - Programmaleider TV
    - Frans Kleemans
  - Hoofd Techniek: facilitair & radio
    - Jacques Valentijn
  - Hoofd Techniek: ICT & TV,
    - Roy van Dongen
  - Hoofd Online Media
    - Vacant
- het Programma Beleidsbepalende Orgaan (PBO)
- de geschillencommissie
- de medewerkersvergadering

Voor de taak – en functieomschrijving van de diverse organen en betrokken partijen hanteert het PBO van de stichting een programmastatuut en de redactie een redactiestatuut; e.e.a. respectievelijk conform het model programmastatuut en redactiestatuut van het NLPO.

ARTIKEL 4: AANSPRAKELIJKHEID

1. Een ieder die moedwillig of door nalatigheid schade aan materiaal en/of eigendommen van de stichting aanricht dan wel aan materialen welke 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 2 weken nadat schriftelijk kennis is gegeven van het bedrag van de schade.

2. Het Bestuur van de streekomroep stelt zich op generlei wijze aansprakelijk voor de zaak-, letsel en immateriële schade in welke vorm dan ook, geleden door vrijwillige medewerkers en/of leden van de programmaraad, de redactieraad en andere organen van de streekomroep en de gebruikers binnen de door haar beheerde gebouwen, ruimten, studio's, terreinen e.d.

3. De stichting aanvaardt geen enkele (onderlinge) aansprakelijkheid voor diefstal of enigerlei schade toegebracht aan eigendommen van medewerkers, leden c.q. begunstigers.

ARTIKEL 5: KLACHTENREGELING

1. In het geval van klachten door derden inzake de uitzendingen, gedrag en uitspraken van haar Bestuursleden en/of medewerkers en overige bijzondere en serieuze zaken of voorvallen, zal bij de behandeling het volgende stappenplan worden gehanteerd:
    a. Schriftelijke bevestiging (brief of mailbericht) van het Dagelijks Bestuur aan de afzender van ontvangst van de klacht en de termijn die in acht wordt genomen om de klacht schriftelijk te beantwoorden (in 1e termijn).
    b. 1e termijn: toelichting op hoe de klacht is geïnterpreteerd, resultaat van intern onderzoek, vermelding standpunt na afweging van argumenten/feiten en verzoek om reactie op het gegeven antwoord. Evt. de bereidwilligheid tot persoonlijke onderhoud met een lid van het Bestuur.
    c. 2e termijn: antwoord op de reactie, herhalen of vermelden van nieuw standpunt. Evt. uitnodigen voor een persoonlijk onderhoud met het Bestuur.
    d. 3e termijn: toelichten dat standpunt niet is gewijzigd en aangeven dat de verdere afhandeling in handen wordt gegeven bij de juridisch adviseur van de streekomroep.

ARTIKEL 6: SECRETARIAAT EN ADMINISTRATIE

1. De administratie van de streekomroep staat voor de niet-financiële aangelegenheden onder verantwoordelijkheid van de secretaris. De secretaris is verantwoordelijk voor, in ieder geval de administratie en archivering van, de communicatie vanuit Bestuur naar de medewerkers binnen de organen van de stichting. M.u.v. de administratie en archivering van de communicatie (in – en extern) vanuit de hoofdredactie en PBO.

2. Officiële brieven/mailberichten namens het Bestuur van de streekomroep, voor zover geen betrekking hebbend op financiële aangelegenheden, worden opgesteld, ondertekend, verstuurd en gearchiveerd door de secretaris. Brieven/mailberichten welke betrekking hebben op de financiële regelingen of zaken, worden met kopie aan de leden van het DB, door de penningmeester opgesteld, ondertekend, verstuurd en gearchiveerd. De gevoerde of te voeren correspondentie (brieven/mailberichten) dienen voor- of achteraf tijdens de periodieke Bestuur-overleggen door vermelding in de notulen van het overleg geaccordeerd te worden.

ARTIKEL 7: FINANCIËLE REGELINGEN

1. De penningmeester is belast met de uitvoering van het totale financiële gebeuren van de streekomroep conform de eerder door het Bestuur geaccordeerde jaarbegroting en daarmee vastgestelde financieel beleid. De penningmeester voert zelfstandig het beheer van de financiële administratie. Dit geldt ook voor evt. sub-administraties in beheer bij een door het Bestuur aangewezen medewerker. Hij/zij is voor zijn werkzaamheden verantwoording verschuldigd tegenover het Bestuur. De ontvangsten en betalingen ten behoeve van de streekomroep zullen zoveel mogelijk digitaal via de bankrekening(en), op naam van de stichting SvWB gesteld, worden verricht.

2. Tijdens de maandelijkse DB-vergaderingen geeft de penningmeester inzicht in de lopende gang van zaken, indien gewenst met inbegrip van een recent exploitatieoverzicht. Behoudens periodiek terugkerende betalingen dienen betalingen voor- of achteraf, tijdens de periodieke Bestuur-overleggen door vermelding in de notulen van het overleg, geaccordeerd te worden.

3. Het (concept) financieel jaarverslag zal, ten behoeve van de publicatie van het Algemeen Jaarverslag, voor definitieve vaststelling door de penningmeester worden opgesteld en ingebracht in het betreffende overleg van het Dagelijks Bestuur en op de in de statuten in artikel 14.3 genoemde datum. Voor 2021 geldt het streven de datum 1 april 2021 aan te houden.

4. De concept-jaarbegrotingen zullen voor definitieve vaststelling door de penningmeester worden opgesteld en ingebracht in het betreffende overleg van het Dagelijks Bestuur en op de in de statuten in artikel 14.3 genoemde datum. Voor 2021 geldt het streven de datum 1 april 2021 aan te houden.

5. Financiële bijdragen, zoals donaties, sponsoring, programmabijdragen e.d. worden door de penningmeester gefactureerd en geïnd.

6. De medewerkers die bij uitzondering gelden ontvangen ten behoeve van de streekomroep, dienen deze gelden dezelfde dag, maar uiterlijk binnen 24 uur, aan de penningmeester af te dragen of, met kennisgeving aan de penningmeester, over te maken op de bankrekening van de stichting SvWB. De penningmeester factureert/ bevestigt de ontvangst van deze gelden achteraf binnen 5 werkdagen aan de verstrekker.

7. De penningmeester is gemachtigd voor betalingen en kasopnames tot € 500,= (vijfhonderd euro). Voor het doen van een betalingsopdracht en kasopname vanaf € 500,= dient het Bestuur akkoord te geven, hetzij via vermelding in de notulen van het voorafgaande maandelijks Bestuursoverleg, hetzij via een apart opgesteld mailbericht uit naam van de voorzitter.

8. De penningmeester is gemachtigd te beschikken over de betalingsmiddelen van de bankrekening van de stichting, zoals een bankpas en de inlogcodes voor internetbankieren, om daarmee betalingen te verrichten. De voorzitter is eveneens gemachtigd tot het in bezit hebben van de betalingsmiddelen maar maakt er alleen in geval van tijdelijke vervanging van de penningmeester of calamiteiten gebruik van.

9. De penningmeester is belast met afsluiten, administreren en beheren van de volgende verzekeringen:
    a. Inventaris
    b. Huurdersbelang
    c. Bedrijfsaansprakelijkheid
    d. Collectieve ongevallenverzekering
    e. Elektronicaverzekering

    In samenspraak met het Bestuur voert de penningmeester de werkzaamheden uit inzake:
    a. het indienen bij en afhandelen van schadeclaims met de verzekeraar.
    b. het aansprakelijk stellen van derden inzake zaak- en letselschade die door hun toedoen is veroorzaakt aan eigendommen en/of medewerkers van de stichting tijdens de uitvoering van hun werkzaamheden voor de stichting.
    c. het inzetten van juridische bijstand bij afhandeling van schadeclaims en aansprakelijkheidsstellingen.

10. De penningmeester kan te allen tijde schriftelijke inzage geven in de boekhouding van het lopende jaar, bestaande uit:
    a. een exploitatieoverzicht tot op weekbasis,
    b. een totaaloverzicht van betalingen en ontvangsten tot op weekbasis
    c. actuele kas- en bankafschriften inzake de saldi van bedragen.

11. In geval van ernstige, gerede twijfel over mogelijke fraude en/of juiste uitvoering van de financiële administratie, kan het Bestuur besluiten tot het vaststellen van een kascommissie, bestaande uit minimaal 3 medewerkers. Conform de vastgestelde onderzoeksopdracht doet de kascommissie binnen 14 dagen verslag van haar bevindingen aan het Bestuur. Gedurende het onderzoek is de penningmeester ontheven van zijn taken en werkzaamheden en wordt hij, voor de uitvoering van dagelijkse werkzaamheden, tijdelijk vervangen door het Bestuur of een door het Bestuur aangewezen medewerker.

ARTIKEL 8: TAKEN PROGRAMMALEIDING

1. De programmaleider (Radio/TV/Online media) is belast met:
    a. Het zorgdragen voor alle zaken inzake de betreffende programma's in algemene zin.
    b. Het zorgdragen voor de inhoudelijke kwaliteit van uitzendingen conform de LTMA-richtlijnen:
        - *Aanbod dat gericht is op de omgeving waarin mensen wonen, werken, sporten, naar school gaan, uitgaan, winkelen en gebruik maken van publieke voorzieningen*
        - *Voor een streek met een eigen geografische, economische en sociaal-culturele identiteit of enige mate van samenhang. Dit gebied kan de gemeentegrenzen overschrijden*
        - *Aanbod dat voor iedereen in de streek bereikbaar en vindbaar is*
        - *Aanbod dat onafhankelijk is en bijdraagt aan de lokale democratie*
        - *Aanbod dat beschikbaar is op alle relevante platforms*
        - *Aanbod (audio, video, tekst en foto's) dat wordt gepubliceerd op ten minste de (lineaire, digitale) radiozenders en (lineaire, digitale) televisiekanalen bij alle mustcarry-pakketaanbieders, en via eigen internetkanalen, waaronder sociale media, mobiele apparaten en OTT-TV (Over The Top)*
        - *Op alle kanalen en in alle mediatypen minimaal vijf dagen per week nieuws brengt, inclusief redactionele bereikbaarheid van 24 uur per dag en zeven dagen per week bij calamiteiten*
        - *Naast de inhoudelijke criteria voor het aanbod zijn er ook criteria voor de bedrijfsvoering en de organisatie:*
            - *Het aanbod komt tot stand door een professionele bedrijfsvoering;*
            - *Er is sprake van een optimale kruisbestuiving tussen professionals en vrijwilligers, c.q. betaalde en onbetaalde krachten.*
    c. Het opstellen van een jaarlijkse kostenramingen binnen de door het Bestuur vastgestelde begrotingen.
    d. Het opstellen van een jaarlijkse zendtijdverdeling, o.a. op basis van een inventarisatie van wensen die binnen het PBO leeft.
    e. Het bijwonen van de (afgeleide) vergaderingen van het PBO en de redactie, voor zover aanwezigheid gewenst is.
    f. Het coördineren van alle zaken die programma's betreffen.
    g. De planning van de inzet van programmamakers (regisseurs, producers, verslaggevers en presentatoren).
    h. De begeleiding en opleiden van programmamedewerkers.

i. Het werven en aanstellen van programmamakers, zulks ter beoordeling en akkoordbevinding van het Bestuur.
j. Het eventueel schorsen of verzoek tot ontslag van programmamedewerkers, zulks ter beoordeling, eventueel bemiddeling en akkoordbevinding door het Bestuur.
k. Het onderhouden van contacten met het Hoofd Techniek, ICT & TV en Online Media, ten behoeve van het uitvoerende werk.
l. Een teamgerichte bijdrage leveren aan de totstandkoming van het jaarverslag van de SvWB.

m. Het onderhouden van inhoud en techniek gerichte contacten met derden ten behoeve van programma's van bijzondere aard.

2. De programmaleider archiveert de uitgezonden programma's.
3. De programmaleider dient het Bestuur van (schriftelijk) advies, zowel gevraagd als ongevraagd, al dan niet tijdens de periodieke Bestuur overleggen .
4. De programmaleider dient schriftelijk te verklaren akkoord te gaan met het in dit artikel onder 1 gestelde en zich overigens te conformeren aan het huishoudelijk reglement en de statuten van de Streekomroep.

ARTIKEL 9: HOOFD REDACTIE

1. Voor de taak – en functieomschrijving hoofdredacteur hanteert de stichting een redactiestatuur conform het model statuur van het NLPO. Verder is de Hoofd Redactie belast met:
   - Redactionele zaken in algemene zin.
   - Het organiseren en voorzitten van de vergaderingen van de redactie.
   - Het bijwonen van de vergaderingen van het PBO en Bestuur, voor zover aanwezigheid is gewenst.
   - De planning en inzet van middelen voor het maken van programmaonderdelen.
   - Het onderhouden van frequente contacten met de Programmaleiders en Hoofden Techniek & ICT ten behoeve van het uitvoerende werk.

2. Het Hoofd Redactie is voor de uitvoering van de in dit artikel onder 1 genoemde taken verantwoording verschuldigd aan het Bestuur.
3. Het Hoofd Redactie dient schriftelijk te verklaren akkoord te gaan met het in dit artikel onder 1 gestelde.
4. Het Hoofd Redactie dient het Bestuur van (schriftelijk) advies, zowel gevraagd als ongevraagd, al dan niet tijdens de periodieke Bestuur overleggen.
5. Het Hoofd Redactie is op de hoogte van de ICE-norm (Informatie, Cultuur en Educatie), die door het Commissariaat voor de Media is gesteld en stuurt de Redactie hierop aan:
   ICE:
   - **Informatie**:
     - Media-aanbod in uiteenlopende vormen dat uitsluitend of overwegend feiten en/of duiding en/of meningen bevat over en/of registratie van thema's in samenleving, maatschappij en/of politiek.
   - **Cultuur**:
     - Media-aanbod in uiteenlopende vormen dat uitsluitend of overwegend bestaat uit of betrekking heeft op:

- Uitingen van en media-aanbod over creativiteit, voortkomend uit de menselijke verbeelding, waaronder kunst of populaire cultuur.
- Normen, waarden, tradities en gewoontes en op daarmee verbonden levensstijlen en cultuur van alledag.
- Levensbeschouwing en religie.

- **Educatie**:
  - Media-aanbod in uiteenlopende vormen dat uitsluitend of overwegend bestaat uit de overdracht van kennis en het bevorderen van interesse in uiteenlopende terreinen waaronder - maar niet uitsluitend - techniek, geschiedenis, producten, diensten, natuur en milieu en persoonlijke ontwikkeling.

6. Het Hoofd Redactie dient de uitgezonden programma's te (laten) archiveren.
7. De functies van Programmaleider en Hoofd Redactie kunnen gelijktijdig door één en dezelfde persoon worden uitgeoefend.

ARTIKEL 10: REDACTIESECRETARIS

De Redactiesecretaris is belast met:
1. Het ondersteunen van het Hoofd Redactie in algemene zin.
2. Het onderhouden van een lijst van activiteiten en/of activiteitenkalender t.b.v. een adequate planning van middelen voor zowel de korte als de lange termijn.
3. De Redactiesecretaris benoemd door het Bestuur op voordracht van het Hoofd Redactie.

ARTIKEL 11: DE REDACTIE

1. Zowel medewerkers als Bestuursleden kunnen deel uitmaken van de redactie.
2. De redactie vergadert, aan de hand van een nader vastgesteld jaaroverzicht, periodiek onder voorzitterschap van het Hoofd Redactie.
3. Deelname aan de Redactie door medewerkers of Bestuursleden wordt bepaald door het Hoofd Redactie

ARTIKEL 12: TAKEN HOOFDEN TECHNIEK & ICT

1. De Hoofden Techniek & ICT zijn belast met:
   a. Technische zaken in algemene zin.
   b. De zorg voor de technische kwaliteit van de uitzending.
   c. Technische innovatie, die o.a. gebaseerd is op het volgen van de nieuwe technische ontwikkelingen en mogelijkheden.
   d. Het opstellen van kostenramingen binnen de door het Bestuur vast te stellen begrotingen.
   e. Het oordeelkundig gebruik en onderhoud van de ten dienste staande apparatuur.
   f. Het coördineren van alle technische aspecten, het werk betreffende.
   g. De planning van de inzet van de technische medewerkers.
   h. De planning van het gebruik van apparatuur en/of studioruimte.
   i. Het onderhouden van contacten met derden over technische aangelegenheden, waaronder de CAI, KPN, Ziggo en overigen.

j. Het werven en aanstellen van technische medewerkers, zulks ter beoordeling en akkoordbevinding van het Bestuur.
k. Het eventueel schorsen of ontslaan van technische medewerkers, zulks ter beoordeling, eventueel bemiddeling en akkoordbevinding van het Bestuur.
l. Het frequent onderhouden van contacten met de programmaleiders Radio, TV en Online Media
m. Een teamgerichte bijdrage leveren aan de totstandkoming van het jaarverslag van de stichting.

2. De Hoofden Techniek & ICT dienen het Bestuur van (schriftelijk) advies, zowel gevraagd als ongevraagd, al dan niet tijdens de periodieke Bestuur overleggen .
3. De Hoofden Techniek & ICT zijn voor de uitvoering van de in dit artikel onder 1 gestelde verantwoording verschuldigd aan het Bestuur.
4. De Hoofden Techniek & ICT dienen te verklaren akkoord te gaan met het in dit artikel onder 1 gestelde.

ARTIKEL 13: WERVING PROGRAMMALEIDERS, HOOFD REDACTIE EN HOOFDEN TECHNIEK

1. Indien er moet worden voorzien in de vacature van een leider/hoofd dan zal zulks geschieden volgens een open procedure.
2. Voordrachten worden gericht aan het Bestuur van de Streekomroep eventueel bijgestaan door een sollicitatiecommissie.
3. Het Bestuur behandelt de ingekomen sollicitatie en roept haar geselecteerde kandidaten op voor een gesprek.
4. De sollicitatiecommissie zal bestaan uit 2 leden van het Bestuur, aangevuld met:
    a. 1 lid van de medewerkers.
5. De voordracht, waarin de keuze van de sollicitatiecommissie met redenen wordt omkleed, wordt in de eerst volgende vergadering van het Bestuur ingebracht.
6. Het Bestuur heeft het recht de voordracht te weigeren en met reden omkleed naar de sollicitatiecommissie terug te verwijzen.

ARTIKEL 14: HET BESTUUR EN BESTUURSCOMMISSIES

Het algemeen Bestuur kan Bestuurscommissies instellen. Bij het instellen van een Bestuurscommissie zal worden aangegeven:

- de samenstelling;
- de taakomschrijving;
- het mandaat om beslissingen te nemen;
- de zittingsduur.

ARTIKEL 15: PROGRAMMABELEIDBEPALEND ORGAAN (PBO)

De SvWB hanteert hier het modelreglement van het Commissariaat voor de Media van d.d. 24 februari 2009.

ARTIKEL 16: DE (vrijwillige) MEDEWERKERS

1. De (vrijwillige) medewerker verbindt zich aan de Stichting Streekomroep voor West Brabant door het invullen en ondertekenen van een medewerker-overeenkomst. In deze overeenkomst komen de volgende onderwerpen aan de orde:
    a. NAW-gegevens medewerker
    b. Aard van de overeenkomst
    c. Werkzaamheden
    d. Duur en beëindiging van de overeenkomst
    e. Werktijden
    f. Procedure bij verhindering
    g. Vergoedingen
    h. Auteursrechten
    i. Verzekeringen/ regeling van schade
    j. Begeleiding/opleiding
    k. Getuigschrift

    Hiermee wordt tevens verklaart dat men de statuten en huishoudelijk reglement van voornoemde stichting respecteert en zal naleven.
1. Met medewerkers wordt geen overeenkomst gesloten in de zin van de arbeidswetgeving, ook niet indien deze vrijwilligers voor hun werkzaamheden een vergoeding ontvangen.
2. De overeenkomst als bedoeld in lid 1 van dit artikel wordt ondertekend door de voorzitter of secretaris van het Bestuur.
3. De medewerker krijgt op verzoek aan de secretaris vrije inzage in de statuten van de SvWB, en ontvangt bij aanvang van lidmaatschap en daarna bij wijziging, een exemplaar van het huishoudelijk reglement van de stichting.
4. Apparatuur van de SvWB mag, na toestemming van de betreffende programmaleider:
    1. In huiselijke kring gebruikt worden, tenzij de apparatuur voor activiteiten van de SvWB direct en 24/7beschikbaar dient te zijn.
    2. Eventuele schade, met bijkomende gevolgkosten, aan de apparatuur, opgelopen tijdens gebruik in de privésfeer is altijd voor rekening van de gebruiker.
    3. Het gebruik van SvWB apparatuur voor uitvoeren van eigen commerciële activiteiten is niet toegestaan.

ARTIKEL 17: DE HUISMEESTER

1. De Huismeester wordt benoemd en ontslagen door het Bestuur.
2. De Huismeester is belast met:
    a. De algehele orde en netheid in de gebouwen en vertrekken die in beheer van de stichting zijn.
    b. Het beheer en aanschaf van consumptie- en toiletartikelen etc., zoals dat voor een goed huishouden wordt verlangd.
3. De Huismeester kan uit hoofde van zijn functie medewerkers en Bestuursleden verzoeken om ondersteuning en inzetten om de doelstellingen, zoals bedoeld in lid 2.a van dit artikel, te realiseren.

ARTIKEL 18: DE MEDEWERKERSBIJEENKOMST

1. Er vindt minimaal 2 maal per jaar een medewerkersbijeenkomst plaats, waarop alle medewerkers welkom zijn. Het Bestuur zorgt ervoor altijd met tenminste 1 lid aanwezig te zijn, maar bij voorkeur voltallig. De bijeenkomst wordt voorgezeten door één van de Programmaleiders én één van de Bestuursleden.

ARTIKEL 19: DE GESCHILLENCOMMISSIE

1. 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. De commissie bestaat uit drie leden: één lid aangewezen door ieder der partijen en één door deze twee commissieleden gezamenlijk aangetrokken onpartijdige voorzitter.

2. De commissie neemt binnen vier weken nadat zij is samengesteld een beslissing. De commissie heeft de bevoegdheid beide partijen te horen.

3. Het advies van de commissie is bindend en wordt schriftelijk uitgebracht aan de partijen. Indien het een geschil betreft tussen medewerkers wordt ook het Bestuur schriftelijk in kennis gesteld van het advies van de commissie.

ARTIKEL 20: GEBOUWEN, STUDIO'S EN APPARATUUR

1. 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.

2. De medewerker verplicht zich de gebruikte ruimte weer in oorspronkelijke staat achter te laten, inclusief het schoonmaken van de gebruikte ruimten en gebruikte materialen.

3. Het is Bestuursleden, programmaraadsleden en medewerkers verboden de ruimtes van de stichting te gebruiken voor privédoeleinden of bezittingen van de stichting, dan wel bij de stichting in gebruik zijnde goederen, uit de daarvoor bestemde ruimtes te halen. Het Bestuur kan voor dit verbod ontheffing verlenen.

4. De toegang tot het pand wordt bij de twee ingangen bewaakt met 24/7-camera's. Opslag van opnames geschiedt binnenshuis en wordt beheerd door Hoofd Technische dienst. Zie bijlage voor toelichting op beleidsregels toegang van niet-medewerkers.

ARTIKEL 21: 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 Bestuur.

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 ten minste tweederde van het aantal uitgebrachte geldige stemmen.

ARTIKEL 22: SLOTBEPALING

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

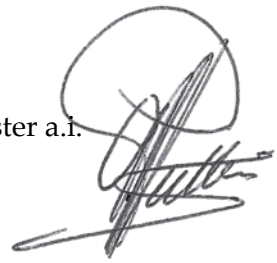
2. Dit reglement werd vastgesteld in de algemene Bestuursvergadering van 10 januari 2022

Voor akkoord,

Dagelijks Bestuur

Marinus van Binsbergen
Voorzitter / secretaris a.i.

Gerd Putter
Algemeen bestuurslid/ penningmeester a.i.



Algemeen Bestuur

Vacant

Bijlagen:

LTMA

- Aanbod dat gericht is op de omgeving waarin mensen wonen, werken, sporten, naar school gaan, uitgaan, winkelen en gebruik maken van publieke voorzieningen
- Voor een streek met een eigen geografische, economische en sociaal-culturele identiteit of enige mate van samenhang. Dit gebied kan de gemeentegrenzen overschrijden
- Aanbod dat voor iedereen in de streek bereikbaar en vindbaar is
- Aanbod dat onafhankelijk is en bijdraagt aan de lokale democratie
- Aanbod dat beschikbaar is op alle relevante platforms
- Aanbod (audio, video, tekst en foto's) dat wordt gepubliceerd op ten minste de (lineaire, digitale) radiozenders en (lineaire, digitale) televisiekanalen bij alle mustcarry-pakketaanbieders, en via eigen internetkanalen, waaronder sociale media, mobiele apparaten en OTT-TV (Over The Top)
- Op alle kanalen en in alle mediatypen minimaal vijf dagen per week nieuws brengt, inclusief redactionele bereikbaarheid van 24 uur per dag en zeven dagen per week bij calamiteiten
- Naast de inhoudelijke criteria voor het aanbod zijn er ook criteria voor de bedrijfsvoering en de organisatie:
    - Het aanbod komt tot stand door een professionele bedrijfsvoering;
    - Er is sprake van een optimale kruisbestuiving tussen professionals en vrijwilligers, c.q. betaalde en onbetaalde krachten.