VRMG
Veluwe Randmeer MediaGroep

Huishoudelijk reglement

Goede afspraken, prettig samenwerken



Betrouwbaar | Respectvol | Verbindend

Huishoudelijk reglement VRMG

Geldt voor alle betrokken medewerkers, stagiaires, ZZP'ers, bestuurders en gasten

Dit reglement omvat de navolgende hoofdstukken en artikelen.

1. Gedragsregels
2. Gebruikers van de ruimtes
3. Studiobeheer
4. Technisch beheer
5. Programma beheer
6. De regels

De uitgangspunten

Gedrag en gebruik studioruimte, studio's en materialen

Gebruikers zijn: medewerkers, bestuurders en gasten

De Kaders

Gedragsregels

Van iedere medewerker en betrokkene die bij de VRMG Mediagroep betrokken is, verwachten wij respectvol gedrag naar alle andere medewerkers en derden die bij VRMG Mediagroep betrokken zijn, waaronder uitzendkrachten, ZZP'ers en gasten.

Ongewenst gedrag

Binnen de VRMG Mediagroep wordt agressie, (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten en ander ongewenst gedrag -op welk niveau dan ook- niet geaccepteerd. Afhankelijk van de zwaarte van de klachten kunnen door het bestuur sancties worden opgelegd 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 eenieder er op elk moment kennis van kan nemen.

Vertrouwenspersoon

Het bestuur stelt een vertrouwenspersoon aan. In het *Protocol Ongewenst Gedrag* Is de naam van de vertrouwenspersoon opgenomen. Deze vertrouwenspersoon is belast met de eerste opvang van personen met klachten over agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag.

De vertrouwenspersoon helpt en begeleidt bij een klacht en geeft advies. Ook kan de vertrouwenspersoon de klager, indien gewenst, ondersteunen bij het indienen van de klacht bij het bestuur en/of, in geval van een strafbaar feit, bij het doen van aangifte bij de politie. De vertrouwenspersoon zal pas handelen, wanneer de klager, daarvoor toestemming heeft verleend. Alle informatie zal de vertrouwenspersoon vertrouwelijk behandelen.

Het gebouwbeheer

Alle gebruikers zijn verantwoordelijk voor een goed gebruik van de ruimte en de huishoudelijke spullen daarin. Zij hebben de plicht om defecten ed. onmiddellijk aan de huismeester te melden.

De huismeester is verantwoordelijk voor het huishoudelijke beheer. Dit omvat:

- Uitvoeren van het studio/huishoudelijk reglement
- Verlichting, verwarming, sleutels, catering, schoonmaken, onderhoud, vernieuwing e.d.
- Aanschaf van niet technische artikelen
- Op voorraad houden van zaken m.b.t. de catering e.d.
- Inschakelen van het alarm

Het technische beheer

Alle gebruikers zijn verantwoordelijk voor een goed gebruik van de technische apparatuur. Zij hebben de plicht om defecten ed. onmiddellijk aan de technisch coördinator te melden.

De technisch coördinator is eindverantwoordelijk voor het technisch beheer. Dit omvat:

- Aanschaf apparatuur
- Onderhoud en reparaties apparatuur
- Wijziging/vernieuwing apparatuur
- Opslag apparatuur
- Coördinatie van gebruik mobiele apparatuur

Het programma beheer

De coördinatoren voeren het beleid uit, zoals dat door het bestuur is bepaald.

Voor de dagelijkse gang van zaken betekent dit:

- Coördineren van de bezetting van de studio's
- Het gebruik van de studioruimte en studio's.
- Indelen van zendtijd
- Opstellen van programmaformats
- Personele bezetting

De Regels

Artikel I.
Na gebruik van de studio(s) en overige apparatuur wordt de gebruikte apparatuur in basisinstelling teruggebracht.

Artikel II.
Eenieder dient ervoor te zorgen dat wanneer hij/zij de studio's en de studioruimte verlaat deze opgeruimd zijn,
De verlichting uit is;
De ramen sluiten en de deuren op slot zijn;
Het alarm is aangezet.

Artikel III.
Tijdens opname en of uitzending zijn geen personen aanwezig die niet door een medewerker zijn uitgenodigd of door een medewerker tot de studio zijn toegelaten.

Artikel IV.
Niet mobiele geluidsdragers mogen niet buiten de studioruimte gebruikt worden. De technisch coördinator is hiervoor verantwoordelijk. De technisch coördinator kan in overleg met de huismeester besluiten apparatuur op locatie in te zetten.

Artikel V.
Defecten aan apparatuur en of beschadigingen aan apparatuur, meubilair en overige, dienen direct aan de technisch coördinator gemeld te worden. Daarvoor is in de studio een logboek aanwezig. De technicus tekent het programma bij het verlaten van de studio. Ook wordt de technisch coördinator direct (telefonisch) geïnformeerd over belangrijke niet functionerende apparatuur.

Artikel VI.
Medewerkers mogen niet zelfstandig sleutelen aan apparatuur. Dat is voorbehouden aan de technisch coördinator.

Artikel VII.
VRMG Mediagroep is niet verantwoordelijk voor vermissing, beschadiging e.d. van meegebrachte privé-eigendommen.

Artikel VIII.
De coördinatoren en medewerkers bepalen zelfstandig welke gasten meewerken aan hun programma's.

Artikel IX.
Het nuttigen van etenswaren en dranken binnen de technische en presentatie gedeelte is niet toegestaan. Indien eten of drinken nodig is om medische redenen overleg noodzakelijk coördinatoren.

Artikel X.
Het bestuur en de coördinatoren behouden zich het recht om personen binnen de studioruimte te weren.

Artikel XI.

De pc's zijn alleen bestemd voor gebruik ten behoeve van programma's en gerelateerde werkzaamheden. Het is niet toegestaan om software zonder overleg te installeren of te gebruiken. Dit voorkomt dat de apparatuur kan worden aangetast door computervirussen en andere schadelijke software. Wijzigingen op of aan de pc's dient in overleg met de technisch coördinator plaats te vinden.

Artikel XII.

Het is verboden software van elektronische prikborden, ongevraagd materiaal dat is toegestuurd door derden, andere public domain freeware, spelletjes, etc. te openen of te installeren.

Artikel XIII.

Bij duidelijk misbruik van apparatuur en/of software zal het bestuur een sanctie opleggen.

Artikel XIV.

Wanneer medewerkers dit huishoudelijke reglement niet naleven kan de toegang tot de studio ontzegd worden.

Artikel XV.

Medewerkers houden ten alle tijde rekening met andere gebruikers van de VRMG-studiolocaties.

In alle gevallen waarin dit huishoudelijke reglement niet voorziet beslist het bestuur van de VRMG Mediagroep

Vastgesteld door het bestuur van de VRMG.