**Model huishoudelijk reglement lokale omroep**

**Inleiding**

Het huishoudelijk reglement is een verzameling afspraken, regels en richtlijnen, die een aanvulling zijn op de statuten van de stichting. Het huishoudelijk reglement bevat de regels die betrekking hebben op de praktische en dagelijkse gang van zaken binnen de lokale omroep. De inhoud van het huishoudelijk reglement kan per lokale omroep sterk verschillen maar is in ieder geval niet in tegenspraak met de statuten van die lokale omroep. Het hebben van een huishoudelijk reglement is niet verplicht maar zorgt ervoor dat iedereen binnen de lokale omroep weet welke regels en procedures gelden. Deze regels en procedures gelden dan ook voor zowel het bestuur als de betaalde en de onbetaalde medewerkers (vrijwilligers) van de omroep.

In de statuten van de stichting staan de belangrijkste, wettelijk voorgeschreven, regels over de inrichting en het functioneren van de lokale omroep. Alle overige zaken kan het bestuur van de lokale omroep vastleggen in het huishoudelijk reglement. Het gaat om regels, richtlijnen en afspraken die op korte- of middellange termijn kunnen worden gewijzigd. In tegenstelling tot het wijzigingen van de statuten is bij het wijzigen van het huishoudelijk reglement geen rol voor de notaris weggelegd. Van belang is voorts dat de terminologie van het huishoudelijk reglement overeenkomt met die van de statuten. In het geval dat in de statuten sprake is van bijvoorbeeld een directeur-bestuurder dan moet deze aanduiding voor het bestuur in het huishoudelijk reglement zijn doorgevoerd.

Het huishoudelijk reglement bevat zoals gezegd met name procedures en werkwijzen of een beschrijving hiervan die per lokale omroep sterk kunnen verschillen. Als deze zijn vastgelegd, is wijziging alleen mogelijk met een bestuursbesluit. In beginsel is het huishoudelijk reglement openbaar. Publicatie daarvan op de website van de omroep verdient aanbeveling.

Tezamen met het model-redactiestatuut en het modelreglement pbo vormt het model-huishoudelijk reglement de nadere uitwerking van de (model-)statuten van de lokale omroep. Naast de modelstatuten en dit model huishoudelijk reglement zijn ook de beide eerstgenoemde modellen opgenomen in het [Kenniscentrum](http://www.nlpo/kenniscentrum.nl).

**Gebruik reglement**

Hoewel deze publicatie met zorg is samengesteld kan de NLPO geen aansprakelijkheid aanvaarden voor eventuele gevolgen van het gebruik van het model huishoudelijk reglement. Graag verneemt de NLPO uw opmerkingen naar aanleiding van het model huishoudelijk reglement, zodat deze, wanneer daartoe aanleiding bestaat, kan worden aangepast.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versienummer** | **Datum** | **Wijzigingen** |
| V2024.1 | 16-02-2024 | Eerste versie |
| V2024.2 | 04-03-2024 | Artikel 13, ongewenst gedrag toegevoegd |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Huishoudelijk reglement**

**Artikel 1. Algemene bepalingen**

1. De stichting ……….., gevestigd te ……….., ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te …….. onder nummer ………..;
2. De statuten: de statuten van de stichting zoals vastgelegd in de notariële akte van …….;
3. Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel … van de statuten;
4. De raad van toezicht: de raad van toezicht als bedoeld in artikel … van de statuten (facultatief);
5. De medewerkers: de vrijwilligers die een medewerkers-overeenkomst met de stichting zijn overeengekomen;
6. De werknemers: de werknemers die een arbeidsovereenkomst, een overeenkomst van opdracht of freelance-overeenkomst met de stichting zijn overeengekomen.

**Artikel 2. Beleid**

1. Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan en bevat een jaarplan en een jaarbegroting;
2. Het beleidsplan wordt jaarlijks door het bestuur in een bestuursvergadering geactualiseerd en zo nodig herzien.

**Artikel 3. Bestuur**

1. Het bestuur van de omroep is verantwoordelijk voor het te voeren beleid in de meest ruime zin van het woord, de financiële bedrijfsvoering en de dagelijkse gang van zaken; het bestuur vertegenwoordigt de stichting;
2. Met betrekking tot de dagelijkse gang van zaken stelt het bestuur een protocol huisregels op, waarin voorschriften zijn opgenomen die het gebruik regelen van het gebouw, van de studio’s en van de apparatuur;
3. Met betrekking tot het voorkomen van ongewenst gedrag stelt het bestuur een Protocol Ongewenst Gedrag op om ervoor zorg te dragen dat de werkomgeving vrij is van agressie, (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten en ander ongewenst gedrag. Het bestuur zal dit protocol zodanig toegankelijk maken dat eenieder er op elk moment kennis van kan nemen.
4. In het bestuur kunnen uitsluitend natuurlijke personen zitting hebben;
5. Het bestuur bestaat uit een voorzitter, secretaris, penningmeester en leden die onderscheidenlijk technische- en medewerkerszaken behartigen;
6. In het geval een vacature ontstaat dan wel dat een bestuurslid opnieuw verkiesbaar is, dan kunnen kandidaten uitsluitend worden benoemd op voordracht van een of meer zittende bestuursleden;
7. Het bestuur kan voor bepaalde tijd commissies en werkgroepen instellen;
8. Het bestuur kan iedere functionaris uitnodigen de bestuursvergadering ten behoeve van zijn besluitvorming bij te wonen;
9. Het bestuur delegeert de dagelijkse leiding van de omroep aan directeur(-bestuurder)/bedrijfsleider.

**Artikel 4. Voorzitter**

1. De voorzitter heeft de algemene leiding van de omroep;
2. De voorzitter geeft leiding aan het bestuur;
3. De voorzitter ziet erop toe dat de overige bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en dat de bestuursbesluiten worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
4. De voorzitter stelt in overleg met de secretaris de agenda van de bestuursvergadering vast;
5. De voorzitter leidt de bestuursvergadering.

**Artikel 5. Penningmeester**

1. De penningmeester voert de financiële administratie en waarborgt de continuïteit daarvan;
2. De penningmeester stelt de financiële overzichten en het financiële onderdeel van het jaarverslag op;
3. De penningmeester zorgt ervoor dat de financiële administratie, de manier waarop deze gevoerd wordt en het financiële jaarverslag niet onnodig afwijken van Richtlijn 650 (facultatief; indien omroep ANBI-status heeft);
4. De penningmeester beheert de kas, de bankrekeningen en eventueel de spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
5. De penningmeester beoordeelt of uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of binnen de in bestuursvergaderingen gemaakt afspraken.

**Artikel 6. Secretaris**

1. De secretaris maakt van elke bestuursvergadering een verslag onder vermelding van de datum, de plaats, de aan- en afwezige bestuursleden en de genomen besluiten;
2. De secretaris stelt het niet-financiële onderdeel van het jaarverslag op;
3. De secretaris behandelt de schriftelijk en anderszins binnengekomen post en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
4. De secretaris archiveert alle relevante documenten.

**Artikel 7. Bestuursbesluiten**

1. Het bestuur neemt met minimaal twee bestuursleden besluiten die niet kunnen worden uitgesteld en stellen de overige bestuursleden per omgaande op de hoogte van dergelijke besluiten, bestuursleden zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn;
2. Het bestuur neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering;
3. Het bestuur neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, behoudens in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties; is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen;
4. Het bestuur neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt; als de stemmen staken, dan is het voorstel verworpen; staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

**Artikel 8. Frequentie bestuursvergaderingen**

1. Het bestuur vergadert ten minste … maal per jaar, en houdt éénmaal per jaar een jaarvergadering; voorts vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken;
2. Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden;
3. Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met in achtneming van het in dit reglement gestelde, een vergadering bijeen te roepen; een vergadering als in de vorige zin bedoeld voorziet zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het houden van de notulen;
4. Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld;
5. Vergaderingen worden gebruikelijk gehouden in de plaats waar de stichting haar zetel heeft; bij eenparig bestuursbesluit kan besloten worden hiervan af te wijken of digitaal (via MS-Teams, Zoom enz) te houden.

**Artikel 9. Agenda bestuursvergaderingen**

1. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de agenda op; de secretaris brengt de agenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering ter kennis van de overige bestuursleden;
2. Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld; bestuursleden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen punten te schappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen;
3. Vergaderingen worden afgewerkt volgens de agenda; op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde afwijken en/of besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.

**Artikel 10. Notulen bestuursvergaderingen**

1. Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteitenoverzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden;
2. Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld;
3. Vastgestelde notulen worden (al dan niet samengevat) op de website gepubliceerd;
4. Eventueel kan het bestuur bepalen dat gedeelten van de notulen wegens zwaarwichtige redenen buiten publicatie (via de website) worden gehouden.

**Artikel 11. Functionarissen en permanente commissies**

Zie artikelsgewijze toelichting.

**Artikel 12. Medewerkers**

1. Een nieuwe medewerker, die ten minste de leeftijd van 16 jaar heeft bereikt, meldt zich aan via het daarvoor bestemde formulier;
2. De daartoe door het bestuur aangewezen bestuurslid/functionaris heeft vervolgens met de nieuwe medewerker een intakegesprek;
3. Na instemming van de medewerker met de aan hem/haar overgelegde functieomschrijving en eventueel na ommekomst van een proefperiode ondertekent de nieuwe medewerker een (vrijwillige) medewerkers-overeenkomst dan wel een arbeidsovereenkomst c.a.;
4. De nieuwe medewerker ontvangt een exemplaar van het huishoudelijk reglement, het handboek en het protocol ongewenst gedrag.

**Artikel 13 Protocol Ongewenst Gedrag**

Het bestuur verwacht van iedere medewerker die bij de lokale omroep betrokken is, respectvol gedrag naar alle andere medewerkers en derden die bij de lokale omroep betrokken zijn, waaronder uitzendkrachten, stagiaires, ZZP’ers en gasten. Binnen de omroep wordt agressie, (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten en ander ongewenst gedrag – op welk niveau dan ook – niet geaccepteerd. Afhankelijk van de zwaarte van de klachten kan het bestuur sancties opleggen aan degene tegen wie een gegronde klacht is gericht.

Het bestuur heeft in het kader van ongewenst gedrag het Protocol Ongewenst Gedrag opgesteld om ervoor zorg te dragen dat de werkomgeving vrij is van agressie, (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten en ander ongewenst gedrag. Het bestuur zal het Protocol Ongewenst Gedrag zodanig toegankelijk maken dat een ieder er op elk moment kennis van kan nemen.

**Artikel 14. Opleidingen**

1. De nieuwe medewerker volgt een interne opleiding;
2. Aan de nieuwe medewerker kan worden gevraagd een externe opleiding te volgen;
3. Iedere medewerker is verplicht zich beschikbaar te stellen voor bijscholing.

**Artikel 15. Vergoedingen**

1. De medewerker met wie een (vrijwillige) medewerkers-overeenkomst is gesloten, ontvangt geen beloning voor de door hem/haar verrichte werkzaamheden;
2. In voorkomende gevallen vergoedt de lokale omroep de onkosten (binnen de wettelijke regels) welke door de medewerker als gevolg van zijn/haar werkzaamheden ten behoeve van de lokale omroep zijn gemaakt. De medewerker declareert deze kosten bij de penningmeester, nadat hier vooraf toestemming voor is gevraagd en verkregen.

**Artikel 16. Auteursrechten**

Auteursrechten, verbonden aan de werkzaamheden van de medewerkers, komen, tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen, toe aan de lokale omroep.

**Artikel 17. Beëindiging werkzaamheden**

1. De medewerker is verplicht, onvoorziene omstandigheden daargelaten, ten minste 4 weken van tevoren schriftelijk aan het bestuur kenbaar te maken dat hij/zij de werkzaamheden bij de lokale omroep beëindigt;
2. Het bestuur kan de werkzaamheden van de medewerker beëindigen bij niet-functioneren, ernstige nalatigheid dan wel het niet naleven van de interne regels van de lokale omroep;
3. Het bestuur stelt de medewerker hiervan schriftelijk in kennis door opzegging van de (vrijwillige) medewerkers-overeenkomst dan wel door opzegging van de arbeidsovereenkomst c.a.

**Artikel 18. Verzekeringen/regeling schade**

1. De lokale omroep heeft een regeling getroffen welke een uitkering aan de medewerker (of nabestaande) garandeert in geval van blijvend lichamelijk letsel of dood ten gevolge van een ongeval, dat de medewerker tijdens de uitoefening van de werkzaamheden of op weg naar deze werkzaamheden, is overkomen;
2. Indien de medewerker aansprakelijk wordt gesteld voor schade welke, anders dan door grove schuld of opzet, door hem/haar in de uitoefening van de werkzaamheden ten behoeve van de lokale omroep is veroorzaakt, zal de lokale omroep de te vergoeden schade namens de medewerker voldoen, mits de medewerker de lokale omroep terstond na het ontstaan van de schade heeft ingelicht, de aansprakelijkheid voor de schade niet heeft erkend en afhandeling aan de lokale omroep overlaat;
3. De lokale omroep zal de medewerker niet aanspreken voor de schade welke door de medewerker in de uitoefening van zijn/haar werkzaamheden aan de lokale omroepinstelling is toegebracht, tenzij er sprake is van grove schuld of opzet van de medewerker, in welk geval de lokale omroep van haar recht op schadevergoeding slechts gebruik kan maken, indien zij uiterlijk binnen één maand nadat de schade is geconstateerd de medewerker schriftelijk mededeling heeft gedaan van het voornemen tot verhaal te zullen overgaan.

**Artikelsgewijze toelichting**

**Artikel 2. Beleid**

Het beleidsplan is in ieder geval verplicht voor elke stichting met de ANBI-status (Algemeen Nut Beogende Instelling). De belastingdienst eist dat het beleidsplan actueel is.

**Artikel 3. Bestuur**

In de statuten staat vermeld hoeveel bestuursleden de omroep minimaal en/of maximaal heeft. In dit artikel is aangegeven wat van het bestuur als geheel mag worden verwacht en wat zijn bevoegdheden zijn.

Naast het bestuur en eventueel een raad van toezicht kent een lokale omroep ook een op grond van Mediawet verplicht gesteld programmabeleid bepalend orgaan (pbo). Ten behoeve van de samenstelling, de bevoegdheden en het functioneren van het pbo heeft de NLPO een modelreglement opgesteld ([www.nlpo/kenniscentrum.nl](http://www.nlpo/kenniscentrum.nl)). Het pbo behoeft daarom geen plaats te krijgen in het huishoudelijk reglement.

Voor wat betreft de raad van toezicht is het niet gebruikelijk dat dit orgaan zich bezighoudt met de interne gang van zaken van de lokale omroep. De raad van toezicht heeft dan ook geen plaats in het huishoudelijk reglement.

Een protocol Huisregels heeft betrekking op het gebruik door de medewerkers van het onderkomen waar de lokale omroep is gehuisvest en van de apparatuur van de lokale omroep. Alles in de breedste zin van het woord.

Het bestuur verwacht van iedere medewerker die bij de lokale omroep betrokken is, respectvol gedrag naar alle andere medewerkers en derden die bij de lokale omroep betrokken zijn, waaronder uitzendkrachten, stagiaires, ZZP’ers en gasten. Binnen de omroep wordt agressie, (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten en ander ongewenst gedrag – op welk niveau dan ook – niet geaccepteerd. Afhankelijk van de zwaarte van de klachten kan het bestuur sancties opleggen aan degene tegen wie een gegronde klacht is gericht. De NLPO heeft een [informatiepakket ongewenst gedrag](https://www.nlpo.nl/ongewenstgedrag) beschikbaar gesteld voor omroepbestuurders.

**Artikel 4. Voorzitter**

De nadere uitwerking van hetgeen is opgenomen in de statuten.

**Artikel 5. Penningmeester**

De nadere uitwerking van hetgeen is opgenomen in de statuten.

**Artikel 6. Secretaris**

De nadere uitwerking van hetgeen is opgenomen in de statuten.

**Artikelen 7. t/m 10. Bestuursbesluiten, frequentie bestuursvergaderingen, agenda bestuursvergaderingen en notulen bestuursvergaderingen**

Deze onderwerpen zijnook geheel of gedeeltelijkopgenomen in de NLPO**-**modelstatuten**.** Strijdigheid daarmee moet worden voorkomen.

**Artikel 11. Functionarissen en permanente commissies**

In het huishoudelijk reglement kunnen functionarissen en permanent ingestelde commissies nader worden aangeduid voor wat betreft hun werkzaamheden, positie (staf of lijn) en verantwoordelijkheden. Daarbij is het van belang dat met name de nadere aanduiding van de programmamedewerker, de hoofdredacteur, de programmastaf en de redactie al geheel of gedeeltelijk in de statuten en het redactiestatuut zijn opgenomen. Naast deze functionarissen is het niet ongebruikelijk om ook in het huishoudelijk reglement de taken en verantwoordelijkheden van de omroepmanager/bedrijfsleider op te nemen. Deze functionaris geeft leiding aan de lokale omroep binnen de grenzen van het beleidsplan, het jaarplan en de financiële begroting en handhaaft het door het bestuur opgestelde protocol huisregels en is het aanspreekpunt voor dagelijkse studiovragen van medewerkers.

Een op papier of anderszins vastgelegde omschrijving van de binnen de omroep aan de orde zijnde functies voorkomt dat er in een later stadium onduidelijkheid ontstaat over de invulling daarvan.

Een veel voorkomende commissie is de technische commissie. Deze commissie is verantwoordelijk voor het onderhoud en het functioneren van de gehele technische installatie van de omroep.

**Artikel 12. Medewerkers**

Een model van de in dit artikel bedoelde (vrijwillige) medewerkers-overeenkomst is te vinden in het [Kenniscentrum](https://www.nlpo.nl/kenniscentrum/) op de NLPO-site. In de terminologie van dit model huishoudelijk reglement is er rekening gehouden met het feit dat er binnen een omroep zowel betaalde als niet-betaalde medewerkers actief zijn. Als er sprake is van medewerkers zonder nadere aanduiding dan geldt het voorschrift voor beide categorieën. Met de aanduiding arbeidsovereenkomst c.a. worden naast de arbeidsovereenkomst alle overeenkomsten bedoeld waarin een beloning is opgenomen voor de in die overeenkomst omschreven werkzaamheden.

**Artikel 16. Auteursrechten**

Medewerkers kunnen participeren in de samenstelling van een (onderdeel van een) programma (media-aanbod) van de lokale omroep. De (auteurs-)rechten van dat programma behoren in beginsel evenwel toe aan de lokale omroep. Immers, het werk wordt uitgezonden (openbaar gemaakt) onder de naam van de lokale omroep zodat ervan kan worden uitgegaan dat de lokale omroep de auteursrechthebbende is. Ter voorkoming van onduidelijkheden wie de auteursrechthebbende is van het werk is dit expliciet geregeld in de medewerkers-overeenkomst. Het opnemen van dit artikel in een medewerkers-overeenkomst is natuurlijk alleen zinvol als die medewerker daadwerkelijk belast is met de samenstelling van een programma.

**Artikel 17. Beëindiging werkzaamheden**

De in het huishoudelijk reglement opgenomen bepalingen met betrekking tot de beëindiging van de werkzaamheden dienen in overeenstemming te zijn met die welke zijn opgenomen in de medewerkers-overeenkomst. De model medewerkers-overeenkomst gaat ervan uit dat deze op elk moment beëindigt kan worden.

Het is ook mogelijk een proefperiode in te stellen alvorens het bestuur de medewerking met de medewerker beëindigt door opzegging van de medewerkers-overeenkomst.

**Artikel 18. Verzekering/regeling schade**

Het afsluiten van verzekeringen ten behoeve van de medewerkers en de wijze waarop door de medewerker veroorzaakte schade wordt afgehandeld zijn onderwerpen die ook, en met name, geregeld dienen te zijn in de individuele medewerker-overeenkomst.