



Huishoudelijk Reglement
Vereniging PowNed
[•] (vastgesteld d.d. 4 april 2022)

HOOFDSTUK 1. ALGEMEEN

1.1 Dit document vormt het huishoudelijk reglement van omroepvereniging PowNed en bevat nadere regels omtrent de rol van de ledenraad en de andere organen van de Vereniging, nevenfuncties, omgaan met geschenken en andere voordelen, omgaan met potentieel conflicterende belangen, redactionele onafhankelijkheid, risicobeheersing en melding van vermoedens van misstanden. Dit reglement is mede gebaseerd op de statuten van omroepvereniging PowNed, de Mediawet, de Beleidsregels Governance en Interne Beheersing 2017 van het Commissariaat voor de Media en de Gedragscode Integriteit Publieke Omroep 2021.

1.2 In dit huishoudelijk reglement worden de volgende begrippen gehanteerd:

Algemeen Directeur	:	de algemeen directeur van de Vereniging die belast is met de dagelijkse leiding;
Bestuur	:	het statutaire bestuur van de Vereniging;
Bestuurder	:	een lid van het Bestuur;
Ledenraad	:	het statutaire orgaan van de Vereniging dat de leden van de Vereniging vertegenwoordigt;
Lid	:	een lid van de Ledenraad;
Medewerker	:	een werknemer of andere medewerker van de Vereniging;
Raad van Toezicht	:	het statutaire orgaan van de Vereniging dat is belast met het toezicht op het beleid van het Bestuur en de algemene gang van zaken in de Vereniging;
Reglement	:	de in dit document neergelegde regels welke tezamen het huishoudelijk reglement van de Vereniging vormen;
Statuten	:	de statuten van de Vereniging d.d. 12 november 2021, zoals die van tijd tot tijd gewijzigd zullen worden;
Vereniging	:	omroepvereniging PowNed;
Verenigingslid	:	een lid van de Vereniging.

1.3 Het Bestuur heeft dit Reglement, na consultatie met de Raad van Toezicht, vastgesteld op 4 april 2022. De Ledenraad is geïnformeerd over dit Reglement op 28 april 2022.

1.4 In geval van strijdigheid tussen de bepalingen van de Statuten en de bepalingen van dit Reglement, prevaleren de Statuten.

1.5 De bepalingen van dit Reglement zijn bindend voor alle bij de Vereniging betrokkenen: de leden van Bestuur, Raad van Toezicht en Ledenraad, de Medewerkers en de Verenigingsleden.

HOOFDSTUK 2. ORGANEN VAN DE VERENIGING EN INRICHTING VAN DE ORGANISATIE

- 2.1 De Vereniging heeft een Bestuur dat verantwoordelijk is voor het besturen van de Vereniging en het beleid en de algemene gang van zaken in de Vereniging. De samenstelling, taken, bevoegdheden en werkwijze van het Bestuur is vastgelegd in het bestuursreglement.
- 2.2 De Vereniging heeft een Raad van Toezicht die verantwoordelijk is voor het toezicht op het beleid van het Bestuur en de algemene gang van zaken in de Vereniging. De samenstelling, taken, bevoegdheden en werkwijze van de Raad van Toezicht is vastgelegd in het reglement van de Raad van Toezicht.
- 2.3 Door het Bestuur kan een Algemeen Directeur worden aangewezen, aan wie taken kunnen worden toebedeeld die de dagelijkse leiding over de organisatie van de Vereniging betreffen.
- 2.4 De Vereniging heeft een Ledenraad die de algemene vergadering van de Vereniging vormt. De Ledenraad vertegenwoordigt de Verenigingsleden. De samenstelling, taken, bevoegdheden en werkwijze van de Ledenraad is vastgelegd in het reglement van de Ledenraad.
- 2.5 Het Bestuur en de Raad van Toezicht bepalen de inrichting van de governance van de Vereniging en zorgen dat inrichting en werking conform de Governance Code Publieke Omroep 2018 zijn. Ze dragen elk, overeenkomstig hun wettelijke en statutaire taken, een verantwoordelijkheid voor het goed functioneren van de governance, conform de Governance Code Publieke Omroep 2018.
- 2.6 De functies van het Bestuur en de Raad van Toezicht vervullen zij zorgvuldig en conform de wettelijke en statutaire taak- en bevoegdheidsverdeling.

HOOFDSTUK 3. LEDENRAAD

- 3.1 Aan de Ledenraad komen alle taken en bevoegdheden toe die door de wet en de Statuten zijn opgedragen aan de algemene vergadering van een vereniging. Voorts komen aan de Ledenraad alle bevoegdheden toe die door wet en Statuten niet aan andere organen van de Vereniging zijn opgedragen.
- 3.2 De Ledenraad kan op eigen initiatief dan wel op verzoek van een Verenigingslid met Bestuur en Raad van Toezicht in overleg treden over zaken die de Vereniging betreffen.
- 3.3 De Ledenraad bestaat uit twaalf meerderjarige natuurlijke personen die lid zijn van de Vereniging. Indien zich minder Verenigingsleden verkiesbaar stellen voor de Ledenraad dan statutair voorgeschreven, dan zal de Ledenraad bestaan uit een aantal personen dat lager is dan het statutair voorgeschreven aantal.
- 3.4 De leden van de Ledenraad worden, steeds voor een periode van vier jaar, gekozen door en uit de Verenigingsleden. Onverenigbaar met het lidmaatschap van de Ledenraad zijn de functies en lidmaatschappen genoemd in de Statuten:
 - (a) (echtgenoten en geregistreerd partners van) leden van het Bestuur;
 - (b) (echtgenoten en geregistreerd partners van) leden van de Raad van Toezicht;
 - (c) personen die werknemer of opdrachtnemer van de Vereniging zijn of waren gedurende de twee jaren voorafgaand aan hun kandidaatstelling;
 - (d) bestuurders en leden van de raad van toezicht van andere omroepen; en
 - (e) leden van de ledenraad van een andere omroep.
- 3.5 Verkiezingen voor leden van de Ledenraad worden georganiseerd door het Bestuur met inachtneming van de bepalingen in de Statuten en onder toezicht van de Kiescommissie die bestaat uit een door het Bestuur aan te wijzen lid en twee leden van de Ledenraad.

- 3.6 Bestuur en Raad van Toezicht kunnen de Ledenraad bijeenroepen zo vaak als zij dit wenselijk achten.
- 3.7 De Ledenraad houdt in ieder geval één vergadering per jaar, binnen zes maanden na afloop van het boekjaar behoudens verlenging, waarin onder meer de volgende onderwerpen aan de orde komen:
- (a) behandeling van het jaarverslag;
 - (b) vaststelling van de jaarrekening;
 - (c) verlening van decharge aan de leden van Bestuur en Raad van Toezicht;
 - (d) verlening van opdracht tot onderzoek van de jaarrekening aan een accountant (voor zover de Vereniging daartoe verplicht is); en
 - (e) de hoogte van de contributies en (indien van toepassing) de abonnementsgelden voor de programmagidsen.
- 3.8 Het Bestuur en de Raad van Toezicht leggen jaarlijks verantwoording af aan de Ledenraad over de uitvoering van hun taken en bevoegdheden. De Raad van Toezicht kan ervoor kiezen verantwoording af te leggen middels het jaarverslag van de Vereniging. De Ledenraad kan de voorzitter van de Raad van Toezicht verzoeken om een toelichting te geven op de in het jaarverslag opgenomen verantwoording.

HOOFDSTUK 4. MEDEWERKERS

- 4.1 Een Medewerker vervult geen nevenfuncties die naar hun aard of tijdsbeslag strijdig zijn met het belang van de Vereniging.
- 4.2 Een Medewerker die een nevenfunctie wil vervullen die niet voortvloeit uit zijn hoofdfunctie, bespreekt dit voornemen binnen de Vereniging met de leidinggevende. De compliance officer kan hierover advies gevraagd worden.
- 4.3 De kosten die een Medewerker maakt in verband met een nevenfunctie die voortvloeit uit zijn hoofdfunctie ('q.q.-nevenfunctie'), kunnen alleen worden vergoed door de organisatie waar de nevenfunctie wordt uitgeoefend.
- 4.4 Een Medewerker ontvangt of behoudt geen inkomsten - in welke vorm dan ook - voor werkzaamheden verricht in een nevenfunctie die voortvloeit uit zijn hoofdfunctie, afgezien van de vergoeding zoals beschreven in artikel 4.3. Eventuele andere inkomsten dan de vergoeding voor gemaakte onkosten, worden in de kas van de Vereniging gestort en door de Vereniging openbaar gemaakt.
- 4.5 De Medewerker verricht geen nevenfuncties, direct of indirect, bij een lokale, regionale, dan wel landelijke media-instelling, de NPO of een met de publieke omroep verbonden organisatie, indien dit ertoe leidt dat zijn beloning daarmee boven de norm als neergelegd in het Beloningskader Presentatoren in de Publieke Omroep (BPPO) of de Wet Normering Topinkomens uitstijgt.
- 4.6 Iedere Medewerker vult jaarlijks naar juistheid de vragenlijst in met betrekking tot de toepassing van (onderdelen van) dit Reglement en ondertekent deze. Tot de gestelde vragen behoren in elk geval vragen over:
- (a) het hebben van financiële belangen en beleggingen in sectorgerelateerde ondernemingen of in bedrijven waarmee de Vereniging een zakelijke verhouding heeft;
 - (b) betrokkenheid bij besluitvorming over opdrachtverlening aan bekenden;
 - (c) het hebben van nevenfuncties;

- (d) het aanvaarden van geschenken, uitnodigingen en andere voordelen;
 - (e) het geven van geschenken, uitnodigingen en andere voordelen
- 4.7 Een Medewerker gaat zorgvuldig en discreet om met data en overige informatie waarover hij op grond van zijn medewerkerschap beschikt en doet hierover aan derden geen mededelingen..

HOOFDSTUK 5. BELANGENVERSTRENGELING EN TEGENSTRIJDIG BELANG

- 5.1 Iedere Medewerker is alert op situaties van belangenverstremgeling en zal in ieder geval:
- (a) geen (zakelijke) kansen die aan de Vereniging toekomen benutten voor zichzelf of voor zijn/haar echtgenoot, partner of andere levensgezel, pleegkind of bloed- of aanverwant tot in de tweede graad;
 - (b) geen schenkingen van de Vereniging voor zichzelf, voor zijn/haar echtgenoot, partner of andere levensgezel, pleegkind of bloed- of aanverwant tot in de tweede graad vorderen of aannemen;
 - (c) ten laste van de Vereniging geen ongerechtvaardigde voordelen verschaffen aan derden.
- 5.2 Iedere Medewerker is verplicht melding te maken aan de voorzitter van het Bestuur wanneer sprake zou kunnen zijn van een potentieel tegenstrijdig belang met betrekking tot zijn/haar persoon. Een tegenstrijdig belang kan voor een Medewerker onder meer – doch daartoe niet beperkt - ontstaan wanneer:
- (a) de Vereniging voornemens is een transactie aan te gaan met een onderneming/vennootschap waarin de Medewerker een (financieel) belang houdt;
 - (b) de Vereniging voornemens is een transactie aan te gaan met een onderneming/vennootschap waarvan de Medewerker een familierechtelijke verhouding heeft met een bestuurder of commissaris van die onderneming/vennootschap;
 - (c) het handelen van de Medewerker raakt aan of een aannemelijk gevolg kan hebben voor een eigen direct dan wel indirect financieel en/of persoonlijk belang dan wel voordeel;
 - (d) het handelen van de Medewerker gericht is op dan wel tot gevolg heeft dat een ander belang dan dat van de Vereniging wordt gediend;
 - (e) het handelen van de Medewerker gericht is op het dienen van meerdere belangen waardoor de integriteit van de Vereniging in het geding komt.
- 5.3 In incidentele gevallen van (dreigende) belangenverstremgeling dan wel tegenstrijdige belangen verstrekt de betreffende Medewerker alle relevante informatie, waaronder in dit geval ook wordt verstaan relevante informatie met betrekking tot zijn/haar echtgenoot, partner of andere levensgezel, pleegkind of bloed- of aanverwant tot in de tweede graad, aan de voorzitter van het Bestuur. De voorzitter van het Bestuur beslist over eventueel te nemen maatregelen. Uitgangspunt is dat de betreffende Medewerker niet betrokken is bij de transactie waarbij hij/zij een tegenstrijdig belang zou kunnen hebben.
- 5.4 In gevallen van structurele onverenigbaarheid van belangen of wanneer dit om een andere zwaarwegende reden naar het oordeel van het Bestuur noodzakelijk is, dan kan de Vereniging (disciplinaire) maatregelen nemen, waaronder schorsing en ontslag.
- 5.5 Iedere Medewerker dient bij zijn/haar indiensttreding dan wel, in geval van Medewerkers die geen werknemer zijn, voor aanvang van zijn/haar werkzaamheden, opgave te doen aan de Vereniging van nevenfuncties en eventuele financiële belangen en/of beleggingen in sectorgerelateerde ondernemingen of ondernemingen waar de Vereniging een zakelijke verhouding mee heeft.

Hetzelfde geldt indien daar veranderingen in optreden. Dergelijke nevenwerkzaamheden en belangen of beleggingen zijn enkel toegestaan, indien de betreffende Medewerker deze schriftelijke heeft gemeld bij de compliance officer en daarvoor schriftelijke toestemming van de voorzitter van het Bestuur heeft gekregen

- 5.6 Het Bestuur draagt zorg voor het tot stand brengen, instandhouden en bijhouden van een register waarin de financiële belangen en beleggingen, nevenfuncties en ontvangen en gegeven geschenken van/door de Medewerkers en leden van Bestuur en Raad van Toezicht worden bijgehouden.
- 5.7 De Vereniging heeft een door het Bestuur benoemde compliance officer. De compliance officer biedt de Medewerkers advies en ondersteuning bij vragen en situaties die zien op belangenverstrengeling en (potentieel) tegenstrijdige belangen. De compliance officer bevordert een integere bedrijfsvoering, met een focus op gedrag en cultuur, waarbij de vraag centraal staat of gedragingen van de organisatie leiden tot maatschappelijk ongewenst gedrag. Verder bevordert de compliance officer de naleving van toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Governance Code Publieke Omroep 2018. De compliance officer adviseert het Bestuur en de Raad van Toezicht, maar is ten opzichte van deze organen onafhankelijk. Binnen de Vereniging is hij nauw betrokken bij de communicatie over de bevordering van een integere bedrijfsvoering.
- 5.8 Medewerkers dienen (vermeende) overtredingen van de regeling als bedoeld in dit artikel 5 te melden bij de compliance officer dan wel, indien de compliance officer betrokken is bij de (vermeende) overtreding, de voorzitter van het Bestuur.
- 5.9 Als de Vereniging producten of diensten wil afnemen waarvoor de wettelijke aanbestedingsregels niet gelden, bij tenminste drie organisaties/bedrijven een offerte aangevraagd worden als het met de opdracht gemoeide bedrag hoger is dan EUR 50.000. Deze bepaling is niet van toepassing als het gaat om een opdracht voor het maken van media-aanbod ter uitvoering van de publieke mediaopdracht.

HOOFDSTUK 6. GESCHENKEN, REIZEN, ANDERE VOORDELEN

Algemeen

- 6.1 Medewerkers accepteren geen geschenken, uitnodigingen of andere voordelen van derden om in het kader van hun functie iets te doen of te laten.
- 6.2 Uitgangspunt is dat geschenken of andere voordelen met een waarde van meer dan EUR 50 niet worden geaccepteerd. In het incidentele geval waarin het niet accepteren van een geschenk of ander voordeel met een waarde van meer dan EUR 50 ongepast zou zijn, is voor het accepteren ervan de voorafgaande schriftelijke toestemming van het Bestuur van de Vereniging vereist. In geval van een dergelijk geschenk of ander voordeel aangeboden aan het Bestuur, kan de Raad van Toezicht die toestemming verlenen.
- 6.3 Het ontvangen van geschenken of andere voordelen mag uitsluitend op het adres van de Vereniging plaatsvinden.
- 6.4 Medewerkers aanvaarden uitnodigingen van derden voor onder meer maaltijden, evenementen, werkbezoeken en reizen slechts onder de volgende voorwaarden:
 - (a) aanvaarding van de uitnodiging mag eerst na voorafgaande schriftelijke toestemming van de leidinggevende. De compliance officer kan hierover om advies gevraagd worden;
 - (b) er is geen lopend of aanstaand onderhandelingstraject of aanbestedingstraject waarin de uitnodigende partij is betrokken;

- (c) er is geen risico dat aanvaarding van de uitnodiging op enige wijze negatieve publiciteit voor de Vereniging teweeg zou kunnen brengen;
- (d) aanvaarding van de uitnodiging is goed voor het professionele netwerk van de Medewerker en de Vereniging;
- (e) de uitnodiging past in het normale relatiebeheer van de uitnodigende partij; en
- (f) de waarde van de uitnodiging is niet buitensporig.

6.5 Voor het aanvaarden van een uitnodiging die ook de partner, de huisgenoot of een familielid van een Medewerker betreft, dient de voorafgaande en afzonderlijke schriftelijke toestemming te worden verkregen van de leidinggevende. De compliance officer kan hierover om advies gevraagd worden.

Geschenken, uitnodigingen en andere voordelen geven

6.6 Medewerkers geven geen geschenken, uitnodigingen of andere voordelen aan derden in het kader van hun functie met het oogmerk die derden iets te laten doen of nalaten.

6.7 Uitgangspunt is dat het aanbieden van geschenken of andere voordelen alleen mag geschieden tot een waarde van maximaal EUR 50 en slechts in het kader van het gangbare relatiebeheer van de Vereniging.

6.8 Het aanbieden van het geschenk of voordeel mag uitsluitend op het zakelijk adres van de ontvanger plaatsvinden.

6.9 Uitnodigingen aan derden voor onder meer maaltijden, evenementen, werkbezoeken en reizen slechts worden gedaan onder de volgende voorwaarden:

- (a) aanbieden van de uitnodiging mag eerst na voorafgaande schriftelijke toestemming van de leidinggevende. De compliance officer kan hierover om advies gevraagd worden;
- (b) er is geen lopend of aanstaand onderhandelingstraject of aanbestedingstraject waarin de ontvangende partij is betrokken;
- (c) er is geen risico dat de uitnodiging op enige wijze negatieve publiciteit voor de Vereniging teweeg zou kunnen brengen;
- (d) aanbieden van de uitnodiging is goed voor het professionele netwerk van de Medewerker en de Vereniging;
- (e) de uitnodiging past in het normale relatiebeheer van de Vereniging; en
- (f) de waarde van de uitnodiging is niet buitensporig.

6.10 Voor het doen van een uitnodiging die ook de partner, de huisgenoot of een familielid van de ontvanger betreft, dient de voorafgaande en afzonderlijke schriftelijke toestemming van de leidinggevende verkregen te worden. De compliance officer kan hierover om advies worden gevraagd.

6.11 Medewerkers krijgen uitgaven voor o.a. lunches, diners, excursies, evenementen en reizen uitsluitend vergoed als de hoogte en de functionaliteit ervan worden aangetoond.

Geschenken, uitnodigingen en andere voordelen publiceren

6.12 De ontvangen en gegeven geschenken, uitnodigingen en andere voordelen met een waarde van meer dan EUR 50 worden via een register openbaar gemaakt. Het register is in ieder geval openbaar via de website van de Vereniging.

Declaraties

- 6.13 Ter bepaling van de functionaliteit van uitgaven worden als criteria gehanteerd:
- (a) de uitgave is in het belang van de Vereniging; en
 - (b) de uitgave vloeit voort uit de functie.
- 6.14 Kosten worden zoveel mogelijk direct in rekening gebracht bij de Vereniging. Deze zorgt ervoor dat de Medewerker zo min mogelijk zelf kosten vooruit moet betalen.
- 6.15 Declaraties worden afgehandeld volgens een procedure die voor Medewerkers kenbaar is.

Gebruik van voorzieningen

- 6.16 Het gebruik van door de Vereniging aan Medewerkers ter beschikking gestelde apparatuur of voorzieningen, zoals een mobiele telefoon, tablet, laptop, dienstauto (met of zonder chauffeur), abonnement of vergoeding, vindt plaats overeenkomstig een daarvoor door de Vereniging vastgestelde regeling. Een Medewerker gaat zorgvuldig om met de aan hem ter beschikking gestelde voorzieningen.

Reizen

- 6.17 Een Medewerker heeft voorafgaande schriftelijke toestemming van de Algemeen Directeur nodig voor het maken van een buitenlandse dienstreis. Geen voorafgaande toestemming is nodig voor reizen van Medewerkers in de uitoefening van hun direct aan programmaproductie gerelateerde functie, zoals bij nieuwsverslaggeving en reisprogramma's.
- 6.18 Een Medewerker die het voornemen van een reis meldt, geeft daarbij informatie over het doel van de reis, de bijbehorende (beleids)overwegingen, de samenstelling van het gezelschap en de geraamde kosten.
- 6.19 Meereizen van de partner van een Medewerker ten laste van de Vereniging is niet toegestaan, tenzij een specifiek benoembaar belang van de Vereniging in het geding is.
- 6.20 Het verlengen van een buitenlandse dienstreis voor privédoeleinden is toegestaan. De extra reis- en verblijfkosten komen volledig voor rekening van de Medewerker.
- 6.21 Van de gemaakte reis wordt schriftelijk verslag gedaan aan tenminste de leidinggevende.

HOOFDSTUK 7. REDACTIONELE ONAFHANKELIJKHEID

- 7.1 Bestuur, Raad van Toezicht en Medewerkers dragen er aan bij dat de redactionele onafhankelijkheid van de Vereniging wordt bewaakt en gehandhaafd.
- 7.2 De Vereniging stelt een interne regeling op over de toelaatbaarheid van en de wijze waarop betaling aan gasten, waaronder deskundigen en 'side kicks', in onder meer talkshows, mogelijk is. Gasten kunnen in aanmerking komen voor vergoeding van gemaakte onkosten, op basis van een door de Vereniging goedgekeurde declaratie en onder overlegging van bonnen waaruit de gemaakte onkosten ondubbelzinnig blijken.
- 7.3 Personen die in een journalistiek radio- of tv-(onderzoeks)programma figureren, bijvoorbeeld in een portret of een documentaire, worden niet voor hun verhaal betaald. Zij kunnen in aanmerking komen voor vergoeding van gemaakte onkosten, op basis van een door de Vereniging goedgekeurde declaratie en onder overlegging van bonnen waaruit de gemaakte onkosten ondubbelzinnig blijken.
- 7.4 Het Bestuur draagt zorg voor een heldere scheiding van redactionele en zakelijke leiding van de Vereniging.

HOOFDSTUK 8. MELDEN VERMOEDENS VAN MISSTANDEN

- 8.1 Medewerkers maken melding van (vermoedens van) misstanden de Vereniging betreffende.
- 8.2 Voor het melden van (vermoedens van) misstanden geldt de regeling opgenomen in Bijlage A bij dit Reglement.

HOOFDSTUK 9. INTERNE RISICOBEBEERSING, JAARREKENING EN JAARVERSLAG

- 9.1 Jaarlijks, binnen zes maanden na afloop van het boekjaar, behoudens verlenging van deze termijn door de Ledenraad, stelt het Bestuur in overleg met de Raad van Toezicht een jaarrekening en jaarverslag met betrekking tot het voorgaande boekjaar op en legt deze ter behandeling en vaststelling voor aan de Ledenraad.
- 9.2 De jaarrekening en het jaarverslag zullen voldoen aan alle daarvoor geldende wettelijke eisen, waaronder de eisen die zijn opgenomen in de Beleidsregels Governance en Interne Beheersing 2017 van het Commissariaat voor de Media, in de Gedragscode Integriteit Publieke Omroep 2021 en in het Handboek Financiële Verantwoording Landelijke Publieke Media-instellingen, NPO en Ster 2020.
- 9.3 In het jaarverslag wordt een bedrijfsvoeringverklaring opgenomen. Deze bevat ten minste een beschrijving van de sturing en beheersing van de bedrijfsprocessen binnen de organisatie om de publieke mediaopdracht en overige activiteiten van de Vereniging te kunnen realiseren. Daarbij worden in ieder geval beschreven:
 - (a) strategische risico's;
 - (b) operationele risico's;
 - (c) financiële risico's;
 - (d) compliancerisico's;
 - (e) de interne risicobehersings- en controlesystemen die de Vereniging naar aanleiding van de gesignaleerde risico's heeft vastgesteld en ingezet.
- 9.4 De jaarrekening zal worden gecontroleerd – in opdracht van de Ledenraad - door een door de Raad van Toezicht na advies van het Bestuur te benoemen externe onafhankelijke accountant. De vergoeding van de accountant wordt vastgesteld door de Raad van Toezicht.
- 9.5 Het Bestuur en de Raad van Toezicht bespreken jaarlijks met de externe accountant de reikwijdte van diens accountantsverslag, de managementletter en de materialiteitsgrens van de controle, alsmede de belangrijkste risico's die de externe accountant heeft benoemd in diens verslag en zijn bevindingen naar aanleiding van de door hem uitgevoerde werkzaamheden.
- 9.6 De externe accountant verricht geen advieswerkzaamheden die een risico vormen voor zijn onafhankelijke positie. Indien in het te controleren boekjaar advieswerkzaamheden zijn verricht, wordt hiervan melding gemaakt in het verslag over de jaarrekening.
- 9.7 De Vereniging wisselt na maximaal vijf jaar van accountant. Die wisseling betreft de persoon/partner en de overige leden van het team, maar niet per se ook het kantoor waaraan de persoon/partner en de teamleden verbonden zijn. Na maximaal twee maal vijf jaar dient bij de wisseling van accountant zowel de persoon/partner, het team als ook het kantoor gewisseld te worden. Het selectieproces van de accountant wordt toegelicht in het jaarverslag, alsmede de redenen die aan een wisseling ten grondslag liggen.
- 9.8 Het jaarverslag en de jaarrekening worden door alle Bestuurders en door alle leden van de Raad van Toezicht ondertekend.

- 9.9 De Ledenraad stelt de door het Bestuur opgemaakte jaarrekening en het bestuursverslag vast nadat de Raad van Toezicht in de gelegenheid is gesteld goedkeuring uit te brengen.
- 9.10 Het Bestuur kan besluiten tot benoeming van een functionaris die belast wordt met de interne controle van onder meer interne financiële verantwoordingen en de administratieve organisatie (interne auditor). De positie van deze functionaris wordt in dat geval vastgelegd in een reglement ter waarborging van zijn onafhankelijkheid.

HOOFDSTUK 10. DIVERSEN

- 10.1 Tot de vaststelling van dit Reglement, alsmede de opheffing en de wijziging hiervan, kan slechts worden besloten door het Bestuur, na consultatie met de Raad van Toezicht en (de voorzitter van) de Ledenraad.
- 10.2 Op dit Reglement is Nederlands recht van toepassing.
-

Bijlage A

Regeling melden vermoedens van misstanden

A.1 Inleiding

A.1.1

Deze regeling bevat de procedure voor het omgaan met een (vermoeden van een) misstand. Voor de toepassing van deze regeling is dat het vermoeden van een Medewerker dat binnen de Vereniging waarin hij werkt of heeft gewerkt, of bij een andere mediaorganisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover:

1. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de Medewerker bij zijn werkgever heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de Medewerker heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie; en
2. het maatschappelijk belang in het geding is bij de schending van een wettelijk voorschrift; een gevaar voor de volksgezondheid; een gevaar voor de veiligheid van personen; een gevaar voor de aantasting van het milieu; een gevaar voor het goed functioneren van de openbare dienst of een onderneming als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten.

A.1.2

De regeling draagt bij aan het scheppen van omstandigheden die het melden van mogelijke misstanden soepel moeten laten verlopen. Het goed omgaan met het melden van een vermoeden van een misstand is van belang omdat het onder meer leidt tot het (tijdig) onderkennen en oplossen van een misstand, waardoor mogelijke schade kan worden voorkomen of beperkt; het voorkomen van benadeling en daarmee beschadiging van de melder te goeder trouw en tot het waarborgen van een goed meldklimaat, zodat signalen over een vermoede misstand ook in de toekomst tijdig op de juiste plaats komen. Hierbij gelden de volgende overwegingen:

- a. Overeenkomstig het huishoudelijke reglement van de Vereniging, gaat een Medewerker zorgvuldig en discreet om met data en overige informatie waarover hij op grond van zijn medewerkerschap beschikt. Een Medewerker dient zich te onthouden van het openbaren van gedachten of gevoelens indien door de openbaarmaking de goede vervulling van de arbeid van de Medewerker of het goede functioneren van de onderneming van de werkgever, voor zover dit in verband staat met de vervulling van de arbeid van de Medewerker, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd;
- b. Een Medewerker is in beginsel, op grond van het beginsel van goed werknemerschap, verplicht tot geheimhouding van bijzonderheden over de onderneming waarvan hij het vertrouwelijke karakter begrijpt of redelijkerwijs moet begrijpen en waarvan hij kennis draagt door of op basis van bijvoorbeeld de arbeids- of opdrachtovereenkomst;
- c. Een uitzondering kan gelden wanneer de Medewerker in redelijkheid kan denken dat het algemeen belang de openbaarmaking van gedachten of gevoelens als hierboven bedoeld, of de bekendmaking van bijzonderheden als hierboven bedoeld, noodzakelijk maakt;
- d. Een Medewerker zal niet wegens de openbaarmaking als bedoeld in het vorige lid worden benadeeld in zijn positie in de organisatie. (zie verder A.5);
- e. Een (vermoeden van een) misstand hoeft niet alleen betrekking te hebben op het functioneren van de Vereniging waar de Medewerker werkt of heeft gewerkt, maar kan ook betrekking hebben op het functioneren van de landelijke publieke omroep als geheel.

A.2 Melden binnen de Vereniging

A.2.1

Tenzij sprake is van omstandigheden als genoemd in artikel A.3.2, meldt de Medewerker een vermoeden van een misstand eerst binnen de Vereniging, bij de vertrouwenspersoon (indien benoemd) of de leidinggevende of de verantwoordelijke of de hoogst verantwoordelijke.

Al diegenen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn, maken de identiteit van de melder (en diens raadsman) niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de melder en gaan met die informatie over de melding vertrouwelijk om.

A.2.2

Degene aan wie de melding is gedaan legt de melding schriftelijk vast, met vermelding van de datum waarop deze is ontvangen. Hij laat de vastlegging voor akkoord tekenen door de Medewerker, die daarvan een gewaarmerkt afschrift ontvangt.

A.2.3

De leidinggevende of de verantwoordelijke aan wie de melding is gedaan brengt de melding zonder uitstel ter kennis van de hoogst verantwoordelijke, die een afschrift van de vastlegging van de melding ontvangt. Indien de melding is gedaan aan de vertrouwenspersoon, brengt de vertrouwenspersoon de melding ter kennis van de hoogst verantwoordelijke, zij het op een met de Medewerker overeengekomen wijze en tijdstip.

A.2.4

Naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand wordt zonder uitstel een intern onderzoek door de hoogst verantwoordelijke gestart.

A.2.5

De hoogst verantwoordelijke stuurt een ontvangstbevestiging aan de Medewerker indien de melding aanvankelijk is gedaan aan de leidinggevende of de verantwoordelijke. Anders stuurt de hoogst verantwoordelijke een ontvangstbevestiging aan de vertrouwenspersoon.

A.2.6

De hoogst verantwoordelijke beoordeelt of de Commissie ter bevordering van goed bestuur en Integriteit Publieke Omroep (“**CIPO**”), op de hoogte moet worden gebracht van de interne melding van een vermoeden van een misstand, tenzij redelijkerwijs moet worden aangenomen dat sprake is van een vermoeden van een misstand die redelijkerwijs het gemeenschappelijk belang van de landelijke publieke omroepen raakt of zou kunnen raken. In dat geval informeert de vertrouwenspersoon of de hoogst verantwoordelijke zowel CIPO als de raad van bestuur van de NPO. CIPO en de raad van bestuur treden in overleg over de behandeling van de melding.

A.2.7

Binnen een periode van acht weken vanaf het moment van de melding wordt de Medewerker namens de hoogst verantwoordelijke schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt over het gemelde vermoeden van een misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke eventuele stappen de melding heeft geleid.

A.2.8

Indien het standpunt niet binnen acht weken kan worden gegeven, wordt de Medewerker namens de hoogst verantwoordelijke hiervan schriftelijk in kennis gesteld en wordt aangegeven binnen welke termijn hij een standpunt tegemoet kan zien.

A.2.9

De Medewerker kan een vermoeden van een misstand melden bij een raadsman om hem in vertrouwen om raad te vragen.

A.2.10

Als het vermoeden van een misstand betrekking heeft op het Bestuur, moet waar in deze paragraaf A.2 (Melden binnen de Vereniging) sprake is van de hoogst verantwoordelijke, worden gelezen: de Raad van Toezicht van de Vereniging.

A.3 Melden aan CIPO

A.3.1

De Vereniging waarbij een melding plaatsvindt geldt als primair meldpunt (zie A.2). Het CIPO is door de raad van bestuur van de NPO aangewezen als secundair meldpunt binnen de landelijke publieke omroep.

A.3.2

De Medewerker kan het vermoeden van een misstand bij CIPO melden als:

- a. hij het niet eens is met het standpunt als bedoeld in artikel A.2.7; of
- b. hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de vereiste termijn als bedoeld in artikel A.2.7 en A.2.8; of
- c. de termijn als bedoeld in artikel A.2.8, gelet op de omstandigheden, onredelijk lang is en de Medewerker hiertegen bezwaar heeft gemaakt bij de hoogst verantwoordelijke;

En ook als er sprake is van:

- d. acuut gevaar waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke melding buiten de Vereniging noodzakelijk maakt; of
- e. een situatie waarin de Medewerker in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van een interne melding; of
- f. een duidelijke dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal; of
- g. een eerdere interne melding conform de procedure van in wezen dezelfde misstand, die de misstand niet heeft weggenomen; of
- h. een situatie waarin naar het redelijk oordeel van de Medewerker het maatschappelijk belang zwaarder weegt dan het belang van de werkgever bij geheimhouding en CIPO naar zijn redelijk oordeel in staat mag worden geacht direct of indirect de vermoede misstand te kunnen opheffen of doen opheffen.

A.4 Melden aan het Huis voor Klokkeluiders

A.4.1

Een Medewerker kan een vermoeden van een misstand slechts na melding bij de Vereniging, desgewenst gevolgd door melding bij CIPO, extern melden bij het Huis voor Klokkeluiders. De voorwaarden en procedures van het Huis zijn te vinden op de website huisvoorklokkeluiders.nl.

A.4.2

Naarmate de mogelijkheid van schade voor de werkgever als gevolg van de melding bij CIPO of het Huis voor Klokkeluiders groter wordt, dient het vermoeden van een misstand bij de Medewerker die bij CIPO of het Huis voor Klokkeluiders meldt, sterker te zijn.

A.5 Rechtsbescherming en schadeloosstelling

A.5.1

De Medewerker die met inachtneming van de bepalingen in deze regeling te goeder trouw een vermoeden van een misstand heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld door die melding.

A.5.2

De bescherming als bedoeld in artikel A.5.1 kan ook, geheel of gedeeltelijk, worden geboden aan de spijtoptant die conform deze regeling melding doet van een vermoeden van een misstand waarbij de spijtoptant zelf betrokken is geweest, voor zover deze misstand nog niet op andere wijze bekend is geworden.

A.5.3

Een raadsman als bedoeld in artikel A.2.9 of een vertrouwenspersoon die in dienst van de werkgever is of werkzaam is voor een opdrachtgever, wordt op geen enkele wijze benadeeld als gevolg van het fungeren als zodanig krachtens deze regeling.

A.5.4

De werkgever en/of opdrachtgever van de Medewerker herstelt elke vorm van benadeling als bedoeld in artikel A.5.1 en vergoedt alle schade die daaruit voortgevloeid is, voor zover die schade is ontstaan in het kader van een gerechtvaardigd beroep op deze regeling.

A.5.5

De Medewerker die met inachtneming van de bepalingen in deze regeling een vermoeden van een misstand heeft gemeld en die in redelijkheid kosten heeft moeten maken die hebben bijgedragen tot de opheffing van die misstand of om benadeling als bedoeld in artikel A.5.1 te voorkomen of ongedaan te maken, wordt door de werkgever en/of opdrachtgever voor die kosten schadeloos gesteld.
