

2023-312 Bijlage 5

DE BOER & VEROUDEN

NOTARISSEN





21905/VE

STATUTENWIJZIGING STICHTING

d.d. 13 november 2009

Heden, de dertiende november tweeduizend negen, verschenen voor mij, Mr Marco —
Verouden, notaris gevestigd te Houten: —

1. de heer **Gerrit Hendrik KROES**, wonende te 3991 KD Houten, Vierschaarserf 5, —
geboren te Deventer op zeven juni negentienhonderd acht en veertig, (Paspoort —
nummer: NJ2933937, uitgegeven te Houten op zeven en twintig mei tweeduizend —
vijf), gehuwd; —
2. de heer **Johannes Cornelus Hendrikus RENSEN**, wonende te 3992 XA Houten,
Randhoeve 7, geboren te Brummen op dertig juli negentienhonderd zes en zestig,
(Paspoort nummer: NJ4308467, uitgegeven te Houten op vijftien juni tweeduizend
vijf), gehuwd; —
3. de heer **Arthur Albert Maria VIERBOOM**, wonende te 3991 SK Houten, Leisteen
21, geboren te Rotterdam op vijftien december negentienhonderd drie en zestig, —
(Paspoort nummer: NK1168775, uitgegeven te Houten op tien november —
tweeduizend vijf), gehuwd; —

ten deze handelend als enige bestuursleden van de stichting **STICHTING MEDIA** —
HOUTEN, gevestigd te Houten, feitelijk gevestigd te 3991 SK Houten, Leisteen 21, —
ingeschreven in het handelsregister onder nummer 30268411. —

De comparanten, handelend als gemeld, verklaarden: —

- dat het bestuur van de stichting op twintig september tweeduizend negen - met —
inachtneming van het bepaalde in de statuten - heeft besloten de statuten van de —
stichting te wijzigen en deze geheel opnieuw vast te stellen op de wijze als hierna —
vermeld; —
- dat van dit besluit blijkt uit een afschrift van de notulen van bedoelde vergadering,
welk afschrift aan deze akte is gehecht. —

Ter uitvoering van gemeld besluit verklaarden de comparanten, handelende als —
gemeld, de statuten van de stichting gewijzigd vast te stellen als volgt: —

Naam en Zetel

Artikel 1

1. De stichting draagt de naam: **STICHTING MEDIA HOUTEN**. —
2. Zij heeft haar zetel in de gemeente Houten. —

Doel

Artikel 2

De stichting heeft ten doel: —

- a. Media-aanbod te verzorgen, bestemd voor de gemeente Houten, dat in zodanige —
mate is gericht op de bevrediging van de in de gemeente Houten levende —
maatschappelijke, culturele, godsdienstige en geestelijke behoeften, dat haar —
programma geacht kan worden van algemeen nut te zijn. —
- b. het verrichten van alle verdere handelingen, die met het vorenstaande in de —
ruimste zin verband houden of daartoe bevorderlijk kunnen zijn. —

Bestuur: samenstelling, wijze van benoemen

Artikel 3

1. Het bestuur van de stichting bestaat uit een door het bestuur vast te stellen aantal
van ten minste drie bestuurders. —
2. De bestuurders worden benoemd en geschorst door het bestuur. In vacatures —
moet zo spoedig mogelijk worden voorzien. Het bestuur kiest uit zijn midden een —
voorzitter, een secretaris en een penningmeester. De functies van secretaris en —

- penningmeester kunnen door één persoon worden vervuld.
3. De bestuurders worden benoemd vóór een periode van vier jaar. Zij treden af volgens een door het bestuur op te maken rooster. Een volgens het rooster afgetreden bestuurder is onmiddellijk, doch ten hoogste twee maal herbenoembaar. De in een tussentijdse vacature benoemde bestuurder neemt op het rooster van aftreden de plaats in van degene in wiens vacature hij werd benoemd.
 4. Ingeval van één of meer vacatures in het bestuur behoudt het bestuur zijn bevoegdheden.
 5. De bestuurders ontvangen geen beloning voor hun werkzaamheden. Zij hebben wel recht op vergoeding van de door hen in de uitoefening van hun functie gemaakte kosten.

Bestuur: taak en bevoegdheden

Artikel 4

1. Het bestuur is belast met het besturen van de stichting.
2. Het bestuur is niet bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen, tenzij het besluit wordt genomen met algemene stemmen van alle in functie zijnde bestuurders.
3. Het bestuur is niet bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten, waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een ander verbindt.
4. Erfstellingen mogen slechts onder het voorrecht van boedelbeschrijving worden aanvaard.

Bestuur: vergaderingen

Artikel 5

1. De vergaderingen van het bestuur worden gehouden in de gemeente waar de stichting haar zetel heeft.
2. Jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar wordt een vergadering van het bestuur (de jaarvergadering) gehouden, waar in elk geval aan de orde komt de vaststelling van de balans en de staat van baten en lasten. Daarnaast wordt elk kwartaal een vergadering gehouden.
3. Voorts worden vergaderingen gehouden, wanneer één van de bestuurders daartoe de oproeping doet.
4. De oproeping tot een vergadering geschiedt ten minste zeven dagen tevoren, de dag van de oproeping en die van de vergadering niet meegerekend, door middel van een oproepingsbrief.
5. Een oproepingsbrief vermeldt, behalve plaats en tijdstip van de vergadering, de te behandelen onderwerpen.
6. De vergaderingen worden geleid door de voorzitter. Indien deze afwezig is voorzien de aanwezige bestuurders in de leiding van de vergadering. Tot dat moment wordt de vergadering geleid door de in leeftijd oudste aanwezige bestuurder.
7. De secretaris notuleert de vergadering. Bij afwezigheid van de secretaris wordt de notulist aangewezen door degene die de vergadering leidt. De notulen worden vastgesteld en getekend door degenen, die in de vergadering als voorzitter en notulist hebben gefungeerd. De notulen worden vervolgens bewaard door de secretaris.
8. Toegang tot de vergaderingen van het bestuur hebben de in functie zijnde bestuurders en degenen die daartoe door het bestuur zijn uitgenodigd.

Bestuur: besluitvorming

Artikel 6

1. Het bestuur kan in een vergadering alleen besluiten nemen indien de meerderheid



van de in functie zijnde bestuurders aanwezig of vertegenwoordigd is. _____
Een bestuurder kan zich in een vergadering door een andere bestuurder laten
vertegenwoordigen nadat een schriftelijke, ter beoordeling van de voorzitter van de

vergadering voldoende, volmacht is afgegeven. Een bestuurder kan daarbij slechts
voor één andere bestuurder als gevolmachtigde optreden. _____

2. Is in een vergadering niet de meerderheid van de in functie zijnde bestuurders _____
aanwezig of vertegenwoordigd dan wordt een tweede vergadering bijeengeroepen,
te houden niet eerder dan twee en niet later dan vier weken na de eerste _____
vergadering. In deze tweede vergadering kan ongeacht het aantal aanwezige of _____
vertegenwoordigde bestuurders worden besloten omtrent de onderwerpen welke _____
op de eerste vergadering op de agenda waren geplaatst. Bij de oproeping tot de _____
tweede vergadering moet worden vermeld dat en waarom een besluit kan worden
genomen ongeacht het aantal aanwezige of vertegenwoordigde bestuurders. _____
3. Zolang in een vergadering alle in functie zijnde bestuurders aanwezig zijn, kunnen
geldige besluiten worden genomen over alle aan de orde komende onderwerpen, _____
mits met algemene stemmen, ook al zijn de door de statuten gegeven _____
voorschriften voor het oproepen en houden van vergaderingen niet in acht _____
genomen. _____
4. Het bestuur kan met algemene stemmen ook buiten vergadering besluiten nemen.
Van een aldus genomen besluit wordt door de secretaris een relaas opgemaakt, _____
dat na mede-ondertekening door de voorzitter als notulen wordt bewaard. _____
5. Iedere bestuurder heeft het recht tot het uitbrengen van één stem. _____
Voor zover deze statuten geen grotere meerderheid voorschrijven worden _____
bestuursbesluiten genomen met volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte
stemmen. Bij staking van stemmen wordt het voorstel geacht te zijn verworpen. _____
6. Alle stemmingen in een vergadering geschieden mondeling, tenzij één of meer _____
bestuurders vóór de stemming een schriftelijke stemming verlangen. _____
Schriftelijke stemming geschiedt bij ongetekende, gesloten briefjes. _____
7. Blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht. _____
8. In alle geschillen omtrent stemmingen beslist de voorzitter van de vergadering. _____

Bestuur: defungeren _____

Artikel 7

Een bestuurder defungeert: _____

- a. door zijn overlijden of indien de bestuurder een rechtspersoon is, door haar _____
ontbinding of indien zij ophoudt te bestaan; _____
- b. door het verlies van het vrije beheer over zijn vermogen; _____
- c. door zijn aftreden (al dan niet volgens het in artikel 3 bedoelde rooster van _____
aftreden); _____
- d. door ontslag door de gezamenlijke overige bestuurders; _____
- e. door ontslag op grond van artikel 2:298 Burgerlijk Wetboek. _____

Vertegenwoordiging _____

Artikel 8

1. Het bestuur vertegenwoordigt de stichting. _____
2. De vertegenwoordigingsbevoegdheid komt mede toe aan twee gezamenlijk _____
handelende bestuurders. _____
3. Tegen een handelen in strijd met artikel 4 leden 2 en 3 kan tegen derden beroep _____
worden gedaan. _____
4. Het bestuur kan volmacht verlenen aan één of meer bestuurders, alsook aan _____
derden, om de stichting binnen de grenzen van die volmacht te _____
vertegenwoordigen. _____

Programmaraad (Programmabeleidsbepalend orgaan). _____



Artikel 9

1. De stichting kent een programmaraad. Deze heeft tot taak:
 - het vaststellen van een programmabeleid;
 - toetsen van de in het programmabeleid verwoorde uitgangspunten;
 - het geven van adviezen, gevraagd en ongevraagd, aan het bestuur;
 - het opstellen van een jaarlijkse rapportage aangaande het gevoerde en gerealiseerde programmabeleid
2. De programmaraad bestaat uit tenminste zeven leden.
3. De programmaraad dient zodanig te worden vastgesteld, dat deze representatief is voor de belangrijkste in de gemeente voorkomende maatschappelijke, culturele, godsdienstige en geestelijke stromingen. In de programmaraad hebben tenminste vertegenwoordigers van de navolgende stromingen zitting:
 - maatschappelijke zorg en welzijn;
 - cultuur en kunst;
 - kerkgenootschappen en genootschappen op geestelijke grondslag
 - werknemers;
 - werkgevers;
 - onderwijs en educatie;
 - sport en recreatie.
4. De programmaraad wijst uit haar midden een voorzitter en secretaris aan en voor elk hunner een vervanger.
5. De programmaraad komt tenminste driemaal per jaar in vergadering bijeen. Van deze vergaderingen worden notulen opgeteld en jaarlijks aan het Commissariaat voor de Media ter beschikking gesteld.
6. De vergaderingen van de programmaraad worden bijgewoond door minimaal een vertegenwoordiger van het bestuur. Bestuursvertegenwoordigers hebben een adviserende stem.
7. De leden van de programmaraad worden door de programmaraad benoemd uit een of meer voordrachten, behoudens het bepaalde in lid 10. Tot het opmaken van zulk een voordracht zijn bevoegd zowel het bestuur, leden van de programmaraad als bij huishoudelijk reglement aan te wijzen organisaties of groepen van organisaties.
8. Aan elke voordracht kan het bindend karakter worden ontnomen door een met tenminste twee/derde van de uitgebrachte stemmen genomen besluit van de programmaraad, genomen in een vergadering, waarin tenminste twee/derde van de programmaraadsleden tegenwoordig is.
9. Is geen voordracht opgemaakt dan is de programmaraad vrij in de keus.
10. Indien er meer dan een bindende voordracht is, geschiedt de benoeming uit die voordrachten.
11. Voordrachten en benoemingen geschieden onverminderd het bepaalde in lid 3.
12. Bij het ontstaan van een (of meer) vacature(s) in de programmaraad zullen de overblijvende programmaraadsleden (of zal het enig overblijvende programmaraadslid) binnen drie maanden na het ontstaan van de vacature(s) daarin voorzien door de benoeming van een (of meer) opvolger(s).
13. Mocht(en) in de programmaraad om welke reden dan ook een of meer leden ontbreken dan vormen de overblijvende programmaraadsleden of vormt het enige overblijvende programmaraadslid niettemin een wettige programmaraad.

Einde lidmaatschap programmaraad

Artikel 10

1. Het lidmaatschap van de programmaraad eindigt:
 - indien het lid van de programmaraad heeft opgehouden vertegenwoordiger te zijn.
 - door bedanken.



2. Elk lid van de programmaraad treedt uiterlijk vierjaar na zijn benoeming af volgens een door de programmaraad op te maken rooster van aftreding.
3. De aftredende is terstond herbenoembaar.

Programmastaf hoofdredacteur

Artikel 11

1. De stichting kent een programmastaf, bestaande uit een door het bestuur te bepalen aantal medewerkers onder wie een hoofdredacteur, belast met de leiding van de programmastaf.
Een programmastatuut, taakomschrijving van de programmastaf en nadere regelen terzake van de verhouding tussen hoofdredacteur, programmastaf en andere organen van de stichting worden vastgelegd door de programmaraad, nadat deze de daarbij belanghebbenden daarover geraadpleegd heeft.
Het door de programmaraad vastgelegde programmastatuut behoeft instemming van hoofdredacteur en programmastaf.
2. De hoofdredacteur wordt door de programmaraad aangesteld.
De hoofdredacteur kan uitsluitend op voordracht van het bestuur door de programmaraad worden ontslagen; zodanig besluit dient tevoren eveneens aan overleg met de programmastaf te worden onderworpen, indien het ontslag op journalistieke gronden wordt verleend.
3. Het bestuur kan de hoofdredacteur in de uitoefening van zijn functie voor onbepaalde tijd schorsen.
De schorsing vervalt indien niet binnen een maand na het schorsingsbesluit het in het tweede lid van dit artikel bedoelde overleg een aanvang heeft genomen.
4. De overige leden van de programmastaf worden op voorstel van de hoofdredacteur en/of overige leden van de programmastaf benoemd door het bestuur, volgens door de programmaraad nader vast te stellen regelen.
Ontslag wordt hen verleend door het bestuur na overleg met de hoofdredacteur, programmastaf en programmaraad.
Wil het ontslag op journalistieke gronden verleend kunnen worden, dan behoeft het de vóórstaande instemming van de hoofdredacteur en de programmastaf.
5. Voor de inhoud van alle uitzendingen en voor alle werkzaamheden is de hoofdredacteur verantwoordelijk en jegens de programmaraad verantwoording verschuldigd.

Boekjaar en jaarstukken

Artikel 12

1. Het boekjaar van de stichting is gelijk aan het kalenderjaar.
2. Het bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van de stichting en van alles betreffende de werkzaamheden van de stichting, naar de eisen die voortvloeien uit deze werkzaamheden, op zodanige wijze een administratie te voeren en de daartoe behorende boeken, bescheiden en andere gegevensdragers op zodanige wijze te bewaren, dat daaruit te allen tijde de rechten en verplichtingen van de stichting kunnen worden gekend.
3. Het bestuur is verplicht jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar de balans en de staat van baten en lasten van de stichting te maken, op papier te stellen en vast te stellen. De balans en de staat van baten en lasten worden onderzocht door een door het bestuur aangewezen deskundige. Deze deskundige brengt omtrent zijn onderzoek verslag uit aan het bestuur.
4. Het bestuur is verplicht de in de voorgaande leden bedoelde boeken, bescheiden en andere gegevensdragers gedurende door de Wet vereiste termijn te bewaren.
5. De op een gegevensdrager aangebrachte gegevens, uitgezonderd de op papier gestelde balans en staat van baten en lasten, kunnen op een andere gegevensdrager worden overgebracht en bewaard, mits de overbrenging geschiedt met juiste en volledige weergave der gegevens en deze gegevens



gedurende de volledige bewaartijd beschikbaar zijn en binnen redelijke tijd _____
leesbaar kunnen worden gemaakt. _____

Reglement

Artikel 13

1. Het bestuur is bevoegd een reglement vast te stellen, waarin die onderwerpen _____
worden geregeld, die naar het oordeel van het bestuur (nadere) regeling _____
behoeven. _____
2. Het reglement mag niet met de wet of deze statuten in strijd zijn. _____
3. Het bestuur is bevoegd het reglement te wijzigen of te beëindigen. _____
4. Op de vaststelling, wijziging en beëindiging van het reglement is het bepaalde in _____
artikel 11 lid 1 van toepassing. _____

Statutenwijziging

Artikel 14

1. Het bestuur is bevoegd deze statuten te wijzigen. Een besluit tot statutenwijziging _____
moet met algemene stemmen worden genomen in een vergadering waarin alle _____
bestuurders aanwezig of vertegenwoordigd zijn. _____
2. De wijziging moet op straffe van nietigheid bij notariële akte tot stand komen. _____
Iedere bestuurder afzonderlijk is bevoegd de desbetreffende akte te doen _____
verlijden. _____
3. De bestuurders zijn verplicht een authentiek afschrift van de wijziging en de _____
gewijzigde statuten neer te leggen ten kantore van het handelsregister. _____

Ontbinding en vereffening

Artikel 15

1. Het bestuur is bevoegd de stichting te ontbinden. _____
2. Op het besluit van het bestuur tot ontbinding is het bepaalde in artikel 14 lid 1 van _____
overeenkomstige toepassing. _____
3. Indien het bestuur besluit tot ontbinding wordt tevens de bestemming van het _____
liquidatiesaldo vastgesteld. In andere gevallen van ontbinding wordt de _____
bestemming van het liquidatiesaldo door de vereffenaars vastgesteld. _____
Het liquidatiesaldo moet zoveel mogelijk worden bestemd voor een soortgelijk doel _____
als dat van de stichting _____
4. Na ontbinding geschiedt de vereffening door de bestuurders, tenzij bij het besluit _____
tot ontbinding anderen tot vereffenaars zijn aangewezen. _____
5. Na afloop van de vereffening blijven de boeken en bescheiden van de ontbonden _____
stichting gedurende de bij de wet voorgeschreven termijn onder berusting van de _____
door de vereffenaars aangewezen persoon. _____
6. Op de vereffening zijn overigens de bepalingen van Titel 1, boek 2 van het _____
Burgerlijk Wetboek van toepassing _____

Slotbepalingen

Artikel 16

1. In alle gevallen, waarin zowel de wet als deze statuten niet voorzien, beslist het _____
bestuur. _____
2. Onder schriftelijk wordt in deze statuten verstaan elk via de gangbare _____
communicatiekanalen overgebracht bericht, waarvan uit geschrift blijkt. _____

Slot akte

De comparanten zijn mij, notaris, bekend en de identiteit van de bij deze akte _____
betrokken comparanten/partijen is door mij, notaris, aan de hand van de hiervoor _____
gemelde en daartoe bestemde documenten vastgesteld. _____

Waarvan akte is verleden te Houten op de datum als in het hoofd van deze akte _____
vermeld. _____

Na zakelijke opgave van de inhoud van deze akte en een toelichting daarop aan de _____
comparanten, hebben dezen verklaard van de inhoud van deze akte te hebben kennis _____
genomen en op volledige voorlezing daarvan geen prijs te stellen. _____



Vervolgens is deze akte onmiddellijk na beperkte voorlezing door de comparanten en -
mij, notaris, ondertekend.
(Volgen handtekeningen)

UITGEGEVEN VOOR AFSCHRIFT:



[Handwritten signature]

Huishoudelijk reglement

Stichting Media Houten

Inhoudsopgave

Definities vooraf	3
Artikel 1: Algemene bepalingen	3
Artikel 2: Vrijwilligers	3
Artikel 3: Rechten en plichten van de vrijwilligers	3
Artikel 4 overige betrokkenen.....	4
Artikel 5 Organisatie en aansturingsmodel	4
Artikel 6 Financiële regelingen t.a.v. de vrijwilliger	5
Artikel 7. Samenstelling Redactieraad en bevoegdheden	5
Artikel 8: Beschrijving functies redactieraad	6
Artikel 9. beeindiging samenwerking.....	8
Artikel 10 Geschillen.....	9
Artikel 11 Wijzigingen huishoudelijk reglement.....	9
Bijlagen:	9
Bijlage 1: Gedragscode voor journalisten	10
Bijlage 2: Regels in de studio.....	11
Bijlage 3. Algemene gedragsregels.....	12

Definities vooraf

Dit Reglement kent een aantal rollen en onderstaand de meest voorkomende:

- **Hoofredacteur:** degene aan wie de samenstelling van het omroepprogramma en de dagelijkse operaties van de lokale omroep is gedelegeerd.
- **Vrijwilligers:** de personen van de lokale omroepinstelling belast met werkzaamheden voor de omroep in de breedste zin des woords
- **Coördinator:** teamleider die een cluster van vrijwilligers aanstuurt met een specifiek aandachtsgebied of solitair een aandachtsgebied voor zijn/haar rekening neemt.
- **Eindredacteur:** verantwoordelijk voor een programma, in praktijk wordt de term eindredacteur gehanteerd bij eindverantwoordelijken voor radioprogramma's
- **Redactieraad:** de hoofredacteur en de coördinatoren

Artikel 1: Algemene bepalingen

1. De Stichting Stichting Media Houten is bij notariële akte opgericht op 19 augustus 2009 en is gevestigd te Houten.
2. Het Huishoudelijk Reglement vormt een aanvulling op de statuten van de stichting en is van toepassing in onverbreekelijke samenhang met deze statuten.

Artikel 2: Vrijwilligers

1. Een stichting heeft naast de verderop beschreven organisatiestructuur vrijwilligers. Dit Reglement is gericht op het doen en laten van deze vrijwilligers. Vrijwilligers zijn mensen die zich als zodanig aanmelden en zich willen inzetten voor de verwezenlijking van de doelstellingen van de stichting;
2. Een deelnemer is gehouden om de doelstellingen en gedragingen van de stichting te onderschrijven door middel van het ondertekenen van een Vrijwilligersovereenkomst.
3. In dit document maakt de stichting geen onderscheid in deelnemers en/of vrijwilligers. Vanaf nu wordt verder alleen de term vrijwilliger gehanteerd.
4. Er zijn bestuursleden en/of leden van PBO, die ook werkzaamheden als vrijwilliger verrichten. In de rol als vrijwilliger zijn alle hier gemaakte afspraken volledig van toepassing.

Artikel 3: Rechten en plichten van de vrijwilligers

1. De vrijwilligers zijn verplicht:
 - a) Zich te houden aan de in en krachtens de statuten en dit Reglement gegeven voorschriften,
 - b) Rekening houdend met leeftijd en bekwaamheid naar evenredigheid deel te nemen aan het organiseren van evenementen en andere activiteiten,
 - c) Zorgvuldig om te gaan met eigendommen van de stichting en van anderen en schade te voorkomen,
 - d) Wijzigingen van adres of telefoonnummer, dan wel van andere voor de stichting van belang zijnde gegevens of omstandigheden, direct door te geven aan de secretaris.
2. Het bestuur kan vrijwilligers die zich niet aan de hiervoor vermelde verplichtingen houden schorsen
 - a) Deze maatregelen heeft het bestuur primair gedelegeerd aan de hoofredacteur.
 - b) Deze legt t.a.v. de maatregelen verantwoording af aan het bestuur.

Artikel 4 overige betrokkenen

1. Sponsor

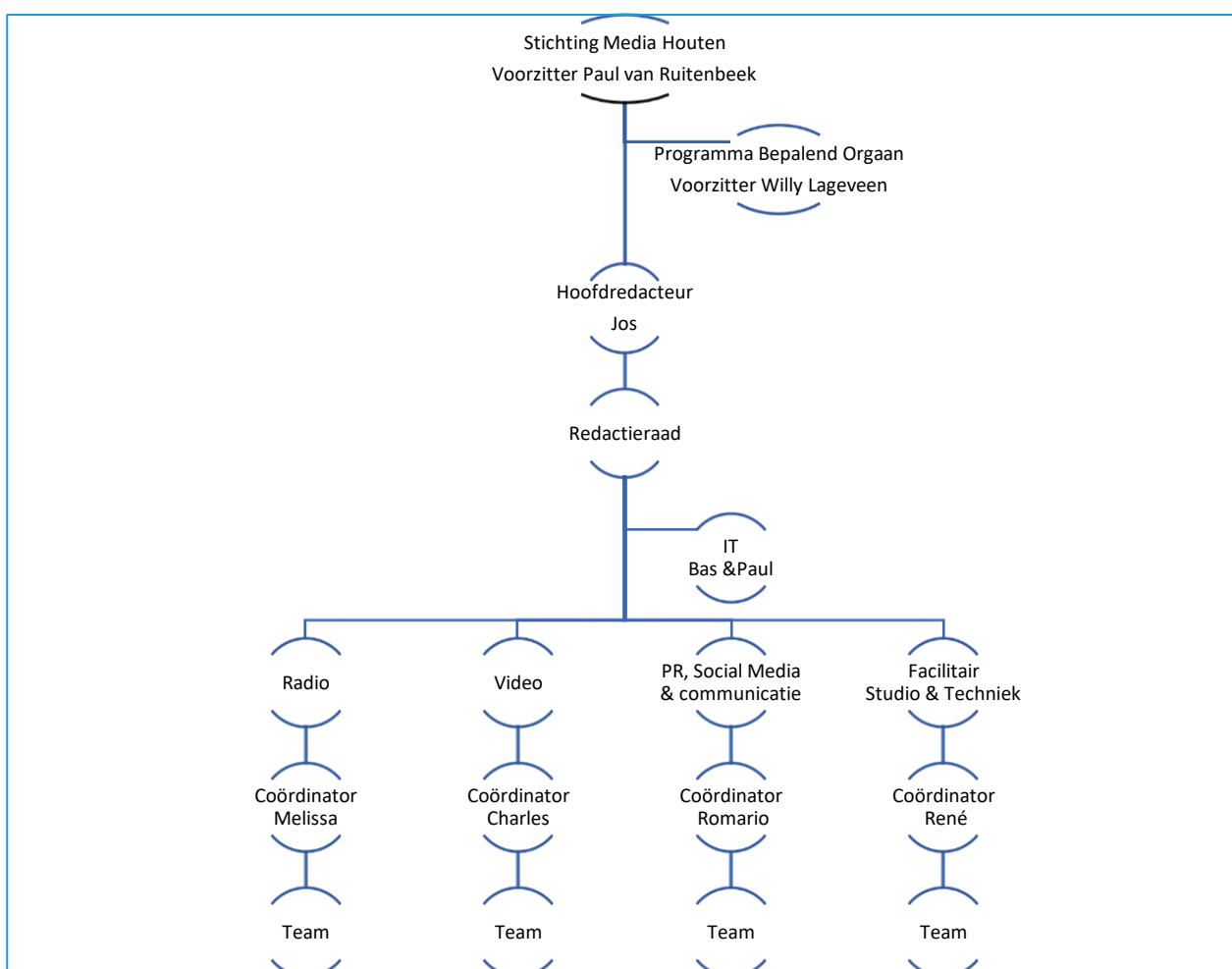
Ondersteunt de stichting via een geldelijke bijdrage en/of een gift in natura ontvangt hiervoor alle info. Tevens kan worden overeengekomen, dat hiervoor een tegenprestatie wordt gegeven. In de individuele sponsorovereenkomst dit uitgewerkt.

Artikel 5 Organisatie en aansturingsmodel

1. In dit artikel wordt kort ingegaan op de wijze waarop de vrijwilligers worden aangestuurd. Hierin is ook sprake van een bestuur en programmaraad (PBO). Deze worden niet in het huishoudelijk reglement nader omschreven, daar dit terug te vinden is in de statuten en andere reglementen. Wel zijn de verantwoordingslijnen en escalatieprocedures hierin opgenomen. Dit Huishoudelijk Reglement is gericht op het operationeel opereren.

2. Een verkorte omschrijving van de onderlinge verhoudingen van onderkende organen. Het Bestuur (begroting) en de Hoofdredacteur (programming) dienen bij het PBO een jaarplan ter goedkeuring aan. Daarbij gaat het vooral om de toetsing of de Omroep een "gezond" financieel beleid voert en of zij haar taak als lokale publieke omroep conform de eisen in de Mediawet correct invult.

3. Werkmodel



Figuur 1: de combinatie hoofdredacteur en coördinatoren vormen samen de redactieraad

In dit huishoudelijk reglement worden met name de rechten en plichten van de vrijwilligers in de operaties omschreven. Hierin worden zij aangestuurd door een Hoofdredacteur, die gebruik maakt van een redactieraad. Afhankelijk, en onderstaand nader omschreven legt deze hoofdredacteur

verantwoording af aan PBO en/of Bestuur. In deze context kan het schema als volgt worden vastgelegd:

1. Er is een hiërarchische verhouding tussen de hoofdredacteur en het bestuur en of PBO zoals beschreven in de statuten.
2. Er zijn alleen rechtstreekse verantwoording en communicatielijnen van het operationele gedeelte met als coördinator de Hoofdredacteur en de PBO en/of Bestuur via de genoemde Hoofdredacteur.
 - a. Bij ontstentenis van de Hoofdredacteur wordt dit ingevuld door een door het bestuur aan te wijzen lid van de redactieraad
 - b. PBO en Bestuur hebben geen bevoegdheid om opdrachten, c.q. informatie in te winnen bij anderen, behalve bij de Hoofdredacteur of met zijn/haar toestemming.
 - c. Redactieraad communiceert derhalve ook via de Hoofdredacteur met bestuur en /of PBO onder de eerdergenoemde condities
 - d. Vrijwilligers communiceren via het aangewezen Redactieraad lid naar andere groepen, afhankelijk van hun rol op dat moment
 - i. Een vrijwilliger kan meerdere rollen invullen en derhalve afhankelijk van de rol door meerdere coördinatoren worden aangestuurd
 - ii. Communicatie vindt altijd plaats via de desbetreffende coördinator.
3. Er is een jaarplan, waarin verwoord staat wat er uitgevoerd moet worden. Dit plan wordt door de Redactieraad onder leiding van de Hoofdredacteur opgesteld en door de Hoofdredacteur ter goedkeuring voorgelegd aan het Bestuur.
4. Onderdeel van dit plan is het uitzendschema, dat ter beoordeling wordt voorgelegd aan de PBO, die de pluriformiteit beoordeeld en haar goedkeuring dient te geven.

Artikel 6 Financiële regelingen t.a.v. de vrijwilliger

De vrijwilliger is geen financiële bijdrage verschuldigd aan de stichting, Hij/zij verricht activiteiten op om niet. Indien op verzoek van de stichting onkosten worden gemaakt, kunnen deze worden gedeclareerd, zoals beschreven in de bijlage “declaraties”.

De stichting kan activiteiten organiseren voor vrijwilligers waar kosten aan verbonden zijn. Hiervoor dient men zich aan te melden en wordt duidelijk vermeld wat de kosten zijn.

Producten, die worden ontwikkeld in het kader van de activiteiten van de stichting worden eigendom van de stichting. Indien een vrijwilliger een product heeft ontwikkeld buiten deze verhouding om en de stichting toont belangstelling, dan kan hiervoor een vergoeding worden afgesproken.

Artikel 7. Samenstelling Redactieraad en bevoegdheden

De Redactieraad bestaat uit 8 leden en een voorzitter , met de volgende functieomschrijvingen:

- Hoofdredacteur, tevens voorzitter van de Redactieraad.
- Coördinator , Social media, PR, Communicatie
- Coördinator Radio
- Coördinator Techniek en Logistiek
- Coördinator Video en Film
- Coördinator IT/Website en Social Media
- Coördinator HR en opleiding
- Coördinator HR

- Secretaris

Bij ontstentenis van een functionaris kan deze interim worden ingevuld door een van de andere leden. Dit wordt bekend gemaakt aan Bestuur en vrijwilligers.

Onder de Redactieraad valt, onverminderd het bepaalde in de statuten, elders in het Huishoudelijk Reglement of in andere reglementen genoemd:

- De algemene aansturing van operationele zaken;
- De uitvoering van de door het bestuur/PBO genomen besluiten;
- Het toezicht op de naleving van reglementen;
- Voorstellen tot benoeming, ontslag en schorsing van personen in de operatie werkzaam ten behoeve van de stichting.
- De vergaderingen van de Redactieraad vinden plaats met een vast frequentie, volgens een door de voorzitter op te stellen vergaderschema.
- De raad vergadert slechts indien tenminste de helft van het aantal zittende raadsleden aanwezig is. Kan een vergadering om deze reden niet doorgaan dan wordt een nieuwe vergadering belegd met dezelfde agenda. Deze vergadering gaat door ongeacht het aantal aanwezige raadsleden. Dit wordt in de uitnodiging voor deze tweede vergadering vermeld.
- Indien er om dringende redenen snel moet worden geacteerd, kan de hoofdredacteur de raad bijeenroepen ongeacht het aantal aanwezige leden
- Alle redactieraadbesluiten worden uiteindelijk genomen door de hoofdredacteur, waarbij de leden een raadgevende stemming zullen houden.
- Binnen de verantwoordelijkheid van de Redactieraad als geheel deelt de Redactieraad de in artikel 8 omschreven taken toe aan afzonderlijke Redactieraadleden. De verdeling van deze taken over de bestuursleden (portefeuillehouderschap) wordt in de nieuwsbrief bekend gemaakt.
- De Redactieraadleden zorgen voor nauwe onderlinge afstemming bij de uitvoering van de taken, ook buiten de reguliere redactieraadvergaderingen.

Artikel 8: Beschrijving functies redactieraad

1. Hoofdredacteur (tevens voorzitter redactieraad).

T.a.v. Bestuur en PBO:

- Adviseren en ondersteunen van het Bestuur bij beleidsaangelegenheden
- Het jaarlijkse beleidsplan van de Omroep voorbereiden en uitvoeren, na goedkeuring Bestuur en vaststelling door het programma bepalend orgaan (PBO)
- Aan Bestuur en PBO geregeld rapporteren over de voortgang en een programmatisch jaarverslag voor het PBO maken
- Intermediair tussen de bestuurlijke organen en de programmamedewerkers
- Adviseren van bestuur bij het opstellen van de begroting alsmede bewaken van het budget
- Namens de Omroep contacten onderhouden met maatschappelijke organisaties in Houten
- Namens de Omroep contacten onderhouden met andere lokale omroepen en NLPO

T.a.v. Dagelijkse leiding:

- Eindverantwoordelijk voor taken die in het Redactiestatuut aan de Hoofdredacteur zijn opgedragen.
- Leiding geven aan de Redactieraad alsmede (indirect) aan de overige vrijwilligers.
- Coördineert alle zaken betreffende de stichting en ziet erop toe, dat de bestuursbesluiten, waarvan de uitvoering is opgedragen aan één of meer bestuursleden wordt uitgevoerd;
- Is belast met alle informatieverstrekking aan externe en interne partijen over het nastreven van

- de doelstellingen van de stichting, kan ter uitvoering uitbesteed worden aan Redactieraad lid
- Zorgdragen voor optimale bezetting van alle geledingen (werving, introductie, begeleiding en training van vrijwilligers).
- Op basis van een door het Bestuur goedgekeurde begroting eindverantwoordelijk voor aanschaf en beheer apparatuur alsmede voor het beheer van de studio.
- Het zorgdragen voor en vormgeven aan een goede en open interne en externe communicatie
- zorgdragen voor goede ICT infrastructuur.

2. Rol Secretaris

- Voert namens de Redactieraad de correspondentie;
- Stelt samen met de Voorzitter de agenda van de bijeengeroepen vergaderingen op;
- Notuleert vergaderingen
- Beheert het archief;
- Zorgt voor tijdige en deugdelijke oproeping tot vergaderen.

3. Coördinator PR/Marketing

- Vergroten naamsbekendheid en zichtbaarheid van Omroep
- Onderzoek / inzicht naar en vergroten luister/kijkdichtheid
- Ontwikkelen en beheren Supportersplan
- Contactpersoon voor commerciële activiteiten
- Zorgdragen voor en vormgeven aan een goede en open interne en externe communicatie
- Verzorgen van de periodiek nieuwsbrief voor vrijwilligers
- Opstellen en jaarlijks bijstellen van communicatieplan

4. Radio coordinator

- Ontwikkelen nieuwe programma's
- Onderhouden, evalueren en optimaliseren bestaande programma's
- Feedback en coaching presentatoren
- Naleving sociale mediabeleid voor radio
- Vormgeving en eindredactie radio (jingles, reclames, uur-openers, etc.)
- Muziekformat- en programmering
- Voorzitter eindredacteuren/coördinatoren overleg

5. Video/Coördinator

- (Jaar)plan videogroep (wat gaat wanneer waarom gefilmd worden)
- Feedback en coaching redactieleden
- Toezien op kwaliteit van uitingen
- Eindredactie videoproducties
- Advies over aanschaf van nieuwe videotools en apparatuur
- Voorzitter overleg Video en Sociale Media groep

6. Website & Sociale Media Coördinator

- Feedback en coaching social media redactieleden
- Toezien op kwaliteit van uitingen
- Eindredactie sociale media
- Voorzitter overleg social media groep
- Maken van een social media kalender

7. Coördinator Vrijwilligers en HR

- Werving & Selectie vrijwilligers
- Introductie en begeleiding eerste 3 maanden
- Trainingsplan
- Vrijwilligersovereenkomsten
- Houdt het vrijwilligersbestand bij

8. Coördinator Techniek/Studio

- Beheer studio, magazijn en apparatuur
- Uitleg verschaffen over gebruik apparatuur
- Adviseren over aanschaf van nieuwe radiotools en apparatuur
- Planning technische support radio programma's
- Onderhoud, updates en support.
- Lid van projectteam
- Voorzitter overleg Techniek groep

9. Projecten

- Projectmanagement bij interne events
- Projectmanagement bij externe events
- Stelt per project projectteam samen met alle benodigde disciplines
- E.e.a. volgens afspraken in flowchart

Artikel 9. beeindiging samenwerking.

Dit kan geschieden op initiatief van de vrijwilliger of op initiatief van de stichting.

In het eerste geval geldt (conform de vrijwilligersovereenkomst) een opzegtermijn van 1 maand, met uitzondering van onvoorziene omstandigheden.

In geval van initiatief van de omroep gaat dit altijd gepaard met een schriftelijke motivatie en gelden de volgende regels, afhankelijk van de onderstaande genoemde functie en/of rol:

Hoofredacteur:

1. De Hoofredacteur kan worden ontslagen overeenkomstig de betreffende bepalingen in de statuten van de lokale omroepinstelling.
2. De Redactieraad heeft hierin geen rol. Het kan voorkomen, dat de Redactieraad het samenwerken met de Hoofredacteur niet langer wenselijk vinden. Zij kunnen dit dan, na een gesprek met de Hoofredacteur schriftelijk, aan het Bestuur meedelen.

Redactieraadleden:

1. De Hoofredacteur kan de samenwerking met een Redactieraadlid op te zeggen.
 - a. Deze meldt het aan het bestuur.
 - b. Dit heeft hij/zij eerst meegedeeld aan het desbetreffende lid
 - c. Er moet een zwaarwichtige reden aan ten grondslag liggen.
 - d. Er dient onderscheid te worden gemaakt tussen beeindiging samenwerking binnen de Redactieraad of als vrijwilliger met de omroep..
2. De hoofredacteur meldt het bij het bestuur en vraagt om instemming.
3. De desbetreffende vrijwilliger heeft het recht zich verder via het beschrevene in artikel 11 tot het Bestuur te wenden.

Coördinatoren en/of vrijwilligers aan projecten.

Er kunnen een aantal redenen zijn om de samenwerking te beëindigen.

- Disfunctioneren
- De omroep in een verkeerd daglicht plaatsen
- Fraude en/of crimineel gedrag
- Herhaaldelijk niet houden aan regels zoals in de bijlagen vermeld
- Schofferen/ beledigen collega's

Iedereen kan dit aan de orde stellen bij de Hoofddredacteur. Deze stelt een onderzoek in met redactieraadlid HR en neemt een besluit. Het desbetreffende lid heeft altijd recht op weerwoord. Het besluit gaat naar het Bestuur. Ook hier heeft de desbetreffende persoon het recht zich via het gestelde in artikel 11 tot het Bestuur te wenden.

Artikel 10 Geschillen

Er zijn een aantal redenen, waardoor er geschillen kunnen ontstaan:

- Gewetensbezwaren om iets uit te voeren
- Naar aanleiding van redactioneel beleid van de Hoofddredacteur
- Interpretatie van Huishoudelijk Reglement

Afhankelijk waar deze geschillen ontstaan kan men escaleren waarbij onderstaande mogelijkheden worden onderkend:

1. Relatie vrijwilliger t.a.v. zijn/haar Eindredacteur
2. Relatie Coördinator t.a.v. Hoofddredacteur

T.a.v. ad 1 wordt, mocht dit niet leiden tot een oplossing, eerst geescaleerd naar de hoofddredacteur, dan geldt dezelfde procedure als onder ad 2.

T.a.v. ad 2 zullen de geschillen worden voorgelegd aan het Bestuur.

De uitspraken van het Bestuur zijn voor alle betrokkenen bindend.

Artikel 11 Wijzigingen huishoudelijk reglement

Wijzigingen van dit huishoudelijk reglement worden vastgesteld door het bestuur met inachtneming van hetgeen daaromtrent in de statuten van de lokale omroepinstelling wordt vermeld.

Bijlagen:

1. Journalistieke gedragscode
2. Regels in de studio
3. Algemene gedragscode

Bijlage 1: Gedragscode voor journalisten

1. De uitgangspunten die betrekking hebben op het samenstellen van het omroepprogramma van de lokale omroepinstelling zijn neergelegd in de statuten van de lokale omroepinstelling en het door het programmabeleidsbepalend orgaan vastgestelde programmabeleid, alsmede in hieruit voortvloeiende regelingen (hierna: statuten, programmabeleid en regelingen). De Hoofdredacteur en de Programmastaf zijn hieraan gebonden. Al deze stukken worden geacht bij de medewerkers bekend te zijn. Statuten, programmabeleid en regelingen kunnen worden gewijzigd, zoals bepaald in de desbetreffende artikelen van de statuten en met inachtneming van de regels, zoals deze in dit programmastatuut zijn beschreven.
2. Dit Programmastatuut beoogt de (buurt)reporters waarborgen te geven voor het onafhankelijk uitoefenen van de hieruit voortvloeiende taken, zonder rechtstreekse beïnvloeding door wie dan ook, noch van buitenaf, noch van binnenuit, anders dan op de wijze als in dit Programmastatuut wordt geregeld.
3. Op grond van deze onafhankelijke taakuitoefening gaan de (buurt) reporters bij de samenstelling van programmaonderdelen:
 - zonder vooroordelen te werk;
 - geven de gelegenheid tot hoor en wederhoor;
 - betrachten zorgvuldige verificatie;
 - weren verkapte reclame;
 - brengen een zo herkenbaar mogelijk onderscheid aan tussen feitelijke gegevens en de interpretatie daarvan of het commentaar daarop;
 - laten tot de programmaonderdelen toe wat informatief en opinievormend is;
 - stellen zich terughoudend op tegenover sponsoractiviteiten;
 - en verrichten geen nevenactiviteiten die met hun onafhankelijke taakuitvoering strijdig kunnen zijn.

Deze internationale verklaring is wereldkundig gemaakt als een standaard van beroepsgedrag door journalisten in hun werkzaamheid van bijeenbrengen, verzenden, verspreiden en commentariëren van nieuws en inlichtingen en in het beschrijven van gebeurtenissen.

1. Eerbied voor waarheid en voor het recht van het publiek op waarheid is de eerste plicht van de journalist.
2. Bij het nakomen van deze plicht zal de journalist opkomen voor de volgende twee beginselen: vrijheid in verantwoord bijeenbrengen en publiceren van nieuws, en het recht van faire commentaar en kritiek.
3. De journalist doet zijn berichtgeving alleen berusten op feiten waarvan hij de bron kent. Hij zal wezenlijke informatie niet achterwege laten en geen documenten vervalsen.
4. Bij het verkrijgen van nieuws, foto's en documenten zal hij op faire wijze te werk gaan.
5. Hij zal bereid zijn elke verstrekte informatie die schadelijk onnauwkeurig blijkt, op royale wijze recht te zetten.
6. Hij zal het beroepsgeheim in acht nemen ten aanzien van de bron van in vertrouwen verkregen informatie.
7. De journalist zal zich bewust zijn van het gevaar van door media verspreide discriminatie, en zal al het mogelijk doen om discriminatie te voorkomen, gebaseerd op, o.a., ras, sex, seksuele geaardheid, taal, godsdienst, politieke of andere meningen en nationale of sociale afkomst.
8. Hij zal als ernstige journalistieke vergrijpen beschouwen: plagiaat, laster, smaad, belediging en ongegronde beschuldigingen; het aanvaarden van steekpenningen, in welke vorm ook, tot het verrichten of het achterwege laten van enige publicatie.
9. Iedere journalist die deze aanduiding waardig is, beschouwt het als zijn plicht bovenstaande beginselen oprecht in acht te nemen. Met inachtneming van de algemene wetgeving van zijn land zal hij in beroepszaken slechts de rechtspleging van zijn vakgenoten erkennen; hij verwerpt elke tussenkomst van overheidspersonen of anderen.

Bijlage 2: Regels in de studio

- Je bent verantwoordelijk voor je gasten – bovenstaande regels gelden dus niet alleen voor jou maar ook voor gasten.
- Bij opname of live uitzending in studio moet altijd de luchtkoeling uit ook al is de gevoelswarmte hoog, de sleutel van hok met koeling hangt naast de deur. Uitzetten doe je door de stekker eruit te halen.
- Bij verlaten van studio zet je de koeling aan op de laagste temperatuurstand en maximaal blazen van de airco.
- De Devine koptelefoon (die met grote ronde doppen) zijn alleen voor aan de desk.
- De Philips koptelefoons zijn alleen voor aan de tafel.
- Na gebruik van de studio ervoor zorgen dat alle microfoons weer goed staan en dat er de koptelefoon bij ligt.
- Koptelefoons niet op stoelen neer leggen.
- Op de kop van tafel aan de kant van de muur mag geen stoel staan i.v.m. stekkerboxen onder tafel en kabels die daar over de grond lopen.
- Bij verlaten van de studio zorgen dat alle schermen, lampen, koptelefoons, versterkers (in meubel en op tafel) en boxen uit staan.
- Tijdens de uitzending geen airco aan i.v.m. geluidslast.
- Het gebruik van de plopklappen is verplicht.
- Aan het meubel (de desk) mag niet gegeten of gedronken worden.
- De verantwoordelijke technicus en presentator zijn voor een uitzending minimaal 30 min van tevoren aanwezig, en controleren samen of alles werkt. Op deze manier kan men nog hulp in roepen van techniegroep als iets niet werkt.
- Werkt iets niet meldt dit bij de coördinator techniek, niet zelf repareren zonder overleg.
- Alleen geautoriseerde en opgeleiden personen mogen aan uitzend computers komen deze personen hebben ook login gekregen.
- Login informatie is persoonlijk en mag niet aan derde worden gegeven.
- Op de uitzendmachine mag niet gesurft worden op internet.
- Er mag zonder toestemming van Coördinator techniek geen software worden geïnstalleerd of gedownload worden op machines in de studio.
- Indien men de laatste is, die live een uitzending verzorgt op een dag:
 - Zorg dat het automatisch programma draait;
 - Sluit af en meldt dit bij de receptie.
- Geen alcohol in de studio, laat staan nuttigen.
- Na gebruik van studio controleren of deze opgeruimd wordt achtergelaten.
- Controleer na een uitzending of de voorraad voor het aanbieden en nuttigen van drinken (zowel warm als koud) nog voldoende is. Anders zorgdragen voor aanvullen.
- Het gebouw waar de studio is gevestigd is een “niet roken” omgeving.

Bijlage 3. Algemene gedragsregels

- Iedereen onderwerpt zich aan hetgeen in het Huishoudelijk Reglement is opgesteld.
- Bij alles wat men doet gelden de journalistieke regels en/of regels in de studio.
- Er wordt met respect met elkaar omgegaan.
- Er wordt niet over elkaar, maar met elkaar gesproken.
- We hebben de plicht om elkaar aan te spreken, indien men constateert, dat iemand zich niet aan de regels houdt.
- Pas escaleren, indien je degene waarover het gaat, persoonlijk heb aangesproken en het helpt niet.
- Escaleren naar je eigen Eindredacteur.
- Pas op je taalgebruik.
- Realiseer je overal, waar je je vertoont als vrijwilliger van de stichting, je ook wordt gezien als de stichting en jouw gedrag afstraalt op de naam van de stichting.
- Je bent persoonlijk verantwoordelijk voor een verantwoordelijk omgaan met eigendommen van de stichting, dit geldt ook voor tascam's ed.
- Aangezien we huurder zijn van de ruimte, hebben medewerkers van Schoneveld altijd het laatste woord.
- Ga bij alles, waaraan je twijfelt, ten rade bij je Eindredacteur.
- Hoe te handelen bij ongewenste gasten:
 - Dit kan 2-ledig zijn
 - i. Mensen, die de toegang zijn ontzegt
 - ii. Mensen, die zich onbetamelijk gedragen
 - Handel als volgt:
 - Ad i. Sommeer ze te vertrekken en indien dit niet gebeurt, haal de beheerder erbij, die weet hoe wettelijk te handelen
 - Ad ii. Vraag raad aan je Eindredacteur, indien deze niet is te bereiken meld je bij de verantwoordelijke in de Redactieraad. Indien ook niet te bereiken, zie het vorige punt (*)

(*) Er zijn wettelijke regels om iemand de toegang te ontzeggen



**Redactiestatuut
Omroep Houten**

Doelstelling lokale publieke media-instelling

Artikel 1

De lokale publieke media-instelling (hierna: lokale omroep) stelt zich volgens de statuten uitsluitend of hoofdzakelijk ten doel het op lokaal niveau uitvoeren van de publieke media-opdracht door het verzorgen van media-aanbod dat gericht is op de bevrediging van maatschappelijke behoeften die in het verzorgingsgebied waarop de instelling zich richt leven, en het verrichten van alle activiteiten die nodig zijn om daarmee een publieke taak te vervullen.

Beginselverklaring

Artikel 2

1. De uitgangspunten die betrekking hebben op het samenstellen van het omroepprogramma/media-aanbod van de lokale omroep zijn neergelegd in de Mediawet, in de statuten van die instelling, in het door het programmabeleid bepalend orgaan (PBO) vastgestelde programmabeleid en in de door de lokale omroep vastgestelde regelingen. De hoofdredacteur en de programmamedewerkers zijn aan deze uitgangspunten gebonden. De desbetreffende stukken worden geacht bij hen bekend te zijn.
2. Dit redactiestatuut beoogt de programmamedewerkers waarborgen te bieden voor het onafhankelijk uitoefenen van de uit het redactiestatuut voortvloeiende taken, zonder rechtstreekse beïnvloeding door of van wie dan ook anders dan op de wijze als in dit redactiestatuut is voorzien.
3. Deze onafhankelijke taakuitoefening houdt in dat de programmamedewerkers bij de samenstelling van het omroepprogramma/media-aanbod:
 - zonder vooroordelen te werk gaan en streven naar een zo nauwgezet mogelijke weergave van de werkelijkheid;
 - de informatievoorziening en de uitwisseling van verschillende meningen voorop stellen;
 - zorgvuldige verificatie betrachten van hetgeen zij voornemens zijn te publiceren;
 - een zo herkenbaar mogelijk onderscheid maken tussen feiten, analyses en meningen;
 - betrokkenen de gelegenheid geven tot hoor en wederhoor in die zin dat zij een eerlijke kans krijgen, in tijd en in informatie, om te reageren;
 - zich niet dienstbaar maken aan winst van derden, sluikreclame weren en zich terughoudend opstellen tegenover sponsoractiviteiten;
 - geen (neven)activiteiten verrichten die met hun onafhankelijke taakuitvoering strijdig zijn.

Bevoegdheden/verplichtingen betrokken organen

De lokale omroep

Artikel 3

Het bestuur van de lokale omroep is verantwoordelijk voor de vorm en de inhoud van het door de lokale omroep verzorgde omroepprogramma/media-aanbod. De samenstelling van het omroepprogramma/media-aanbod is opgedragen aan de hoofdredacteur met inachtneming van het door het PBO vastgestelde programmabeleid. Het bestuur van de lokale omroep oefent achteraf en met terughoudendheid toezicht uit op de naleving van de statuten, de naleving van het door het PBO vastgestelde programmabeleid en de naleving van de uit de statuten en het programmabeleid voortvloeiende regelingen.

De programmamedewerker

Artikel 4

De programmamedewerker is de medewerker van de lokale omroep die is belast met werkzaamheden in het kader van de samenstelling van het omroepprogramma/media-aanbod, voor zover deze een arbeidscontract of medewerker/vrijwilliger-overeenkomst heeft gesloten. Uitgangspunten voor het beleid bij benoeming, schorsing of ontslag van de programmamedewerker is vastgelegd in door het bestuur en de hoofdredacteur opgestelde regelingen.

De hoofdredacteur

Artikel 5

De hoofdredacteur is degene aan wie op grond van het bepaalde in de statuten de samenstelling van het omroepprogramma/media-aanbod van de lokale omroep is opgedragen. Uitgangspunten voor het beleid bij benoeming, schorsing of ontslag van de hoofdredacteur zijn vastgelegd in de statuten van de lokale omroep.

Artikel 6

1. Bij voorziening in een vacature voor de functie van hoofdredacteur wordt, met inachtneming van hetgeen hierover is opgenomen in de statuten, door het bestuur een sollicitatie- en selectiecommissie ingesteld.
2. In de sollicitatie- en selectiecommissie hebben zitting:
 - twee leden van het PBO;
 - twee leden van het bestuur, waaronder het bestuurslid belast met het personeelsbeleid;
 - een redactieraad lid, aangewezen door de redactieraad.
3. Het bestuurslid belast met het personeelsbeleid zit de vergaderingen van de sollicitatie- en selectiecommissie voor.
4. De sollicitatie- en selectiecommissie stelt een voordracht op en legt deze, vergezeld van een verslag van haar werkzaamheden, voor aan het bestuur.

Artikel 7

1. De hoofdredacteur kan worden ontslagen overeenkomstig de betreffende bepalingen in de statuten van de lokale omroep.
2. De redactieraad is bevoegd een voorstel tot ontslag of schorsing van de hoofdredacteur in te dienen bij het bestuur. Een dergelijke voorstel vereist de instemming van twee-derde van de leden van de redactieraad.

Artikel 8

1. De hoofdredacteur is verantwoordelijk voor de samenstelling van het omroepprogramma/media-aanbod van de lokale omroep, waaronder begrepen:
 - a. hij/zij is met betrekking tot het omroepprogramma/media-aanbod verantwoordelijk voor de naleving van statuten, programmabeleid en regelingen;
 - b. hij/zij draagt binnen dit kader de verantwoordelijkheid voor de inhoud van het omroepprogramma/media-aanbod;
 - c. hij/zij heeft de dagelijkse leiding over redactieraad;
 - d. hij/zij bepaalt de inzet van menskracht en budget en bindt hieraan eventueel nadere instructies.
2. De hoofdredacteur woont de vergaderingen van het bestuur bij. Hij/zij heeft bij die gelegenheid een adviserende stem.

De programmamedewerkers

Artikel 9

1. De omroep Houten heeft gekozen te werken met een redactieraad.
2. De leden van de redactieraad geven direct leiding aan en coördineren de verschillende teams.
3. Om deze reden heeft de omroep geen programmastaf.
4. Op deze wijze worden de belangen van de medewerkers(vrijwilligers) optimaal behartigd.

De redactieraad

Artikel 10

1. De redactieraad is samengesteld uit de team coördinatoren en bestaat uit hetzelfde aantal als er teams operationeel zijn.
2. De redactieraad ondersteunt de hoofdredacteur bij de vormgeving van de uitgangspunten van het te voeren redactioneel beleid. De redactieraad beziet in het kader daarvan onder meer:
 - a. de coördinatie van het omroepprogramma/media-aanbod;
 - b. de bewaking van de interne en externe communicatie;
 - c. de technische kwaliteit van het omroepprogramma/media-aanbod.
3. De redactieraad kiest uit zijn midden een voorzitter en een secretaris; de secretaris draagt zorg voor de verslaglegging van de vergaderingen van de redactieraad in de vorm van ten minste een besluitenlijst.
4. De hoofdredacteur is voorzitter van de redactieraad.
5. De redactieraad kan besluiten vertegenwoordigers van andere geledingen binnen de lokale omroep incidenteel aan zijn vergaderingen deel te laten nemen. Zij hebben een adviserende stem.

Verhouding/samenwerking bestuur, hoofdredacteur en redactieraad

Artikel 11

1. Alvorens het bestuur en/of de hoofdredacteur een beslissing neemt/nemen over zaken die van wezenlijk belang zijn voor de werkzaamheden van de programmamedewerkers, wordt de redactieraad zo tijdig mogelijk geïnformeerd en gehoord.
2. Zaken van wezenlijk belang zijn in ieder geval:
 - a. ingrijpende wijzigingen in statuten, programmabeleid en regelingen, voor zover deze wijzigingen betrekking hebben op het voorbereiden en samenstellen van het omroepprogramma/media-aanbod;
 - b. ingrijpende wijzigingen in het uitzendschema van het omroepprogramma/media-aanbod;
 - c. ingrijpende wijzigingen in de huisvestingssituatie;
 - d. overeenkomsten voor programmatische samenwerking met derden voor zover deze een ander dan incidenteel karakter hebben;
 - e. de benoeming van de hoofdredacteur, met inachtneming van het bepaalde daaromtrent in de statuten en in het redactiestatuut;
 - f. ingrijpende wijziging in de samenstelling van de programmamedewerkers;
 - g. wijzigingen in het redactiestatuut, met inachtneming van het daaromtrent in het redactiestatuut bepaalde;
 - h. wijzigingen in de techniek, voor zover deze ingrijpende gevolgen hebben voor de werkzaamheden van de programmamedewerkers;
 - i. disciplinaire maatregelen ten aanzien van medewerkers van de lokale omroep, voor zover deze ingrijpende gevolgen hebben voor de werkzaamheden van de programmamedewerkers.
3. Tijdig voordat het bestuur van de lokale omroep de begroting vaststelt, legt het bestuur deze voor aan de redactieraad en wel in ieder geval voor wat betreft de posten die rechtstreeks betrekking hebben op de werkzaamheden van de programmamedewerkers. De redactieraad brengt zijn opmerkingen bij de begroting ter kennis van het bestuur.

Persoonlijke verantwoordelijkheid programmamedewerker

Artikel 12

1. Wanneer een programmamedewerker ernstige (gewetens)bezwaren heeft tegen een aan hem/haar verstrekte opdracht met betrekking tot een omroepprogramma en hij/zij zich niet kan neerleggen bij een door de hoofdredacteur ter zake te nemen of genomen beslissing, dan kan hij/zij zich wenden tot de redactieraad met het verzoek om een uitspraak.
2. Wanneer de hoofdredacteur besluit ingrijpende wijzigingen aan te brengen of te doen aanbrengen in een omroepprogramma, dan kan de betrokken programmamedewerker verzoeken om het omroepprogramma niet uit te zenden. Indien de hoofdredacteur niettemin besluit tot uitzending, dan zal het omroepprogramma niet van de naam van de betrokken programmamedewerker worden voorzien. Als de betrokken programmamedewerker het niet met deze beslissing eens is, dan kan hij/zij zich achteraf wenden tot de redactieraad met het verzoek om een uitspraak.
3. Indien de hoofdredacteur een uitspraak van de redactieraad, zoals hierboven in het eerste en het tweede lid bedoeld, niet aanvaardt, dan maakt hij zijn/haar standpunt gemotiveerd kenbaar aan de redactieraad.
4. Indien het bestuur van de lokale omroep ernstige klachten heeft over het gevoerde redactioneel beleid of over een uitgezonden omroepprogramma, dan dienen de hoofdredacteur en de betrokken leden van de programmamedewerkers ter zake te worden gehoord. Als het bestuur daarna de klacht handhaaft, kan het maatregelen ten aanzien van de hoofdredacteur treffen zoals in de statuten voorzien.

Geschillen

Artikel 13

Geschillen omtrent dit redactiestatuut of het redactioneel beleid worden voorgelegd aan een geschillencommissie.

Artikel 14

Deze geschillencommissie bestaat uit drie leden: een lid aan te wijzen door de redactieraad, een lid aan te wijzen door het bestuur en een lid aan te wijzen door redactieraad en bestuur gezamenlijk.

Artikel 15

De uitspraken van de geschillencommissie zijn voor alle betrokkenen bindend.

Wijziging redactiestatuut

Artikel 16

Met inachtneming van het bepaalde daaromtrent in de Mediawet kan het bestuur het redactiestatuut wijzigen met instemming de voltallige redactieraad.

Inzien uittreksel - Stichting Media Houten (30268411)

Kamer van Koophandel, 13 april 2023 - 14:18

KvK-nummer 30268411

Rechtspersoon

RSIN	821163085
Rechtsvorm	Stichting
Statutaire naam	Stichting Media Houten
Statutaire zetel	gemeente Houten
Bezoekadres	Lange Schaft 7 g III, 3991AP Houten
Telefoonnummers	0306352439 0306342244
Internetadres	www.omroephouten.nl
E-mailadres	omroephouten@gmail.com
Eerste inschrijving handelsregister	27-08-2009
Datum akte van oprichting	19-08-2009
Datum akte laatste statutenwijziging	06-09-2021
Activiteiten	SBI-code: 5912 - Facilitaire activiteiten voor film- en televisieproductie Het maken van goed bekeken, goed beluisterde en goed bezochte mediaproducties, die van invloed zijn op de sociale cohesie binnen de gemeente Houten, middels onafhankelijke lokale berichtgeving

Bestuurders

Naam	de Kraker, Bernardus Henderikus
Geboortedatum	03-06-1962
Datum in functie	15-10-2018 (datum registratie: 25-10-2018)
Titel	Penningmeester
Bevoegdheid	Gezamenlijk bevoegd (met andere bestuurder(s), zie statuten)

Naam	Donker, Hendrikus
Geboortedatum	09-05-1951
Datum in functie	01-01-2020 (datum registratie: 22-01-2020)
Titel	Secretaris
Bevoegdheid	Gezamenlijk bevoegd (met andere bestuurder(s), zie statuten)
Naam	Vega, Isolde Louisa
Geboortedatum	25-01-1955
Datum in functie	01-04-2021 (datum registratie: 10-05-2021)
Bevoegdheid	Gezamenlijk bevoegd (met andere bestuurder(s), zie statuten)

Naam	Gerritse, Gerrit
Geboortedatum	04-09-1956
Datum in functie	01-08-2022 (datum registratie: 17-08-2022)
Titel	Voorzitter
Bevoegdheid	Gezamenlijk bevoegd (met andere bestuurder(s), zie statuten)

Gegevens zijn vervaardigd op 13-04-2023 om 14.18 uur.