

From: [redacted]@radiocapelle.nl
Sent: vrijdag 21 februari 2025 22:26
To: Aanwijzing@cvdn.nl; cvdm@cvdn.nl
Cc: "[redacted]" <[redacted]@radiocapelle.nl>; "Penningmeester Capelle" <penningmeester@radiocapelle.nl>
Subject: Aanvraagformulier (aangepast) lokale publieke media-instelling gebiedsuitbreiding met Zuidplas namens Stichting Lokale Omroep Capelle aan den IJssel
Attachments: kvknummer41128170 uittreksel kopie.pdf, REDACTIESTATUUT (002).pdf, HUISHOUDELIJK +REGLEMENT+RADIO+CAPELLE (002).pdf, getekende samenwerkingsovereenkomst RC en LOK.pdf, Aanvraag uitbreiding Zuidplas.pdf, Aanvullende opmerking Zuidplas mbt statuten.pdf, Aanvraag aanwijzing Zuidplas uitbreiding voor Capelle.pdf, visie radio capelle en CKZ tbv Zuidplas en Capelle februari 2025 V3 final.pdf

Sommige mensen die dit bericht hebben ontvangen, ontvangen niet vaak e-mail van [redacted]@radiocapelle.nl. [Ontdek waarom dit belangrijk is](#)

L.S, geachte mevrouw [redacted]

Met dank voor uw aanvullende vraag, ontvangt u hierbij ontvangt het ingevulde aanvraagformulier voor Zuidplas en Capelle aan den IJssel inclusief de bijlagen.
Naar aanleiding van uw opmerking om beide gemeenten te vermelden hebben wij het visie en beleid stuk aangepast aan de aanvraag. Feitelijk is niet de inhoud aangepast. De introductie is meer geplaatst in het licht van de gelijktijdige aanvraag.

Vriendelijke groet,

[redacted]
Voorzitter Radio Capelle
+31 [redacted]

Nieuws: ckzvandaag.nl
Radio: www.radiocapelle.nl, of op 105.3 FM en DAB+ Radio Capelle

Graag ontvangen wij een ontvangstbevestiging.

Inzien uittreksel - Stichting Lokale Omroep Capelle aan den IJssel (L.O.C.) (41128170)

Kamer van Koophandel, 30 maart 2024 - 11:46

KvK-nummer 41128170

Rechtspersoon

RSIN	803255032
Rechtsvorm	Stichting
Statutaire naam	Stichting Lokale Omroep Capelle aan den IJssel (L.O.C.)
Statutaire zetel	Gemeente Capelle aan den IJssel
Bezoekadres	Essebaan 55, 2908LJ Capelle aan den IJssel
Postadres	Postbus 935, 2900AX Capelle aan den IJssel
Telefoonnummer	0104517777
Faxnummer	0104583502
Datum akte van oprichting	14-06-1983
Datum akte laatste statutenwijziging	04-08-2010
Activiteiten	SBI-code: 6010 - Radio-omroepen Omroeporganisaties

Bestuurders

Naam	[REDACTED]
Geboortedatum	04-05-1954
Datum in functie	19-02-2020 (datum registratie: 05-03-2020)
Titel	secretaris
Bevoegdheid	Gezamenlijk bevoegd (met andere bestuurder(s), zie statuten)
Naam	[REDACTED]
Geboortedatum	25-11-1953
Datum in functie	05-10-2022 (datum registratie: 25-10-2022)
Titel	Voorzitter
Bevoegdheid	Gezamenlijk bevoegd (met andere bestuurder(s), zie statuten)
Naam	[REDACTED]
Geboortedatum	16-08-1953
Datum in functie	14-02-2024 (datum registratie: 29-03-2024)
Titel	Penningmeester
Bevoegdheid	Gezamenlijk bevoegd (met andere bestuurder(s), zie statuten)

Gegevens zijn vervaardigd op 30-03-2024 om 11.46 uur.

Inhoud

1. Doel van het statuut	2
3. Begripsbepalingen	2
3.2. Hoofdredacteur:	2
3.3 Management Team:	2
3.4 Bestuur:	2
3.5 Nieuwsbulletins:	2
3.6 Overige programma's:	2
3.7 Gesponsorde programma's:	2
3.8 Reclameboodschappen:	3
4. Doelstelling en identiteit	3
5. Journalistieke onafhankelijkheid	3
6. Positie van de hoofdredacteur en Management Team	3
7 Positie van de hoofdredacteur en de redactie	4
8 Overleg en advies	4
9. De redactieraad	5
10. Rechten van de leden van de redactie	5
11 Benoeming en ontslag van de hoofdredacteur	6
12. De begroting	6
13. Samenwerking, fusie, overdracht en overname	6
14 Geschillen	7
15 Slotbepaling	7

1. Doel van het statuut

Dit redactiestatuut heeft tot doel de onafhankelijkheid van de redactie van de omroep te waarborgen bij het uitoefenen van haar journalistieke taak. Het regelt voorts de rechten en plichten van de medewerkers in relatie tot hun journalistieke functie bij de Stichting Lokale Omroep Capelle aan den IJssel, hierna te noemen "de omroep".

2. Bij het statuut betrokken partijen

Aan dit redactiestatuut zijn gebonden:

1. Degenen die volgens een schriftelijke vrijwilligersovereenkomst deel uitmaken van de radio-, tv- en websiteredactie van de omroep, ongeacht de aard en de duur van de overeenkomst
2. De hoofdredacteur van de omroep
3. Het management team van de omroep
4. Het bestuur van de omroep

3. Begripsbepalingen

3.1. Redactie:

Tot de redactie behoren degenen die volgens een schriftelijke overeenkomst - ongeacht de aard en de duur van die overeenkomst - als journalistiek medewerker door de omroep zijn aangesteld en/of anderszins onder directe verantwoordelijkheid van de hoofdredacteur functioneren. Zij worden benoemd en ontslagen door het bestuur van de omroep op voordracht van de hoofdredacteur.

3.2. Hoofdredacteur:

De hoofdredacteur is verantwoordelijk voor de journalistieke inhoud van de programma's op welk medium dan ook - de reclameboodschappen uitgezonderd - ongeacht of daadwerkelijke uitzending heeft plaatsgevonden. Hij heeft de leiding over de redactie. De hoofdredacteur maakt deel uit van de redactie. De hoofdredacteur ziet er op toe dat in de berichtgeving de vereiste journalistieke zorgvuldigheid wordt betracht, in overeenstemming met de uitgangspunten als verwoord in artikel 4 van dit statuut, en dat openbaarmaking van programma's of onderdelen daarvan niet in strijd zijn met de wet.

3.3 Management Team:

Aan het Management Team (MT) van de omroep is de verantwoordelijkheid voor het zakelijk beleid toegekend. Zij is verantwoordelijk voor de inhoud van de reclame-uitzendingen (reclameboodschappen).

3.4 Bestuur:

Het bestuur van de omroep is belast met het toezicht op het Management Team en de hoofdredacteur.

3.5 Nieuwsbulletins:

Tot de nieuwsbulletins worden gerekend de programma's, of delen van programma's, die primair bedoeld zijn te informeren over actuele gebeurtenissen, ontwikkelingen en achtergronden bij die actualiteit.

3.6 Overige programma's:

Tot de overige programma's worden die programma's gerekend die niet primair gekoppeld zijn of behoeven te zijn aan actuele gebeurtenissen en die veelal een onderhoudend informatief karakter hebben.

3.7 Gesponsorde programma's:

Deze programma's of onderdelen van programma's komen tot stand door medefinanciering en/of zakelijke ondersteuning door derden, zonder afbreuk te doen aan het bepaalde in artikel 5 van dit statuut.

3.8 Reclameboodschappen:

Reclameboodschappen zijn alle uitingen van bedrijven en/of instellingen - al dan niet betaald - die erop zijn gericht het publiek te bewegen tot het kopen van een bepaald product of het gebruik maken van een bepaalde dienstverlening.

4. Doelstelling en identiteit

1. De lokale omroep Radio Capelle onderscheidt zich van de nationale en regionale publieke omroepen doordat haar programma's op radio, tv en internet in het bijzonder betrekking hebben op Capelle aan den IJssel of de regio en de inhoud van de programma's cultureel en maatschappelijk van betekenis zijn voor die luisteraars en/of kijkers. Radio Capelle en Capelle TV willen zo veelzijdig mogelijk informatie verschaffen op een breed terrein.
2. Radio Capelle opereert als publieke omroep. Zij stelt zich ten doel radio-, televisie- en internetprogramma's te maken en uit te zenden in overeenstemming met de bepaling van de Wet om daardoor de sociaal-maatschappelijke ontwikkeling in het uitzendgebied te bevorderen en de geestelijke, economische, culturele, educatieve en recreatieve activiteiten in Capelle aan den IJssel en de regio te intensiveren. Daarbij staat het geven van informatie in de ruimste zin voorop.

5. Journalistieke onafhankelijkheid

1. De redactie oefent de haar opgedragen programmatische journalistieke taken uit zonder rechtstreekse beïnvloeding door wie dan ook, noch van buitenaf, noch van binnenuit, anders dan op de wijze zoals in dit statuut geregeld.
2. De redactie heeft geen binding met enige politieke of levensbeschouwelijke groepering of met belangengroepen.
3. De redactie hecht aan fundamentele waarden en grondrechten, als de vrijheid van meningsuiting, het handhaven van de rechtsstaat en eerbiediging van de menselijke persoonlijkheid, ongeacht afkomst, ras, geslacht of seksuele geaardheid.
4. De redactie streeft bij de uitvoering van haar werk steeds objectiviteit en onpartijdigheid na, zowel in berichtgeving als analyse. Ze laat zich leiden door de uitgangspunten van journalistieke zorgvuldigheid en evenwichtigheid.

6. Positie van de hoofdredacteur en Management Team

1. Het bestuur van de omroep is als houder van de zendmachtiging in overeenstemming met de (Media)wet verantwoordelijk voor het algemeen programmabeleid en voor vorm en inhoud van wat in haar zendtijd wordt uitgezonden, zowel intern als tegenover derden. Het bestuur van de omroep delegeert de voorbereiding en samenstelling van de programma's aan de programmaleider en de hoofdredacteur. Het bestuur oefent achteraf en met terughoudendheid controle uit.
2. De hoofdredacteur is belast met de voorbereiding, uitvoering, evaluatie en ontwikkeling van het journalistieke programmabeleid van de omroep. Hij is met betrekking tot de programma's verantwoordelijk voor de naleving van de Statuten en reglementen en de door bestuur vastgestelde richtlijnen van de omroep.
3. Het bestuur van de omroep zal de journalistieke onafhankelijkheid van de redactie waarborgen.
4. Het Management Team is verantwoordelijk voor het verwerven, accepteren en uitzenden van reclameboodschappen. Zij zal te allen tijde de redactie vrijwaren van verantwoordelijkheid voor inhoud en programmering van reclameboodschappen.
5. Het management Team ziet erop toe dat nieuwsbulletins niet worden gefinancierd door een of meer opdrachtgevers. Zij zal in het algemeen de redactie op generlei wijze verplichten tot het leggen van verbanden tussen de nieuwsberichtgeving en

-
- mogelijke belangen van opdrachtgevers, noch ten gunste noch ten nadele van die laatste(n).
6. In alle gevallen dat het Management Team weet of redelijkerwijs kan vermoeden dat een beslissing van het Management Team direct of indirect van invloed kan zijn op objectiviteit, geloofwaardigheid, kwaliteit of karakter van een programma, pleegt zij vooraf overleg met de hoofdredacteur.

7 Positie van de hoofdredacteur en de redactie

1. De hoofdredacteur wordt bij afwezigheid vervangen door een door hem aan te wijzen redactielid. De vervanger is in de dagelijkse operatie verantwoordelijk voor de uitvoering van het redactionele beleid. Intern en op diens verzoek vertegenwoordigt hij de hoofdredacteur in journalistieke zaken.
2. De hoofdredacteur zal zich bij de uitoefening van zijn taak laten leiden door de bepalingen in dit statuut.
3. De hoofdredacteur draagt geen verantwoordelijkheid voor de inhoud of het karakter van enige uitgezonden reclameboodschap.
4. Het Bestuur zal niet overgaan tot ontslag van enig lid van de redactie dan na overleg met de hoofdredacteur.
5. Met inachtneming van het bepaalde in artikel 8.2 van dit statuut, belegt de hoofdredacteur zeker tweemaal per jaar een voltallige redactievergadering waarin hij uitleg geeft over het redactionele beleid, journalistieke uitgangspunten, programmatische plannen en besteding van het redactiebudget. **Wanneer de redactie een omvang bereikt van veertien personen, wordt een redactieraad gekozen.** Over de werkwijze van de redactieraad zie artikel 9.
6. Leden van de redactie zullen, zonder schriftelijke toestemming van het Management Team en hoofdredacteur, geen contacten onderhouden met bedrijven, instellingen of maatschappelijke groeperingen, gericht op het tot stand komen van enige zakelijke of persoonlijke samenwerking met genoemde bedrijven, instellingen of maatschappelijke groeperingen.
7. Leden van de redactie zullen hun eventuele politieke en/of levensbeschouwelijke overtuiging niet zodanig uitdragen, dat hun journalistieke onpartijdigheid en die van de omroep in het gedrang kan komen.
8. Het gebruik van de naam van de omroep, van de naam van afzonderlijke programma's of onderdelen hiervan, voor eigen gewin van redactieleden, is strikt verboden zonder schriftelijke toestemming van het Management Team en hoofdredacteur.

8 Overleg en advies

1. De partijen die aan dit statuut gebonden zijn, verklaren het hoogste belang te hechten aan goede werkverhoudingen tussen journalistieke en niet-journalistieke medewerkers, evenals tussen journalistieke medewerkers onderling. Zij erkennen het belang van onderling overleg in situaties die daarom vragen.
2. De hoofdredacteur overlegt tenminste twee keer per jaar met de redactie of, indien ingesteld, de redactieraad over de hoofdlijnen van het programmabeleid, de redactionele formatie en het redactionele budget.
3. Tot de redactievergadering worden allen toegelaten zij die op grond van een vrijwilligersovereenkomst onder verantwoordelijkheid van de hoofdredacteur functioneren (zie artikel 3.1 begripsbepaling)
4. De vaste medewerkers bepalen welke losse medewerkers toegelaten worden tot de redactievergadering (inclusief stemrecht bij verkiezing redactieraad)
5. Over besluiten die van invloed zijn of van invloed kunnen zijn op het redactionele beleid van de omroep zal het Management Team en hoofdredacteur voorafgaand advies vragen aan (een vertegenwoordiging van) de redactie (hierna te noemen: de redactieraad). Het betreft o.a. plannen tot

wijziging van de beginselen en uitgangspunten die ten grondslag liggen aan het redactionele beleid of de positie van de redactie en hoofdredacteur. Ook reorganisatieplannen, redactionele samenwerkingsverbanden, fusies c.q. andere eigendomsverhoudingen van de organisatie vallen hieronder.

6. Indien het Management Team c.q. een andere beslissende instantie in de organisatie vervolgens van dit advies afwijkt, brengt zij schriftelijk en gemotiveerd de redenen die hiertoe hebben geleid ter kennis van de redactieraad. De uitvoering van dit besluit heeft, tenzij zwaarwichtige redenen zich daartegen verzetten, niet eerder plaats dan 14 dagen na de dagtekening van deze motivering en in het geval binnen die termijn door de redactieraad een kortgeding aanhangig is gemaakt over de toepassing van de procedurevoorschriften, niet eerder dan nadat in die zaak uitspraak is gedaan door de president van de rechtbank. Geschillen over toepassing van de procedurevoorschriften kunnen ook bij de rechtbank aanhangig worden gemaakt, doch in dat geval geldt voornoemd opschortingrecht niet.
7. Over zaken die verband houden met het bepaalde in dit statuut, zal de hoofdredacteur in geen geval overleg met (een vertegenwoordiging van) de redactie ontwijken of weigeren.
8. Over zaken die verband houden met het bepaalde in dit statuut, zal het Management Team in geen geval overleg met de hoofdredacteur ontwijken of weigeren.

9. De redactieraad

1. Er is een redactieraad, die wordt gevormd door drie vertegenwoordigers gekozen door de redactievergadering uit de redacties. De redactieraad kiest uit haar midden een voorzitter en secretaris. De redactieraad komt periodiek bijeen, doch tenminste twee maal per jaar om met de hoofdredacteur onder meer de hoofdlijnen van de programmering te bespreken.
De redactieraad wordt bijeengeroepen door de voorzitter. Hij doet dat in elk geval op verzoek van een meerderheid van de gekozen leden van de redactieraad en in het geval dat betreffende de persoonlijke verantwoordelijkheid van een redactielid of meer redactieleden deze zich tot de redactieraad wendt of wenden. De redactieraad spreekt zich uit bij gewone meerderheid van stemmen van de gekozen leden. Van de vergadering wordt een verslag gemaakt, dat in de volgende bijeenkomst wordt goedgekeurd.
2. De redactieraad is verantwoording schuldig aan de redactie. De redactie bestaat uit degenen die volgens een schriftelijke vrijwilligersovereenkomst - ongeacht de aard en de duur van die overeenkomst - als journalist door de omroep zijn aangesteld en onder directe verantwoordelijkheid van de hoofdredacteur functioneren.
3. Indien de redactie, in een speciaal daartoe bijeengeroepen vergadering, als oordeel uitspreekt, dat de redactie door de zittende redactieraad niet meer naar behoren wordt vertegenwoordigd, treedt de redactieraad af. Voor het nemen van rechtsgeldige besluiten door een redactie is de aanwezigheid vereist van tweederde van de leden.
Indien de redactie een uitspraak wil doen is daarvoor een meerderheid van de uitgebrachte stemmen vereist.

10. Rechten van de leden van de redactie

1. Wanneer een programmamedewerker ernstige gewetensbezwaren heeft tegen een aan hem verstrekte opdracht, dan wel de opdracht in strijd acht met de journalistieke grondbeginselen, zoals omschreven in artikel 5 van dit statuut, kan deze een dergelijke opdracht weigeren. Indien hij zich niet kan neerleggen bij een door de hoofdredacteur ter zake te nemen of genomen beslissing, kan hij zich wenden tot de redactieraad om een uitspraak.

2. Wanneer de hoofdredacteur besluit ingrijpende wijzigingen aan te brengen of te doen aanbrengen in een programma, dient de betrokken programmamaker tijdig in kennis gesteld te worden. De betrokken programmamedewerker(s) kan/kunnen verlangen dat het programma c.q. de programmabijdrage niet wordt uitgezonden. Indien door de hoofdredacteur niettemin tot uitzending wordt besloten, zal het programma niet van de naam van de betrokken programmamaker(s) kunnen worden voorzien. Als de betrokken programmamaker(s) het niet met de genomen beslissing eens is (zijn), kan (kunnen) hij (zij) zich achteraf wenden tot de redactieraad met het verzoek om een uitspraak.
3. Wanneer de hoofdredacteur besluit om een programma niet uit te zenden, kan (kunnen) de betrokken programmamaker(s) zich eveneens achteraf voor een uitspraak wenden tot de redactieraad.
4. Wanneer de hoofdredacteur besluit tot het heruitzenden van een programma of programmaonderdeel of toestemming verleent aan een derde partij tot heruitzending of openbaarmaking op welk medium dan ook, dient de betrokken programmamaker om toestemming gevraagd te worden. Deze toestemming zal slechts onthouden kunnen worden om redenen van principiële aard, verband houdende met het journalistieke karakter, de aard of richting van het andere publiciteitsorgaan. Van dit toestemmingsvereiste kan slechts worden afgeweken, indien de actualiteitswaarde het voorafgaand verzoek niet toelaat. In dat geval zal de betrokken programmamaker zo spoedig mogelijk in kennis gesteld worden van de heruitzending of openbaarmaking. Indien de hoofdredacteur zich niet houdt aan de vooromschreven procedure kan/kunnen de betrokken programmamaker(s) zich voor een uitspraak wenden tot de redactieraad.
5. Wanneer de hoofdredacteur meent een uitspraak, zoals hierboven bedoeld van de redactieraad niet te kunnen aanvaarden, maakt hij zijn standpunt gemotiveerd kenbaar aan de redactieraad.

11 Benoeming en ontslag van de hoofdredacteur

1. De hoofdredacteur van de omroep wordt benoemd en ontslagen door het bestuur.
2. Het bestuur zal geen beslissing tot benoeming nemen voordat een redactievertegenwoordiging in de gelegenheid is gesteld over de voorgenomen benoeming aan haar een advies uit te brengen. Dit advies heeft een zwaarwegend karakter; het negeren ervan dient het bestuur schriftelijk te motiveren.
3. Bij een voorgenomen ontslag van de hoofdredacteur om programmatische redenen, moet voorafgaand overleg gevoerd worden met een door de redactie benoemde vertrouwenscommissie of met de redactieraad als die er is. De redactieraad heeft tevens het recht tot voordracht voor ontslag van de hoofdredacteur.

12. De begroting

1. De begroting wordt vastgesteld door het bestuur, op voorstel van het Management Team, na overleg met de hoofdredacteur.
2. Tijdig voordat het Management Team de begroting aan het bestuur voorlegt, wordt deze aan de hoofdredacteur en redactieraad voorgelegd voor wat betreft de posten die rechtstreeks betrekking hebben op programmatische journalistieke werkzaamheden. Het verslag van deze bespreking wordt met de begroting aan het bestuur voorgelegd. Indien het Management Team voorstellen van de hoofdredacteur niet in de conceptbegroting opneemt, dient het Management Team bij de aanbidding van de begroting aan het bestuur, de hoofdredacteur in de gelegenheid te stellen zijn opvattingen kenbaar te maken.

13. Samenwerking, fusie, overdracht en overname

1. Ingeval van plannen voor het samengaan van de omroep met enige andere onderneming, dan wel het overdragen van een meerderheidsbelang of de feitelijke zeggenschap aan een andere organisatie, zullen de hoofdredacteur en de redactie op een zo vroeg mogelijk tijdstip worden geïnformeerd en zal (een vertegenwoordiging van) de redactie voorafgaand om advies gevraagd worden (zie artikel 8.5).
2. Het Management Team en bestuur zullen alles doen om de werking van dit statuut te garanderen, ook als zich situaties voordoen als in het vorige lid bedoeld.

14 Geschillen

1. Bij geschillen, direct samenhangend met de bepalingen van dit programmastatuut, kunnen betrokkenen een bindend oordeel vragen aan een onafhankelijke beroepscommissie. Deze commissie bestaat uit een lid aangewezen door het bestuur, een lid uit of aangewezen door de redactie en een door de betrokken partijen aan te wijzen onafhankelijke commissievoorzitter.
2. Een beroepsprocedure heeft geen schorsende werking ten aanzien van een besluit van het Management Team, tenzij partijen anders overeenkomen.

15 Slotbepaling

1. Dit statuut treedt in werking na inhoudelijke overeenstemming tussen het bestuur van de omroep, gevolgd door instemming van een tweederde meerderheid van de redactie.
2. Dit statuut maakt automatisch deel uit van de vrijwilligersovereenkomst die door het bestuur van de omroep en de individuele leden van de redactie is gesloten.
3. Aangelegenheden die voortvloeien uit dit programmastatuut doch waarin dit statuut niet voorziet, kunnen worden geregeld in een reglement voor de redactievergadering.
4. Wijziging van dit statuut kan slechts met instemming van alle betrokken partijen: Management Team, hoofdredacteur, bestuur en redactie. Instemming van de redactie vereist een gewone meerderheid van de redactieleden. Indien geen instemming bereikt wordt, zal aan een onafhankelijk persoon of college een zwaarwegend advies worden gevraagd.
5. De werkwijze van de redactieraad dient nader te worden geregeld in een huishoudelijk reglement, dat na ondertekening onderdeel uitmaakt van dit statuut.

Vastgesteld door het Bestuur van de Stichting Lokale Omroep Capelle aan den IJssel
In vergadering bijeen op 14 december 2009 (BV021 - ARC21423)
Capelle aan den IJssel, 14 december 2009

w.g.


Bestuurslid


Bestuurslid



Inhoud

Begrippen	2
Doel	2
Bestuur	2
De Voorzitter.....	3
De Penningmeester	3
De Secretaris.....	4
De Programmaraad	4
Het management team (MT).....	4
Programmaleider (PL), Hoofd Techniek (HT) en Hoofdredacteur.....	5
Taken en bevoegdheden Programmaleider	5
Taken en bevoegdheden Hoofd Techniek.....	5
Medewerkers	6
Studioruimten	6
Programmastatuut	7
Redactiestatuut.....	7
Algemeen	7

Begrippen

Artikel 1:

1. **Bestuur**: het bestuur van de Stichting Lokale Omroep Capelle aan den IJssel
2. **Stichting**: Stichting Lokale Omroep Capelle aan den IJssel.
3. **Programmaraad**: ¹de programmaraad is de raad waarvan de leden conform artikel 4 van de statuten van de Stichting Lokale Omroep Capelle aan den IJssel door het College van Burgemeester en Wethouders van Capelle aan den IJssel worden benoemd.
4. **Facilitair Bedrijf Capelle**: de Stichting Facilitair Bedrijf Capelle aan den IJssel is eigenaar van de apparatuur en verantwoordelijk voor het beheer deze apparatuur en de gebouwen.
5. **Management team**: een of meerdere medewerkers die door het bestuur zijn benoemd en die belast zijn met het uitvoeren van gedelegeerde taken ten aanzien van de dagelijkse werkzaamheden van de omroep en het facilitair bedrijf. ²
6. **Redactie**: *een groep medewerkers welke onder leiding van de Hoofdredacteur van de omroep redactionele werkzaamheden uitvoeren voor Radio Capelle, Capelle TV of de website. Deze medewerkers worden op voorstel van de Hoofdredacteur door het bestuur benoemd. Zijn zijn gebonden aan het redactiestatuut.*

Doel

Artikel 2:

Dit huishoudelijk reglement regelt de bevoegdheden en verantwoordelijkheden van het Bestuur en medewerkers van de Stichting Lokale Omroep Capelle aan den IJssel.

Bestuur

Artikel 3:

1. De leden van het Bestuur mogen geen lid zijn van het Bestuur van een andere in Capelle aan den IJssel opererende omroeporganisatie. Het Bestuur kan bij eenvoudige meerderheid van stemmen zo nodig daarvoor dispensatie verlenen.
2. Het bestuur is aangaande het programma beleid verantwoording verschuldigd aan de Programmaraad.
3. Gedelegeerde taken worden uitgevoerd door een management team (MT), bestaande uit een of meer door het bestuur te benoemen medewerkers.
4. Door het Management Team kunnen onder meer de volgende taken worden uitgevoerd: administratie, boekhouding, beheer techniek, programma leiding, public relations en studiobeheer.

Artikel 4.

1. Bestuursleden treden af volgens het volgende rooster:
 - 1e jaar: voorzitter;
 - 2e jaar: secretaris of meer leden;
 - 3e jaar: penningmeester of meer leden.

¹ Artikel 9, HR

² Artikel 10, 2^e en 3^e zin van de statuten van de Stichting

Artikel 5.

De bestuursleden behartigen de doelstellingen van de Stichting.

De Voorzitter

Artikel 6:

1. De voorzitter is het eerste aanspreekpunt.
2. De voorzitter heeft de dagelijkse leiding over het bestuur en het toezicht op de uitvoering van de bestuursbesluiten.
3. De voorzitter vertegenwoordigt de stichting bij externe contacten tenzij daarvoor iemand anders is aangewezen.
4. De voorzitter onderhoudt contacten met medewerkers.
5. De voorzitter bereidt samen met de secretaris het bijeenroepen van vergaderingen voor.
6. De voorzitter stelt de besluiten vast welke tijdens de bestuursvergadering zijn genomen.
7. De voorzitter zit de bestuursvergaderingen voor.
8. De voorzitter is primair verantwoordelijk voor het functioneren van het bestuur. De bestuursvergaderingen vinden plaats onder zijn leiding. Bij afwezigheid worden deze taken waargenomen door een ander lid van het bestuur.

De Penningmeester

Artikel 7:

1. De penningmeester beheert de financiële middelen van de stichting.
2. De penningmeester is verantwoordelijk voor het voeren van de boekhouding.
3. De penningmeester verzorgt het samenstellen van financiële overzichten ten behoeve van het bestuur, de jaarlijkse begroting, de jaarrapportage en de verantwoording ten behoeve van de Gemeente Capelle aan den IJssel.
4. De penningmeester bewaakt de doelmatige en effectieve besteding van de aanwezige en toekomstige middelen.
5. De penningmeester bewaakt de activiteiten op het gebied van sponsorgelden.
6. Uiterlijk een maand voor het einde van het boekjaar legt hij ter goedkeuring een begroting en een investering- en onderhoudsplan voor aan het bestuur.
7. Binnen drie maanden na afloop van het boekjaar legt hij ter goedkeuring aan het bestuur een begroting, balans, staat van baten en lasten en een jaarrekening voor, voorzien van een goedkeurende verklaring van een registeraccountant.
8. Bij eventueel tussentijds aftreden legt hij binnen een maand na aftreden verantwoording af over de financiële situatie van de Stichting en draagt alle in zijn bezit zijnde bescheiden over aan het bestuur.
9. Eenmaal per kwartaal verstrekt hij aan het bestuur een financieel overzicht van bezittingen en schulden.
10. De penningmeester is verantwoordelijk voor betaling van de crediteuren en inning van de debiteuren, subsidies en donaties.
11. De betalingen vinden plaats binnen het kader van door het Bestuur goedgekeurde begroting en procedures.
12. Uitgaven die een bedrag van € 300,00 te boven gaan, behoeven voorafgaande goedkeuring van het Bestuur.
13. Interne declaraties dienen te zijn voorzien van voldoende bewijsstukken en een handtekening van een lid van het bestuur.

De Secretaris

Artikel 8:

1. De secretaris verzorgt de correspondentie van het bestuur met derden en zorgt voor het opstellen van andere bestuursstukken (notities, memo's en rapporten).
2. De secretaris roept op tot het bijwonen van bestuursvergaderingen, stuurt de agenda en bijbehorende stukken toe.
3. De secretaris is verantwoordelijk voor de notulering van de vergadering.
4. Hij is verantwoordelijk voor de postregistratie en archivering van alle bestuursstukken en correspondentie van de Stichting.
5. Hij is verantwoordelijk voor de administratieve gang van zaken van de Stichting met uitzondering van die zaken waarvoor in dit reglement de voorzitter en penningmeester verantwoordelijk zijn.
6. Hij is bij aanstelling van medewerkers verantwoordelijk voor de daarmee verband houdende administratie werkzaamheden.
7. Hij heeft de leiding over de medewerkers die zijn aangesteld voor het verrichten van administratieve en organisatorische activiteiten die geen direct verband houden met de uitzendingen.

De Programmaraad

Artikel 9:

1. Het Bestuur doet jaarlijks verslag van de financiën en activiteiten van de Stichting aan de Programmaraad en legt jaarlijks ter advisering een beleidsplan en begroting aan haar voor.
2. De Programmaraad kiest uit haar midden een voorzitter en secretaris voor maximaal drie jaar. Zij zijn na aftreding meteen herkiesbaar.
3. De Programmaraad is verantwoordelijk voor het programmabeleid en toetst de programma's aan dat beleid.
4. De Programmaraad bepaalt zelf haar orde binnen de ruimte van de statuten van de Stichting en de Mediawet.
5. De voorzitter van het Bestuur is formeel de vertegenwoordiger van het Bestuur in de Programmaraad. Andere bestuurders zijn bevoegd de vergaderingen van de Programmaraad bij te wonen. De Voorzitter kan zich in de Programma raad doen vergezellen van één of meer medewerkers van de Stichting.
6. De Programmaraad vergadert minimaal twee maal per jaar op uitnodiging van zijn voorzitter of secretaris.
7. Minimaal eenderde van het aantal leden van de Programmaraad heeft de bevoegdheid een vergadering van de Programmaraad te laten uitschrijven.

Het management team (MT)

Artikel 10

1. Het bestuur kan een of meerdere taken delegeren aan een management team.³
2. Leden van het management team kunnen in opdracht van het bestuur taken uitvoeren ter ondersteuning van het bestuur.
3. De bevoegdheden van de leden van het management team worden door het bestuur in een samen met het teamlid te tekenen overeenkomst bepaald.

³

Zie statuten, artikel 10, tweede zin

4. Het management team vergadert regelmatig met het bestuur of een vertegenwoordiger van het bestuur.
5. Het management team kan ook zelfstandig vergaderen. Het management team brengt daarna schriftelijk verslag uit aan het bestuur.
6. Het management team voorziet gevraagd of ongevraagd het bestuur van informatie ten behoeve het besturen van de stichting.
7. Het management team is verantwoordelijk voor de inhoud van de reclameuitzendingen.

Programmaleider (PL), Hoofd Techniek (HT) en Hoofdredacteur

Artikel 11:

1. De uitvoeringsorganisatie bestaat uit vrijwilligers waaraan dagelijks leiding wordt gegeven door de programmaleider, het hoofd techniek, en de Hoofdredacteur. Deze personen worden in functie door het Bestuur benoemd.
2. De bevoegdheden en verantwoordelijkheden van zowel de programma leider, het hoofd techniek en de hoofdredacteur, zijn in dit reglement, het programmastatuut en het redactiestatuut vastgelegd.

Taken en bevoegdheden Programmaleider

Artikel 12:

De programmaleider heeft de volgende taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden:

- a. toezicht op de dagelijkse gang van zaken ten aanzien van de programma's;
- b. het regelmatig en op het juiste tijdstip doen vervaardigen van programma's;
- c. coördinatie en programmering van alle uitzendingen die via Radio Capelle worden uitgezonden;
- d. de programma's doen passen binnen de door het Bestuur vastgestelde beleidslijnen en randvoorwaarden (financieel en niet-financieel);
- e. de leiding over de programmamedewerkers (presentatoren en programma technici);
- f. draagt de benoeming van nieuwe medewerkers aan het bestuur voor;
- g. de coördinatie van de activiteiten van de programmamedewerkers;
- h. het onderhouden van contacten om tot programma's te komen;
- i. de leiding over en coördinatie van de programmahoofden;
- j. bewaking van de kwaliteit van de uitzendingen en de daarvoor noodzakelijke begeleiding en coaching van medewerkers;
- k. verstrekt ten behoeve van de jaarlijkse begroting een opgaaf van verwachte programmakosten voor het nieuwe boekjaar
- l. is lid van het management team.

Taken en bevoegdheden Hoofd Techniek

Artikel 13:

Het Hoofd Techniek heeft de volgende bevoegdheden en verantwoordelijkheden:

- a. een verantwoord gebruik en beheer van de technische apparatuur;
- b. het zorgen voor het faciliteiten ten behoeve van (bijzondere) uitzendingen;
- c. planning van het gebruik van de technische apparatuur;
- d. onderhoud van de technische apparatuur;

- e. het opstellen van een concept investering- en onderhoudsplan van technische apparatuur;
- f. de leiding over de medewerkers techniek andere dan programma technici;
- g. hij ziet erop toe dat alleen apparatuur wordt gebruikt dat in eigendom is van de Stichting Facilitair Bedrijf of apparatuur van derden dat met goedvinden van het Bestuur wordt gebruikt;
- h. het hoofd techniek is lid van het management team.

Medewerkers

Artikel 14:

- 1. Minimaal eenmaal per jaar roept het Bestuur de medewerkers in vergadering bijeen.
- 2. De vergadering van medewerkers wordt voorgezeten door een bestuurslid of een door het bestuur aanwezen lid van het management team.
- 3. De vergadering heeft als doel de totstandkoming van wederzijdse communicatie tussen Bestuur en medewerkers.
- 4. De vergadering van medewerkers is informierend en niet besluitvormend.
- 5. De Stichting kan over twee soorten medewerkers beschikken:
 - a. medewerkers in loondienst. Hierop is het reguliere arbeidsrecht van toepassing.
 - b. vrijwilligers. Vrijwilligers zijn medewerker nadat een vrijwilligerovereenkomst is gesloten tussen het stichtingsbestuur en de vrijwilliger.
- 6. Medewerkers zijn in dienst van het stichtingsbestuur.
- 7. Medewerkers worden benoemd en ontslagen door het stichtingsbestuur na ontvangen c.q. ingewonnen advies van de programmaleider, het hoofd techniek en de hoofdredacteur.
- 8. In geval van ernstige misdraging kan het bestuur een medewerker voor korte of langere tijd schorsen of definitief royeren. De schorsing of royerering wordt zowel mondeling als schriftelijk aan de medewerker kenbaar gemaakt.
- 9. Een voorstel tot schorsing of royerering kan door de programmaleider, het hoofd techniek of de hoofdredacteur met redenen omkleed aan het bestuur worden voorgesteld.
- 10. Een geschorste of geroyeerde medewerker kan tegen de beslissing beroep aantekenen bij het bestuur. Het bestuur raadpleegt de programmaleider, het hoofd techniek en de hoofdredacteur en neemt dan een beslissing welke bindend is.
- 11. Het is medewerkers niet toegestaan zelfstandig persberichten te verzenden of artikelen te doen plaatsen. Medewerkers van de pers dienen te allen tijden te worden doorverwezen naar het bestuur.
Uitgaande persberichten worden door het secretariaat verzorgd.
- 12. Medewerkers en bestuursleden ontvangen geen honorarium of een onkostenvergoeding voor door hen verleende diensten met uitzondering van een vergoeding voor die kosten welke door het Bestuur worden vastgesteld.

Studioruimten

Artikel 15:

- 1. Een ieder werkzaam bij de Stichting draagt zorg voor een ordentelijk gebruik van de studioruimten en is verplicht deze schoon en netjes achter te laten.
- 2. Alleen na toestemming van het Bestuur mag privéapparatuur of andere zaken achter gelaten worden in de studioruimten.

3. Defecten aan studioapparatuur dienen terstond te worden gemeld aan het hoofd techniek (techniek@radiocapelle.nl)
4. Defecten of tekortkomingen in de studioruimte dienen te worden gemeld aan het secretariaat (info@radiocapelle.nl).
5. Bij het moedwillig vernielen of oneigenlijk gebruik van studioapparatuur, kan het Bestuur overgaan tot sanctiemaatregelen en het verhalen van de schade.
6. Er mag in de studio niet worden gerookt; de studio is aangemerkt als een rookvrije openbare ruimte.
7. Er mogen in de studio geen alcoholische dranken worden genuttigd of geestverruimende middelen worden gebruikt of aanwezig zijn.
8. Privé gebruik van de studio en de apparatuur is niet toegestaan.
9. Wegens het ontstaan van geluidoverlast, mogen er geen muziek uitvoeringen in de studio plaats vinden.
10. Op last van de verhuurder dient het volume van de luidsprekers in de controlekamer op een matig niveau te zijn afgesteld.

Programmastatuut

Artikel 16

De stichting kent een programmastatuut.

Het programmastatuut beoogt de programmamedewerkers waarborgen te geven voor het onafhankelijk uitoefenen van haar taken.

Een exemplaar van dit statuut zal bij het sluiten van de vrijwilligerovereenkomst aan de vrijwilliger worden uitgereikt.

Redactiestatuut

Artikel 17

De stichting kent een redactiestatuut.

Het redactiestatuut heeft tot doel de onafhankelijkheid van de redactie van de omroep, de kabelkrant en de website te waarborgen bij het uitoefenen van de journalistieke. Het regelt voorts de rechten en de plichten van de medewerkers in relatie tot hun journalistieke functie bij de stichting.

Algemeen

Artikel 18

- a. Alle door de medewerkers gemaakte programma's en programmaonderdelen worden en blijven eigendom van de Stichting.
- b. Alle verstrekte eigendommen van de Stichting aan medewerkers dienen bij het beëindigen van de contractuele verbintenis van de medewerker, bij het bestuur van de Stichting te worden ingeleverd.
- c. Interne aangelegenheden mogen niet, zonder toestemming van het Bestuur, naar buiten worden gebracht.
- d. Elke medewerker bij de Stichting dient zich professioneel naar derden toe te gedragen.
- e. Nieuwe programma's of uitbreiding van programma's mogen eerst worden gerealiseerd na schriftelijke toestemming van het Bestuur. Daartoe wordt eerst door de programmamaker samen met de programmaleider een format opgesteld dat via de programmaleider bij het bestuur wordt ingediend. In het format wordt aangegeven doel, doelgroep, aard, duur en regelmaat van het programma en het gewenste tijdstip van uitzenden.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT



Artikel 19

In alle gevallen waarin dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

Vastgesteld door het Bestuur van de Stichting Lokale Omroep Capelle aan den IJssel
In vergadering bijeen op 14 december 2009 (BV021 - ARC21423)
Capelle aan den IJssel, 14 december 2009

w.g.


Bestuurslid


Bestuurslid



SAMENWERKINGSOVEREENKOMST:
gericht op de vorming van een streekomroep Capelle en Krimpen aan den
IJssel, uitmondend in een fusie van de beide omroepen tot één
omroeporganisatie.

In overweging nemende dat:

- De gemeenten Capelle aan den IJssel en Krimpen aan den IJssel beide een lokale omroep kennen, te weten Stichting Lokale Omroep Capelle aan den IJssel ("Radio Capelle") en de Stichting Lokale Omroep Krimpen aan den IJssel ("LOK");
- Deze lokale omroepen van groot belang zijn voor het functioneren en controleren van de lokale democratie, nieuwsgaring en participatie in de lokale samenleving;
- Het medialandschap sterk verandert, de eisen die aan de lokale omroep worden gesteld aanzienlijk zijn verscherpt en de lokale omroepen tegen de grenzen aanlopen van een vrijwilligersorganisatie;
- De brancheorganisatie Nederlandse Lokale Publieke Omroepen (NLPO /OLON) in samenwerking met de Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG) alsook in samenspraak met het ministerie van OCW en het Commissariaat voor de Media een veranderingstraject heeft ingezet waarin de bestaande lokale omroepen worden getransformeerd tot ongeveer 50 streekomroepen met elk een verzorgingsgebied van 100.000 tot 500.000 inwoners;
- De samenwerking in Streekomroepverband het borgen van het voortbestaan en kwaliteitsniveau van de lokale omroep tot doel heeft, vastgelegd in criteria voor een lokaal toereikend media-aanbod (LTMA);
- De stichting Nederlandse Lokale Publieke Omroepen (NLPO) een indeling van verzorgingsgebieden van te vormen streekomroepen heeft gemaakt, waarna met instemming van de NPLO en de gemeenten Capelle aan den IJssel en Krimpen aan den IJssel Radio Capelle en de LOK in 2016 een samenwerkingsverband zijn aangegaan met elkaar en met Omroep Zuidplas.
Omdat Omroep Zuidplas geen verlenging van de vergunning heeft gekregen, is deze beoogde partner afgefallen, waarop Radio Capelle en LOK besloten hebben onverminderd te streven naar intensievere samenwerking;
- Gedurende 2020 en 2021 de LOK en Radio Capelle afspraken hebben gemaakt over verdere samenwerking op programma gebied en daarna ook verkennende gesprekken hebben gevoerd over een verdere samenwerking met als einddoel het samengaan en het vormen van een streekroep;

komen de stichtingsbesturen van Stichting Lokale Omroep Capelle aan den IJssel en de Stichting Lokale Omroep Krimpen aan den IJssel het volgende overeen:

Samenwerkingsovereenkomst LOK en Radio Capelle

De lokale omroepen Capelle en Krimpen aan den IJssel gaan een door deze overeenkomst geregeld samenwerkingsverband aan ter vorming van een streekomroep met als verzorgingsgebied de gemeenten Capelle aan den IJssel en Krimpen aan den IJssel.

De colleges van burgemeester en wethouders van de gemeenten Capelle aan den IJssel en Krimpen aan den IJssel ontvangen binnen 1 maand na ondertekening van deze overeenkomst van de beide stichtingen bericht dat zij een samenwerkingsverband zijn aangegaan met daarbij de vermelding dat als eindelijk doel het op termijn te fuseren. In deze brief zal het verzoek worden gedaan aan de beide Gemeentes hun steun uit te spreken voor dit samenwerkingsverband, alsook de beoogde uiteindelijke fusie. Voorts zal gevraagd worden om de nieuwe streekomroep te ondersteunen in financiële zin.

Na ondertekening van deze overeenkomst worden de medewerkers en vrijwilligers van de beide omroepen gelijktijdig of kort na elkaar geïnformeerd over de samenwerking en de voorgenomen fusie.

Er wordt nader bepaald welke juridische entiteit de meest geschikte is voor de nieuwe samenwerkingsvorm en deze nieuwe entiteit wordt de cont(r)act partner voor beide gemeenten. De beide besturen commiteren zich om tijdig een volwaardige PBO raad te installeren. Beide organisaties spannen zich in om aan de ICE-norm te voldoen.

Geheimhouding

Alle betrokken bestuursleden spreken af dat geheimhouding over de gesprekken als gedragsregel geldt, en dat niets van de samenwerkings- en fusieplannen buiten het bestuur wordt besproken, totdat de medewerkers en vrijwilligers zijn geïnformeerd.

Als uitzondering op deze regel geldt de informatieverstrekking aan de eigen besturen, en de verantwoordelijke wethouders en of ambtelijk medewerkers met de lokale omroep in portefeuille. Tevens geldt dat informatievoorziening aan de pers gedaan wordt in onderlinge afstemming.

Overige afspraken

Elk van de omroepen houdt de 'eigen' gemeente op de hoogte van de voortgang van het veranderingsproces. Indien onverhoopt het proces mocht stagneren door een gebrek aan middelen dan zullen de omroepen dat gezamenlijk aan de gemeentebesturen voorleggen.

De omroepen blijven zich inspannen om optimaal gebruik te maken van elkaars sterke punten.

Integraal onderdeel van de samenwerkingsovereenkomst is/zijn separaat op te stellen documenten, waarbij tenminste:

- a) Een overzicht van te behouden kenmerkende elementen in de nu bestaande programmering ('de Kroonjuwelen') t.b.v. afstemming in de toekomstige programmering;
- b) Een uitspraak over termijnen en plaats van aanhouden van een studio in Krimpen aan den IJssel;
- c) Een gezamenlijk op te stellen Redactiereglement, ter waarborging van de onafhankelijkheid van de redactie;

Samenwerkingsovereenkomst LOK en Radio Capelle

- d) Een gezamenlijk op te stellen reglement Programma Beleids Bepalend Orgaan (PBO), ter waarborging van de onafhankelijke positie van het PBO;
- e) Diverse stukken m.b.t. financiën (herkomst en bestemming); apparatuur, operationele zaken; etc. als 0-meting bij de start van de samenwerking;
- f) Een overzicht in tijd van stappen, tussentijds te behalen resultaten en "go/no go" beslismomenten;
- g) En alle overige zaken die partijen vastgelegd willen hebben.

Deze documenten kunnen door medewerkers worden voorbereid, maar dienen de goedkeuring van de bij de voorbereiding van de samenwerking betrokken bestuursleden, alvorens tot opname in de samenwerkingsovereenkomst kan worden overgegaan.

Ten slotte:

In die gevallen waarin een, of beide, van de partij(en) zich niet kan vinden in de uitgangspunten, uitwerking of resultaten van de uitvoering van de voorbereiding van de samenwerkingsovereenkomst of fusie, vindt op verzoek van een, of beide, partij(en) binnen een week na aangeven, een probleemoplossend overleg plaats.

Partijen commiteren zich om de uitgesproken doelstellingen in goed overleg te realiseren. Het staat de partijen vrij om – mits gemotiveerd en schriftelijk gemeld – op ieder moment de deelname aan de samenwerking te beëindigen. Als dit leidt tot financiële of anderssoortige schade voor een of beide partijen, dan leggen de samenwerkingspartners hun geschil voor aan de NLPO als arbiter, voor een bindende uitspraak.

Aan het ondertekenen van deze overeenkomst ligt een geldig bestuursbesluit van beide besturen ten grondslag.

Aldus in drievoud ondertekend op 28-10-2022 te Krimpen aan den IJssel

Voorzitter
Stichting Lokale Omroep
Capelle aan den IJssel

Waarnemend voorzitter en penningmeester
Stichting Lokale Omroep
Krimpen aan den IJssel



Aanvraagformulier lokale publieke media-instelling

1. Vul de onderstaande tabel in

Gegevens aanvrager

Statutaire naam	Stichting Lokale Omroep Capelle aan den IJssel
Station-call (handelsnaam)	Radio Capelle
Correspondentieadres	Essebaan 55; 2908 LJ, Capelle aan den IJssel
Studioadres	idem
Telefoonnummer	[REDACTED]
E-mailadres	bestuur@radiocapelle.nl
Website	ckzvandaag.nl en radiocapelle.nl

Gegevens contactpersoon aanvrager

Voor- en achternaam	[REDACTED]
Aanhef	De heer
Functie	omroepsecretaris
E-mailadres	bestuur@radiocapelle.nl
Telefoonnummer	[REDACTED]

2. Geef aan op welke gemeente(n) de aanvraag betrekking heeft en om wat voor soort aanvraag het gaat. Kijk eventueel op onze [website](https://www.cvd.nl) voor meer informatie

Het betreft een aanvraag voor de gemeente(n)	Zuidplas
--	----------

☐ Nieuwe aanvraag

☐ Hernieuwde aanvraag



- ☒ Aanvraag gebiedsuitbreiding
- ☐ Aanvraag na een gemeentelijke herindeling
- ☐ Aanvraag i.v.m. voorgenomen fusie

3. Geef aan op welke kanalen of platformen u media-aanbod wilt gaan uitzenden

- ☒ Televisie
- ☒ Radio
- ☒ Internet
- ☐ Anders:

4. Geef aan welke documenten u met deze aanvraag meestuurt. Meer informatie hierover vindt u op onze [website](http://www.cvdm.nl)

Verplicht in te dienen:

- ☒ Notarieel vastgestelde statuten
- ☒ Samenstelling programmabeleidsbepalend orgaan (zie bijlage A bij dit formulier)

Optioneel in te dienen (aanbevolen):

- ☒ Beleidsplan
- ☒ Uittreksel van Kamer van Koophandel
- ☒ Redactiestatuten
- ☒ Huishoudelijk reglement
- ☒ (Samenwerkings)overeenkomsten
- ☒ Anders:

Opmerking statuten



5. Ondertekening aanvraagformulier

Datum	19-2-2025
Naam voorzitter omroep	
Handtekening voorzitter omroep	



Bijlage A – Overzicht programmabeleidbepalend orgaan (pbo)

Vul hier de gegevens in van het pbo, te weten de verschillende stromingen en de gegevens van de leden van het pbo. Voor voorbeelden van stromingen die binnen een gemeente aanwezig kunnen zijn en de voorwaarden waaraan een pbo moet voldoen, kunt u kijken op onze [website](#). Als leden op eigen titel onderdeel uitmaken van het pbo (pbo-leden die geen stroming vertegenwoordigen) kunt u het vak 'naam stroming' wijzigen in 'lid op persoonlijke titel'. Vul daaronder de gegevens van het betreffende pbo-lid in. **Let op! U dient op de laatste pagina van deze bijlage het blokje met de verklaring over onverenigbare nevenfuncties aan te kruisen en het overzicht te ondertekenen.**

Voorzitter pbo

Voor- en achternaam	
Woonplaats	Capelle aan den IJssel
Functie	voorzitter
E-mailadres	
Telefoonnummer	

Pbo-leden

Naam stroming	Maatschappelijk middenveld; op persoonlijke titel
Voor- en achternaam	
Woonplaats	Capelle aan den IJssel
E-mailadres	
Naam organisatie	
Vestigingsplaats organisatie	
Functie binnen organisatie	



<i>Naam stroming</i>	Kerken
<i>Voor- en achternaam</i>	[REDACTED] J
<i>Woonplaats</i>	Capelle aan den IJssel
<i>E-mailadres</i>	[REDACTED] J@hotmail.com
<i>Naam organisatie</i>	PKN
<i>Vestigingsplaats organisatie</i>	
<i>Functie binnen organisatie</i>	

<i>Naam stroming</i>	Onderwijsveld: op persoonlijke titel
<i>Voor- en achternaam</i>	[REDACTED] J
<i>Woonplaats</i>	Zevenhuizen
<i>E-mailadres</i>	[REDACTED] J@planet.nl
<i>Naam organisatie</i>	
<i>Vestigingsplaats organisatie</i>	
<i>Functie binnen organisatie</i>	

<i>Naam stroming</i>	Minderheden; op persoonlijke titel;
<i>Voor- en achternaam</i>	[REDACTED] J
<i>Woonplaats</i>	Capelle aan den IJssel
<i>E-mailadres</i>	[REDACTED] J@gmail.com
<i>Naam organisatie</i>	
<i>Vestigingsplaats organisatie</i>	
<i>Functie binnen organisatie</i>	[REDACTED] J



<i>Naam stroming</i>	Cultuur; op persoonlijke titel
<i>Voor- en achternaam</i>	[REDACTED] J
<i>Woonplaats</i>	Capelle aan den IJssel
<i>E-mailadres</i>	[REDACTED] J@gmail.com
<i>Naam organisatie</i>	
<i>Vestigingsplaats organisatie</i>	
<i>Functie binnen organisatie</i>	[REDACTED] J

<i>Naam stroming</i>	Sociaal Domein
<i>Voor- en achternaam</i>	[REDACTED] J
<i>Woonplaats</i>	Capelle aan den IJssel
<i>E-mailadres</i>	[REDACTED] J@hotmail.com
<i>Naam organisatie</i>	Adviesraad Sociaal Domein
<i>Vestigingsplaats organisatie</i>	Capelle aan den IJssel
<i>Functie binnen organisatie</i>	Lid diverse werkgroepen

<i>Naam stroming</i>	
<i>Voor- en achternaam</i>	
<i>Woonplaats</i>	
<i>E-mailadres</i>	
<i>Naam organisatie</i>	
<i>Vestigingsplaats organisatie</i>	
<i>Functie binnen organisatie</i>	



Verklaring onverenigbare nevenfuncties

- ☒ Ik verklaar hierbij dat de leden van het programmabeleidend orgaan geen nevenfunctie hebben die de onafhankelijkheid van het media-aanbod kunnen beïnvloeden.

Voor meer informatie hierover kunt u kijken op onze [website](https://www.cvdm.nl).

Ondertekening overzicht pbo

Datum	19/2/2025
Naam voorzitter omroep	
Handtekening voorzitter omroep	

Opmerking met betrekking tot statuten

Wij (Stichting Lokale Omroep Capelle aan den IJssel) zijn ons ervan bewust (na een opmerking uwerzijds), dat onze statuten aangepast zullen moeten worden om ook Zuidplas te kunnen bedienen. Hiertoe hebben wij stappen gezet.



Aanvraagformulier lokale publieke media-instelling

1. Vul de onderstaande tabel in

Gegevens aanvrager

Statutaire naam	Stichting Lokale Omroep Capelle aan den IJssel
Station-call (handelsnaam)	Radio Capelle
Correspondentieadres	Essebaan 55; 2908 LJ, Capelle aan den IJssel
Studioadres	idem
Telefoonnummer	[REDACTED]
E-mailadres	bestuur@radiocapelle.nl
Website	ckzvandaag.nl en radiocapelle.nl

Gegevens contactpersoon aanvrager

Voor- en achternaam	[REDACTED]
Aanhef	De heer
Functie	omroepsecretaris
E-mailadres	bestuur@radiocapelle.nl
Telefoonnummer	[REDACTED]

2. Geef aan op welke gemeente(n) de aanvraag betrekking heeft en om wat voor soort aanvraag het gaat. Kijk eventueel op onze [website](#) voor meer informatie

Het betreft een aanvraag voor de gemeente(n)	Zuidplas en Capelle aan den IJssel
--	------------------------------------

☐ Nieuwe aanvraag

☐ Hernieuwde aanvraag



- ☒ Aanvraag gebiedsuitbreiding
- ☐ Aanvraag na een gemeentelijke herindeling
- ☐ Aanvraag i.v.m. voorgenomen fusie

3. Geef aan op welke kanalen of platformen u media-aanbod wilt gaan uitzenden

- ☒ Televisie
- ☒ Radio
- ☒ Internet
- ☐ Anders:

4. Geef aan welke documenten u met deze aanvraag meestuurt. Meer informatie hierover vindt u op onze [website](http://www.cvd.nl)

Verplicht in te dienen:

- ☒ Notarieel vastgestelde statuten
- ☒ Samenstelling programmabeleidsbepalend orgaan (zie bijlage A bij dit formulier)

Optioneel in te dienen (aanbevolen):

- ☒ Beleidsplan
- ☒ Uittreksel van Kamer van Koophandel
- ☒ Redactiestatuten
- ☒ Huishoudelijk reglement
- ☒ (Samenwerkings)overeenkomsten
- ☒ Anders:



5. Ondertekening aanvraagformulier

Datum	21-2-2025
Naam voorzitter omroep	
Handtekening voorzitter omroep	



Bijlage A – Overzicht programmabeleidbepalend orgaan (pbo)

Vul hier de gegevens in van het pbo, te weten de verschillende stromingen en de gegevens van de leden van het pbo. Voor voorbeelden van stromingen die binnen een gemeente aanwezig kunnen zijn en de voorwaarden waaraan een pbo moet voldoen, kunt u kijken op onze [website](#). Als leden op eigen titel onderdeel uitmaken van het pbo (pbo-leden die geen stroming vertegenwoordigen) kunt u het vak 'naam stroming' wijzigen in 'lid op persoonlijke titel'. Vul daaronder de gegevens van het betreffende pbo-lid in. **Let op! U dient op de laatste pagina van deze bijlage het blokje met de verklaring over onverenigbare nevenfuncties aan te kruisen en het overzicht te ondertekenen.**

Voorzitter pbo

Voor- en achternaam	
Woonplaats	Capelle aan den IJssel
Functie	voorzitter
E-mailadres	
Telefoonnummer	

Pbo-leden

Naam stroming	Maatschappelijk middenveld; op persoonlijke titel
Voor- en achternaam	
Woonplaats	Capelle aan den IJssel
E-mailadres	
Naam organisatie	
Vestigingsplaats organisatie	
Functie binnen organisatie	



<i>Naam stroming</i>	Kerken
<i>Voor- en achternaam</i>	[REDACTED] J
<i>Woonplaats</i>	Capelle aan den IJssel
<i>E-mailadres</i>	[REDACTED] J@hotmail.com
<i>Naam organisatie</i>	PKN
<i>Vestigingsplaats organisatie</i>	
<i>Functie binnen organisatie</i>	

<i>Naam stroming</i>	Onderwijsveld: op persoonlijke titel
<i>Voor- en achternaam</i>	[REDACTED] J
<i>Woonplaats</i>	Zevenhuizen
<i>E-mailadres</i>	[REDACTED] J@planet.nl
<i>Naam organisatie</i>	
<i>Vestigingsplaats organisatie</i>	
<i>Functie binnen organisatie</i>	

<i>Naam stroming</i>	Minderheden; op persoonlijke titel;
<i>Voor- en achternaam</i>	[REDACTED] J
<i>Woonplaats</i>	Capelle aan den IJssel
<i>E-mailadres</i>	[REDACTED] J@gmail.com
<i>Naam organisatie</i>	
<i>Vestigingsplaats organisatie</i>	
<i>Functie binnen organisatie</i>	[REDACTED] J



<i>Naam stroming</i>	Cultuur; op persoonlijke titel
<i>Voor- en achternaam</i>	[REDACTED]
<i>Woonplaats</i>	Capelle aan den IJssel
<i>E-mailadres</i>	[REDACTED]@gmail.com
<i>Naam organisatie</i>	
<i>Vestigingsplaats organisatie</i>	
<i>Functie binnen organisatie</i>	[REDACTED]

<i>Naam stroming</i>	Sociaal Domein
<i>Voor- en achternaam</i>	[REDACTED]
<i>Woonplaats</i>	Capelle aan den IJssel
<i>E-mailadres</i>	[REDACTED]@hotmail.com
<i>Naam organisatie</i>	Adviesraad Sociaal Domein
<i>Vestigingsplaats organisatie</i>	Capelle aan den IJssel
<i>Functie binnen organisatie</i>	Lid diverse werkgroepen

<i>Naam stroming</i>	
<i>Voor- en achternaam</i>	
<i>Woonplaats</i>	
<i>E-mailadres</i>	
<i>Naam organisatie</i>	
<i>Vestigingsplaats organisatie</i>	
<i>Functie binnen organisatie</i>	



Verklaring onverenigbare nevenfuncties

- ☒ Ik verklaar hierbij dat de leden van het programmabeleidend orgaan geen nevenfunctie hebben die de onafhankelijkheid van het media-aanbod kunnen beïnvloeden.

Voor meer informatie hierover kunt u kijken op onze [website](https://www.cvdm.nl).

Ondertekening overzicht pbo

Datum	21-2-2025
Naam voorzitter omroep	
Handtekening voorzitter omroep	



ckzvandaag

RADIO CAPELLE EN DE TOEKOMST

Luisteren, vragen, opmerken en zien in Capelle aan den IJssel en Zuidplas



Radio Capelle en de toekomst







c



c



c













Toelichting grondslagen

In dit document kunt u secties vinden die onleesbaar zijn gemaakt. Deze informatie is achterwege gelaten op basis van de Wet open overheid (Woo). De letter die hierbij is vermeld correspondeert met de bijbehorende grondslag in onderstaand overzicht.

C Art. 5.1 lid 1 sub c

Deze informatie betreft bedrijfs- en fabricagegegevens die vertrouwelijk aan de overheid zijn meegedeeld

J Art. 5.1 lid 2 sub e

Het belang van de openbaarmaking van deze informatie weegt niet op tegen het belang van de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen