



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

**Stichting RTV Apeldoorn
Arnhemseweg 82
7331 BN Apeldoorn**

INHOUDSOPGAVE

1 Algemeen.....	3
1.1. Begripsbepaling.....	3
1.2. Beleid.....	3
1.3. Vaststelling.....	3
2 Afdelingen, werkgroepen, commissies en vrijwilligers.....	3
2.1 Stationmanager.....	3
2.2 Afdelingen.....	4
2.3 Werkgroepen en commissies.....	4
2.4 Vrijwilligers	4
2.4.1 Aanstellen van vrijwilligers.....	4
2.5 Vertrouwenspersoon.....	5
2.6 Regelingen.....	5
2.7 Aansprakelijkheid.....	5
2.8 Rookbeleid.....	5
2.9 Eten en drinken.....	5
2.10 Calamiteiten.....	6
3 Onkostenvergoedingen	6
3.1 Onkostenvergoeding.....	6
3.2 Reiskostenvergoeding.....	6
3.3 Telefoonkosten.....	6
3.4 Overige kosten.....	6
4 Personeelszorg.....	7
4.1 Afscheidsregeling.....	7
4.2 Jubileum.....	7
4.3 Verjaardagen.....	7
4.4 Ziekte.....	7
4.5 Overlijden	7
4.6 Overlijden familieleden naaste vrijwilliger.....	8
5 Vertegenwoordiging naar derden.....	8
5.1 Het binden van de stichting aan overeenkomsten.....	8
5.2 Communicatie in het algemeen.....	8
5.3 Gebruik van sociale media.....	8
6 Privacy Policy.....	9
7 Overige bepalingen	9
7.1 Maatschappelijke positie	9
7.2 Omgangsnormen en veiligheid	9
7.3 Uitsluiting van deelname.....	9
7.4 Slotbepaling	9

1 ALGEMEEN

1.1 BEGRIPSBEPALING

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Stichting: de Stichting RTV Apeldoorn, gevestigd te Apeldoorn ingeschreven bij de Kamer van Koophandel Oost Nederland onder nummer 08108334;
- Statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een notariële akte;
- Bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 4 van de statuten;
- Projecten: extra activiteiten ten behoeve van de stichting;
- Vrijwilliger: een natuurlijk persoon, die in opdracht van het bestuur werkzaamheden om niet verricht voor de stichting;
- Afdelingshoofd: vrijwilliger, die de dagelijkse leiding over een afdeling heeft;
- Langlopende contracten: overeenkomsten die de stichting binden tot het doen van uitgaven die meer dan een eenmalig karakter hebben of waaruit verplichtingen aan derden voorkomen.

1.2 BELEID

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan:

- Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien;
- Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de bestuursvergadering is goedgekeurd;
- Aan het beleidsplan is een begroting gekoppeld.

1.3 VASTSTELLING

Bij het vaststellen van dit huishoudelijk reglement bij bestuursbesluit vervallen alle vorige huishoudelijk reglementen en de in dit reglement genoemde regelingen. In dit huishoudelijk reglement zijn tevens regelingen opgenomen ten aanzien van jubilea, reiskosten en declaraties. Met het in werking treden van dit huishoudelijk reglement vervallen deze alsmede eventuele individuele regelingen die niet binnen twee maanden na het bekend maken en in werking treden van dit huishoudelijk reglement gemeld zijn bij het bestuur.

2 AFDELINGEN, WERKGROEPEN, COMMISSIES, VRIJWILLIGERS

Door het bestuur kunnen binnen de stichting afdelingen, werkgroepen en commissies worden ingesteld. Werkgroepen en commissies worden ingesteld voor een specifiek doel en bepaalde tijd. Een afdeling, werkgroep of commissie valt onder verantwoordelijkheid van een van de bestuursleden. Het verantwoordelijke bestuurslid kan, na goedkeuring van het bestuur, de leiding van de werkgroep en commissie overdragen aan een vrijwilliger. De afdelingen worden gecoördineerd door de stationmanager.

2.1 STATIONMANAGER

De stationmanager coördineert de werkzaamheden van en tussen de diverse afdelingen en is belast met de dagelijkse leiding binnen de omroep.

Aanstelling en ontslag

De stationmanager wordt aangesteld en ontslagen door het bestuur. Voor aanstelling en ontslag is een tweederdemeerderheid aan stemmen in de betreffende bestuursvergadering noodzakelijk.

Taken en bevoegdheden

De stationmanager:

- Coördineert de werkzaamheden van de diverse afdelingen;
- Bewaakt de operationele taken van afdelingen;
- Beslist in ad hoc situaties over uitgaven tot € 500.

2.2 AFDELINGEN

De omroep kent een aantal afdelingen. Deze kunnen worden onderscheiden in afdelingen die een eindproduct leveren (media-aanbod) en afdelingen die daarin ondersteunen (staf).

Binnen de omroep is sprake van een viertal afdelingen met media-aanbod:

1. Zonnegolf
2. Radio
3. TV en Kabelkrant
4. Community Team

Stafafdelingen:

1. Redactie
2. Facilitair
3. Financiën
4. Personeelszaken

Elke afdeling heeft in het bestuur een eigen aanspreekpunt. Een afdeling kent een afdelingshoofd dat door het bestuur is aangesteld. De afdelingsleiding wordt gevormd door minimaal één en maximaal drie afdelingshoofden. Indien het bestuur, onder bijzondere omstandigheden, het noodzakelijk acht kan zij besluiten een ander afdelingshoofd aan te stellen dan wel een bestuurslid tot afdelingshoofd te benoemen. Voor een dergelijk besluit is een tweederdemeerderheid vereist.

De productieafdelingen kunnen niet geleid worden door dezelfde persoon. Voor de stafafdelingen geldt dat Financiën en Personeelszaken niet geleid kunnen worden door het afdelingshoofd van de Redactie of de Facilitaire dienst.

Afdelingshoofden rapporteren rechtstreeks aan de stationmanager, tenzij anders is bepaald binnen de organisatie. Zij hebben geen bevoegdheden de stichting aan derden te binden door bijvoorbeeld het sluiten van overeenkomsten. Bovendien zijn zij niet bevoegd tot het plaatsen van bestellingen of het verkopen/vervreemden van activa, tenzij met toestemming van de stationmanager voor incidentele gevallen met bedragen tot € 500, of het bestuur.

2.3 WERKGROEPEN EN COMMISSIES

Werkgroepen en commissies worden ingesteld en opgeheven door het bestuur. Zij worden ingesteld voor bepaalde tijd en door een bestuurslid voorgezeten. De dagelijkse leiding kan worden overgedragen aan een vrijwilliger. Ook afdelingshoofden en de stationmanager kunnen deze verantwoordelijkheid dragen.

2.4 VRIJWILLIGERS

Het aanstellen en ontslaan van vrijwilligers, afdelingshoofden en stationmanager is een taak van het bestuur. Met uitzondering van de hiervoor reeds genoemde procedure tot het aanstellen en ontslaan van afdelingshoofden en de stationmanager is ook de stationmanager bevoegd tot het aanstellen en ontslaan van vrijwilligers binnen het door het bestuur gestelde beleid. Voor zover dit beleid onduidelijk is, wordt de aanstelling of het ontslag, zo nodig achteraf, voorgelegd aan het bestuur.

2.4.1 AANSTELLEN VAN VRIJWILLIGERS

Personen die, op welke manier dan ook, aangeven te willen werken bij RTV Apeldoorn worden door tussenkomst van Personeelszaken (PZ) uitgenodigd voor een intakegesprek. Tijdens dit gesprek wordt vastgesteld wat de potentiële vrijwilliger wil en kan. In overleg (PZ en stationmanager) wordt bepaald of er ruimte is binnen de organisatie. Is die ruimte er, dan wordt op basis van het gesprek een opleidingstraject vastgesteld en krijgt betrokkene de status van aspirant-vrijwilliger. PZ stelt vervolgens de identiteit van betrokkene vast. Van het gesprek wordt door PZ een aantekening gemaakt. Vervolgens wordt de aspirant-vrijwilliger door tussenkomst van PZ gekoppeld aan een opleider, afhankelijk van wat de aspirant-vrijwilliger gaat doen.

Na afronding van het opleidingstraject bepaalt de stationmanager in overleg met het betrokken afdelingshoofd waar de aspirant-vrijwilliger gaat werken. Ook hiervan wordt een aantekening gemaakt door PZ. Na drie maanden, of zoveel eerder als mogelijk, krijgt de aspirant-vrijwilliger een vrijwilligersovereenkomst voorgelegd en daarbij ook de status vrijwilliger. Een kopie van de vrijwilligersovereenkomst wordt door PZ opgeslagen en bewaard.

2.5 VERTROUWENSPERSOON

Vrijwilligers binnen RTV Apeldoorn kunnen tijdens hun werkzaamheden geconfronteerd worden met conflictsituaties en vormen van ongewenst gedrag, zoals agressie en geweld, pesten, seksuele intimidatie, ongewenste intimiteiten en discriminatie. De vertrouwenspersoon is er voor medewerkers die meldingen of klachten hebben over dergelijk ongewenst gedrag. De vertrouwenspersoon kent RTV Apeldoorn goed en is gemakkelijk toegankelijk voor de vrijwilligers. De vertrouwenspersoon gaat altijd vertrouwelijk om met de informatie van medewerkers.

De taken van een vertrouwenspersoon bestaan onder andere uit:

- Het verzorgen van eerste opvang van medewerkers met een klacht in de vertrouwelijke sfeer en die hulp en advies nodig hebben;
- Het desgewenst bemiddelen bij een conflict of probleem;
- Het desgewenst begeleiden van een medewerker die een probleem wil aankaarten bij het bestuur van RTV Apeldoorn;
- Het indien nodig doorverwijzen naar een andere hulpverlener of hulpverlenende instantie;
- Het adviseren van het bestuur bij het voorkomen van ongewenst gedrag.

2.6 REGELINGEN

De Stichting RTV Apeldoorn heeft met een aantal partijen collectieve regelingen getroffen waar op basis van vrijwilligheid aan deelgenomen kan worden. Vrijwilligers kunnen door deze partijen worden benaderd met informatie over deze producten. Indien de vrijwilliger hier geen prijs op stelt, dient dit bij Personeelszaken kenbaar te worden gemaakt.

2.7 AANSPRAKELIJKHEID

Iedere vrijwilliger bij RTV Apeldoorn kan aansprakelijk worden gesteld voor schade die door de betreffende persoon is veroorzaakt, zowel met betrekking tot bezittingen (roerende- en onroerende goederen) van de omroep als de bezittingen van de overige medewerkers.

2.8 ROOKBELEID

Het is verboden te roken in het gebouw van RTV Apeldoorn. Zowel uit respect voor mensen die niet roken als uit het oogpunt van gezondheid en (brand)veiligheid. Roken is toegestaan buiten het pand op de door bestuur dan wel stationmanager aangewezen plaats. Het rookbeleid telt tevens voor overige locaties die door de stichting in gebruik zijn.

2.9 ETEN EN DRINKEN

Het is niet toegestaan te eten en te drinken boven mengtafels in de studio's en toetsenborden in de redactieruimtes. Tijdens werkzaamheden voor RTV Apeldoorn is het nuttigen van alcohol niet toegestaan.

2.10 CALAMITEITEN

Bij calamiteiten dient te worden gehandeld conform de regelingen op de publicator in de gang.

3 ONKOSTENVERGOEDINGEN

Inspanningen en/of tijdsbesteding van vrijwilligers en/of bestuursleden worden financieel niet gecompenseerd door de stichting, behoudens de onder 3.1, 3.2, 3.3 en 3.4 genoemde uitzonderingen.

3.1 ONKOSTENVERGOEDING

Elke vrijwilliger of bestuurder die tijdens zijn werkzaamheden kosten voor de stichting maakt, heeft in de navolgende gevallen recht op een vergoeding:

1. De kosten zijn gemaakt ten behoeve van de stichting;
2. De stationmanager en/of het bestuur heeft de kosten vooraf goedgekeurd;
3. De originele betalingsbewijzen/facturen zijn bijgevoegd en staan, voor zover mogelijk, op naam van de stichting;
4. De op de declaratie opgevoerde kosten/uitgaven zijn maximaal 2 maanden oud;
5. Er wordt gebruik gemaakt van het standaard declaratieformulier;
6. Het declaratieformulier is ondertekend door de belanghebbende en de stationmanager;
7. In geval een bestuurslid declareert, dient een van de andere bestuursleden de declaratie mede te ondertekenen.

Er worden in beginsel geen voorschotten uitgekeerd. Uitzonderingen hierop zijn in overleg met het bestuur mogelijk.

PBO-leden kunnen voor hun werkzaamheden ten behoeve van de omroep eveneens onkosten declareren, onder dezelfde voorwaarden als vrijwilligers. Reiskosten worden niet vergoed. Het PBO-lid dient een declaratieformulier in te dienen, deze volledig in te vullen en voorzien van betalingsbewijzen/facturen te verstrekken aan de penningmeester.

3.2 REISKOSTENVERGOEDING

Het bestuur acht een zekere reisafstand inherent aan het vrijwilligerswerk en is daarom ook zeer terughoudend met het vergoeden van reiskosten. Onder de volgende voorwaarden worden reiskosten vergoed:

1. De reis is gemaakt ten behoeve van de stichting;
2. Het betreft geen reis tussen het eigen woonadres en de studio en/of uitzendlocatie;
3. De reis wordt gemaakt op verzoek van het bestuur en/of de stationmanager;
4. Indien mogelijk carpoolen;
5. De kosten worden binnen 2 maanden gedeclareerd. Hiervoor wordt het standaard declaratieformulier gebruikt. Bij reizen met het openbaar vervoer dienen vervoersbewijzen te worden overlegd. Voor reizen met de eigen auto geldt het vastgestelde tarief (volgens de belastingdienst) per kilometer.

Uitzonderingen op bovenstaande voorwaarden kunnen gemaakt worden voor reizen die door het bestuur als bovenmatig en onvermijdelijk aangemerkt worden. Voor het declareren van bovenmatige reiskosten dient vooraf een regeling met het bestuur getroffen te worden.

3.3. TELEFOONKOSTEN

Telefoonkosten worden normaal gesproken niet vergoed, aangezien vrijwilligers bij het voorbereiden van programma's gebruik kunnen maken van de telefoon in de studio. Een vrijwilliger die om valide redenen geen gebruik kan maken van de faciliteiten in de studio, kan in beginsel een vaste vergoeding voor telefoonkosten per maand krijgen na goedkeuring van het bestuur.

3.4 OVERIGE KOSTEN

Vrijwilligers die voor hun werk bij de omroep andere kosten willen declareren dan de hiervoor genoemde, kunnen een onderbouwd verzoek indienen bij de Stationmanager.

4 PERSONEELSZORG

Het bestuur heeft een commissie Personeelszorg ingesteld, die onder Personeelszaken valt. Taken van deze commissie zijn:

1. Versturen van kaarten naar een vrijwilliger bij - indien bekend bij de commissieleden - verjaardag, huwelijk, geboorte van een kind, ziekte en bij overlijden van naaste familieleden van de vrijwilliger;
2. Verzorgen van decemberattentie ten behoeve van de medewerkers;
3. Versieren van de (redactie)ruimtes met kerstdecoratie;
4. Verzorgen - in overleg met bestuur en stationmanager - van (fris)drank en versnaperingen voor vrijdagmiddagborrel, open dag, barbecue op locatie (inschakelen cateraar) en nieuwjaarsbijeenkomst (intern: zelf regelen – extern: locatie bespreken en afspraken maken).

4.1 AFSCHEIDSREGELING

Afscheid nemen van een vrijwilliger zal, bij voorkeur, plaatsvinden tijdens een gezamenlijk evenement ter ontspanning, waarbij zoveel mogelijk vrijwilligers aanwezig kunnen zijn.

Het hoofd van de afdeling Personeelszaken zal de uitnodiging verzorgen. Bij gelegenheid van zijn/haar afscheid zal de vrijwilliger, gerelateerd aan het aantal jaren dat hij/zij actief was voor de Stichting RTV Apeldoorn een attentie worden aangeboden, overeenkomstig een tabel die het bestuur hanteert in geval van afscheid. De jaren die de vrijwilliger heeft gewerkt voor de voormalige Zonnegolf of voormalige Omroep Apeldoorn worden meegeteld in het totale aantal voor de stichting gewerkte jaren.

Indien sprake is van een hoge mate van betrokkenheid kan ook bij een relatief kort vrijwilligersverband in overleg met bestuur of stationmanager een attentie worden verstrekt aan een medewerker die de omroep verlaat of heeft verlaten.

4.2 JUBILEUM

Bij jubileum van een vrijwilliger - 12,5 jaar, 25, 40 of 60 jaar werkzaam voor de omroep - zorgt het bestuur voor een passende attentie. De jaren die de vrijwilliger heeft gewerkt voor de voormalige Zonnegolf of voormalige Omroep Apeldoorn worden meegeteld in het totale aantal voor de stichting gewerkte jaren. De jubilerende medewerker wordt in het zonnetje gezet tijdens een gezamenlijk evenement ter ontspanning, waarbij zoveel mogelijk vrijwilligers aanwezig kunnen zijn.

4.3 VERJAARDAGEN

Bij verjaardagen wordt door de daartoe aangestelde commissie Personeelszorg een verjaardagskaart gestuurd naar de vrijwilliger met de hartelijke felicitaties namens het bestuur en de medewerkers van RTV Apeldoorn.

4.4 ZIEKTE

Bij ziekte van een vrijwilliger - langer dan tien dagen - stuurt de commissie een passende kaart en wenst de medewerker namens bestuur en medewerkers beterschap. In geval van langdurige ziekte kan de commissie besluiten een bezoek te brengen aan de zieke en daarbij een bos bloemen te overhandigen.

4.5 OVERLIJDEN

Bij overlijden van een vrijwilliger - of voormalige vrijwilliger die tot 2 maanden voor zijn overlijden werkzaam was voor de omroep - zal het bestuur zorgdragen voor bloemen.

Het bestuur zal in overleg met de naaste collega's van de overledene bepalen wie de stichting zal vertegenwoordigen in geval van condoleance. Het staat natuurlijk eenieder vrij om op persoonlijke titel zijn/haar medeleven te betuigen. Indien de overledene meewerkte aan een programma zullen de naaste collega's beoordelen hoe en in hoeverre een aangepaste uitzending gewenst en passend is. De uiteindelijke invulling zal afhankelijk zijn van de wens van de nabestaanden.

4.6 OVERLIJDEN NAASTE FAMILIELEDEN VRIJWILLIGER

Bij overlijden van naaste familieleden van een vrijwilliger (partner, kind, vader of moeder - indien de omroep hiervan op de hoogte is gesteld) zal een kaart met condoleance worden gestuurd naar de vrijwilliger namens bestuur en medewerkers van RTV Apeldoorn. De commissie Personeelszorg zal het versturen van de kaart verzorgen.

5 VERTEGENWOORDIGING NAAR DERDEN

De stichting wordt in beginsel vertegenwoordigd door het bestuur. Onderstaande bepalingen geven aan hoe het bestuur en de vrijwilligers de stichting naar derden vertegenwoordigen.

5.1 HET BINDEN VAN DE STICHTING AAN OVEREENKOMSTEN

Het binden van de stichting aan overeenkomsten die financiële of andere materiële gevolgen hebben, is voorbehouden aan het bestuur. Alle bestuursleden zijn onbeperkt gezamenlijk bevoegd. In ad hoc situaties kan een individueel bestuurslid de stichting binden tot maximaal het bedrag waartoe ook de stationmanager bevoegd is, genoemd in paragraaf 2.1.

5.2 COMMUNICATIE IN HET ALGEMEEN

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met zowel de vrijwilligers als, extern, de:

- o Donateurs, subsidiënten;
- o Sponsors;
- o Instellingen van maatschappelijk nut (met name in de gemeente Apeldoorn);
- o Andere media.

Gelet op het karakter van de stichting zal de communicatie omtrent bestuurs- en/of beleidsaangelegenheden onder verantwoordelijkheid van de voorzitter vallen. Alle communicatie wordt vooraf, en in gevallen waarin dit niet mogelijk is, bij eerste gelegenheid daarna, afgestemd met de voorzitter en op diens aangeven ook met de secretaris en overige bestuursleden.

Externe communicatie ten hoeve van promotie/positionering van RTV Apeldoorn verloopt in beginsel via de secretaris. Hierbij wordt de huisstijl van de omroep gewaarborgd.

Communicatie die noodzakelijk is voor het welslagen van programma's, nieuwsgaring en de dagelijkse gang van zaken, kan naar eigen inzicht ingevuld worden mits de normen van fatsoen en goede zeden niet geschaad worden.

5.3 GEBRUIK SOCIALE MEDIA

Voor het gebruik van sociale media heeft RTV Apeldoorn algemene richtlijnen opgesteld. Dit geldt voor Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, YouTube en overige sociale media.

Elke medewerker draagt verantwoordelijkheid voor zijn/haar uitlatingen binnen de omroep en daarbuiten, in privésfeer. Voorkom ten alle tijden dat de omroep door bepaald gedrag wordt beschadigd. Gebruik het logo van Stichting RTV Apeldoorn uitsluitend in officiële accounts.

Bij het gebruik van sociale media geldt het volgende:

- o de medewerker is een ambassadeur van de omroep;
- o de medewerker spreekt met respect over andere mensen en programma's;
- o de medewerker verspreidt geen interne informatie;
- o de medewerker respecteert copyright en gebruikt geen materiaal van anderen zonder toestemming;
- o de medewerker plaatst geen verdeckte marketingboodschappen of spam;
- o de medewerker reageert niet op juridische kwesties of crisissituaties. Hij/zij neemt in dergelijke gevallen contact op met de stationmanager.

6 PRIVACY POLICY

Met ingang van 25 mei 2018 is de nieuwe wetgeving AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) van kracht. Zie voor de uitwerking hiervan ook het document Privacy Policy RTV Apeldoorn.

- De stichting vraagt toestemming voor de verwerking van persoonsgegevens;
- De stichting heeft passende technische en organisatorische maatregelen genomen zodat de beveiliging van persoonsgegevens gewaarborgd is;
- De stichting beperkt het vragen naar persoonsgegevens tot gegevens welke minimaal nodig zijn voor de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt;
- De stichting geeft geen persoonsgegevens door aan andere partijen, tenzij dit nodig is voor uitvoering van de doeleinden waarvoor ze zijn verstrekt;
- De stichting is op de hoogte van uw rechten omtrent uw persoonsgegevens en U heeft recht op inzage, rectificatie of verwijdering van de persoonsgegevens welke wij van u ontvangen hebben;
- Het bestuur, de stationmanager en coördinatoren hebben een geheimhoudingsplicht met betrekking tot de verstrekte persoonsgegevens.

7 OVERIGE BEPALINGEN

7.1 MAATSCHAPPELIJKE POSITIE

De stichting is primair verantwoordelijk voor het verzorgen van het lokale media-aanbod in de gemeente Apeldoorn. Zij zal, vanwege haar maatschappelijke positie, ook aandacht hebben voor haar leefomgeving. Dit betekent dat wij zuinig omgaan met energie en goede buur zijn voor de omgeving waarin wij opereren. Gezien onze positie in de gemeente Apeldoorn zullen we uitgaven, mits financieel verantwoord, bij voorkeur doen bij Apeldoornse ondernemers.

7.2 OMGANGSNORMEN EN VEILIGHEID

Binnen de omroep gaan we op een respectvolle wijze in een open sfeer met elkaar om. We wijzen elkaar op onze verantwoordelijkheden en successen. Met apparatuur, eigendom van de omroep of anderen, wordt op verantwoorde wijze omgegaan. Uiteraard gaan zaken wel eens kapot. De belanghebbenden worden in kennis gesteld bij schade.

Als aanvulling op het rookbeleid onder paragraaf 2.8 geldt het volgende bij het uitvoeren van werkzaamheden buiten de omroep: er is geen algeheel rookverbod, maar hier gelden wel de algemene fatsoensnormen. Indien er op een buitenlocatie een promotionele activiteit georganiseerd wordt, is roken (in de directe omgeving van de locatiestand) niet gewenst.

Om aanspraak te kunnen maken op een eventuele (ongevallen)verzekering van de stichting is het noodzakelijk dat er een vrijwilligersovereenkomst met de betreffende vrijwilliger afgesloten is en de werkzaamheden voor de stichting verricht worden.

7.3 UITSLUITING VAN DEELNAME.

Bij prijsvragen of andere acties waarbij iets gewonnen kan worden tijdens radio en/of tv-uitzendingen dan wel op sociale media zijn alle vrijwilligers te allen tijde uitgesloten van deelname.

7.4 SLOTBEPALING

In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur. Zowel de statuten als het huishoudelijk reglement liggen ter inzage bij Stichting RTV Apeldoorn aan de Arnhemseweg 82 te Apeldoorn. Alle belanghebbenden kunnen op verzoek uit handen van de secretaris één exemplaar van de statuten en van dit reglement (per e-mail) ontvangen. Papieren exemplaren worden ter beschikking gesteld tegen een vergoeding van ten hoogste de kostprijs.