

REGLEMENT VAN ORDE VOOR DE UNIVERSITEITSRAAD VAN DE ERASMUS UNIVERSITEIT 2023

als bedoeld in artikel 9.31 zevende lid van de WHW en artikel 16 van het Reglement voor de Universiteitsraad van de EUR ("URR"),

Dit gewijzigde reglement treedt in werking op 14 juni 2023.

Afstemming met leden van het CSB en de UR via de Griffier. Het document wordt door de Universiteitsraad ter informatie gedeeld met het CvB.

INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK I – ALGEMENE BEPALINGEN	4
<i>Artikel 1 – Begripsbepalingen</i>	4
<i>Artikel 2 – Algemene bepalingen</i>	5
<i>Artikel 3 – Absentieregeling</i>	5
HOOFDSTUK II – ZITTINGSTERMIJN EN TAKEN VOORZITTER.....	6
<i>Artikel 4 – Zittingstermijn en taken Voorzitter van de Universiteitsraad</i>	6
<i>Artikel 5 – Waarneming van de Voorzitter</i>	6
<i>Artikel 6 – Presidium</i>	6
<i>Artikel 7 – Het geven van opdrachten en overdragen van bevoegdheden aan het Presidium</i>	7
<i>Artikel 8 – Inlichtingen- en verantwoordingsplicht van het Presidium</i>	7
<i>Artikel 9 – Griffier</i>	8
HOOFDSTUK III – CONSTITUERENDE VERGADERING.....	8
<i>Artikel 10 – Constituerende vergadering</i>	8
HOOFDSTUK IV – RAADSVERGADERING.....	8
Titel I – Bijeenroepen van de vergadering en het opstellen van de agenda.....	8
<i>Artikel 11 – Vergaderschema, vergaderfrequentie en vergadervorm</i>	8
<i>Artikel 12 – Oproep voor de Raadsvergadering</i>	9
<i>Artikel 13 – Agenda voor de Raadsvergadering</i>	9
<i>Artikel 14 – Openbaarheid van de Raadsvergadering</i>	9
<i>Artikel 15 – Openbaarheid van stukken</i>	10
Titel II – Het verloop van de vergadering.....	10
<i>Artikel 16 – Presentielijst</i>	10
<i>Artikel 17 – Quorum</i>	10
<i>Artikel 18 – Vaststelling van de agenda</i>	10
<i>Artikel 19 – Beraadslaging</i>	10
<i>Artikel 20 – Ordevoorstellen en het schorsen van de beraadslaging</i>	11
<i>Artikel 21 – De moties</i>	11
<i>Artikel 22 – Rondvraag</i>	12
<i>Artikel 23 – Spreekrecht voor toehoorders</i>	12
<i>Artikel 24 – Ordemaatregelen</i>	12
<i>Artikel 25 – Volgorde van de beslissingen</i>	12
<i>Artikel 26 – Besluitvorming zonder stemming</i>	13
<i>Artikel 27 – Besluitvorming via stemming</i>	13
<i>Artikel 28 – Besluitvorming via stemming bij handopsteking</i>	13
<i>Artikel 29 – Besluitvorming via hoofdelijke stemming</i>	13
<i>Artikel 30 – Besluitvorming via Schriftelijke/digitale stemming</i>	13

<i>Artikel 31 – Besluitvorming via stemming over personen</i>	14
Titel III – <i>Opmaken van de stukken en de verslaglegging</i>	14
<i>Artikel 32 – Opmaken en ondertekenen van de stukken</i>	14
<i>Artikel 33 – Verslaglegging</i>	14
<i>Artikel 34 – Mandatering</i>	15
HOOFDSTUK V – <i>OVERLEGVERGADERING</i>	15
<i>Artikel 35 – Bijeenkomsten van de Overlegvergadering</i>	15
<i>Artikel 36 – Oproep voor de Overlegvergadering</i>	15
<i>Artikel 37 – Agenda voor de Overlegvergadering</i>	15
<i>Artikel 38 – Verslaglegging</i>	16
<i>Artikel 39 – Kruisbepaling</i>	16
HOOFDSTUK VI – <i>VRAGEN VAN INLICHTINGEN AAN HET COLLEGE</i>	16
<i>Artikel 40 – Schriftelijke vragen aan het College</i>	16
HOOFDSTUK VII – <i>COMMISSIES VAN ADVIES EN BIJSTAND VAN DE UNIVERSITEITSRAAD</i> 16	
Titel I – <i>De commissies van advies en bijstand</i>	16
<i>Artikel 41 – De reguliere- en de ad-hoc commissies en Taskforces</i>	17
<i>Artikel 42 – De vertrouwenscommissie</i>	17
<i>Artikel 43 – Functioneren Voorzitter van de Universiteitsraad</i>	17
<i>Artikel 44 – Instellen van een Commissie of Taskforce</i>	18
<i>Artikel 45 – Samenstelling en wijziging van een Commissie en Taskforce</i>	18
<i>Artikel 46 – Ad-hoc Taskforces</i>	18
<i>Artikel 47 – Bijeenroepen van een Commissie of Taskforce</i>	18
<i>Artikel 48 – Het verzoek om extern advies en juridische bijstand</i>	19
Titel II - <i>Algemene bepalingen voor de Commissies</i>	19
<i>Artikel 49 – Algemene procedure voor een Commissie en Taskforce</i>	19
<i>Artikel 50 – Specifieke procedure voor de Taskforce</i>	19
<i>Artikel 51 – Brieven</i>	20
<i>Artikel 52 – HoKa</i>	20
<i>Artikel 53 – Verlenen van spreekrecht aan toehoorders in een vergadering van een Commissie of Taskforce</i>	20
<i>Artikel 54 – Openbaarheid van commissievergaderingen en Taskforces</i>	21
<i>Artikel 55 – Overeenkomstige toepassing van de overige bepalingen van het Ordereglement</i>	21
HOOFDSTUK VIII – <i>SLOTBEPALINGEN</i>	21
<i>Artikel 56 – Gevallen waarin dit Ordereglement niet voorziet</i>	21
<i>Artikel 57 – Inwerkingtreding</i>	21
<i>Artikel 58 – Citeertitel</i>	21

HOOFDSTUK I – ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 – Begripsbepalingen

De in dit Ordereglement gebruikte begrippen hebben dezelfde betekenis als in de WHW, het BBR-EUR en het URR, tenzij hiervan in dit Ordereglement wordt afgeweken. In dit Ordereglement worden daarenboven de navolgende begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Onder deze begrippen wordt verstaan:

<u>BBR-EUR:</u>	het Bestuurs- en Beheersreglement EUR, bedoeld in artikel 9.4 van de WHW;
<u>Bekendmaken:</u>	publiceren via de daartoe geëigende kanalen;
<u>College:</u>	het College van Bestuur van de EUR, bedoeld in artikel 9.2 van de WHW;
<u>Commissie:</u>	een commissie van de Universiteitsraad;
<u>Dag(en):</u>	elke dag van de Week;
<u>EUR:</u>	Erasmus Universiteit Rotterdam;
<u>Geleding(en):</u>	de Studentengeleding en/of de Personeelsgeleding;
<u>Griffier:</u>	de ambtelijk secretaris van de Universiteitsraad;
<u>KRUR:</u>	het kiesreglement dat de Verkiezingen van de Universiteitsraad regelt en als bijlage deel uitmaakt van het URR;
<u>Overlegvergadering:</u>	de vergadering waarin de Universiteitsraad overlegt met het College;
<u>Personeel:</u>	het personeel dat in enig dienstverband met de EUR werkzaam is op basis van een vaste aanstelling;
<u>Personeelsgeleding:</u>	het deel van de Universiteitsraad dat uit en door het Personeel is gekozen;
<u>Presidium:</u>	het Presidium van de Universiteitsraad, bestaande uit de Voorzitter en vicevoorzitters van de Universiteitsraad;
<u>Raad:</u>	de universiteitsraad van de EUR, bedoeld in artikel 9.31 van de WHW;
<u>Raadsleden:</u>	alle leden die onderdeel uitmaken van de Universiteitsraad;
<u>Raadsvergadering:</u>	de vergadering van de Universiteitsraad, niet zijnde een Overlegvergadering;
<u>Ordereglement:</u>	dit reglement van orde voor de Universiteitsraad van de EUR;
<u>Student(en):</u>	degene(n) die als zodanig bij de EUR staat/staan ingeschreven, niet zijnde een extraneus;
<u>Studentengeleding:</u>	het deel van de Universiteitsraad dat uit en door Studenten is gekozen;
<u>Taskforce:</u>	een Taskforce van de Universiteitsraad;
<u>Tijdschema:</u>	het schema in Dagen en Weken volgens welke de Verkiezingen verlopen, indien een termijn binnen de Verkiezingen korter is dan twee (2) Weken wordt die termijn aangegeven in Dagen;

<u>Universiteitsraad:</u>	de universiteitsraad van de EUR, bedoeld in artikel 9.31 van de WHW;
<u>URR:</u>	het Reglement voor de Universiteitsraad van de EUR, bedoeld in artikel 9.34 eerste lid van de WHW;
<u>Verkiezing(en):</u>	de gehele procedure vanaf het moment van vaststelling van het Tijdschema tot het vaststellen van de uitslag door middel van een proces-verbaal, met als doel leden van de Universiteitsraad door geheime Schriftelijke Stemming aan te wijzen conform het KRUR. Ten behoeve van de Verkiezingen wordt steeds een Tijdschema vastgesteld;
<u>Voorzitter:</u>	de voorzitter van de Universiteitsraad;
<u>Week:</u>	de periode(s) van maandag tot en met zondag;
<u>WHW:</u>	Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek;
<u>Zittingsjaar:</u>	zittingsperiode van de Universiteitsraad die aanvangt op 1 september en eindigt op 31 augustus van het daaropvolgende jaar;

Artikel 2 – Algemene bepalingen

- 2.1 De leden van de Universiteitsraad hebben zonder last in de Universiteitsraad zitting.
- 2.2 Ten aanzien van de Verkiezingen van deze leden zijn de bepalingen opgenomen in het KRUR, als bedoeld in artikel 2 tweede lid URR, van toepassing.

Artikel 3 – Absentieregeling

- 3.1 Elk lid van de Raad heeft de plicht actief en betrokken te zijn. Wanneer een lid van de Raad niet aanwezig kan zijn of geen actieve bijdrage kan leveren tijdens een Raadsvergadering, Overlegvergadering of vergadering van een Commissie of Taskforce, meldt het lid dit tijdig aan de Griffier en relevante leden van de Commissie of Taskforce.
- 3.2 Een actief en betrokken lid zijn van de Universiteitsraad betekent:
 - a. Aanwezig zijn tijdens vergaderingen van de Raad, Overlegvergadering, Commissie en Taskforce vergaderingen;
 - b. Bereidt zich voor door de relevante documentatie te lezen en voorafgaand aan de vergadering vragen te sturen naar de Taskforce of het secretariaat zodat beleidsmakers zich hierop kunnen voorbereiden;
 - c. Draagt actief bij en neemt deel aan de discussies in de commissie-, Taskforce-, raads- en Overlegvergaderingen ten aanzien van specifieke onderwerpen. Evenals het schrijven van voorstellen voor advies en/of brieven ter overweging van de Raad.
- 3.3 Van een Raadslid wordt verwacht als lid een actief en betrokken lid is bij alle Raads- en Overlegvergaderingen en bij commissie of Taskforces waarvan het lid deel uitmaakt. Van een lid van de Raad wordt verwacht dat het lid deelneemt aan een vergelijkbaar aantal Taskforces als de overige leden en ten minste één actieve Taskforce per Zittingstermijn. Er kan van de plicht een actief en betrokken Raadslid te zijn worden afgeweken in geval van ernstige persoonlijke omstandigheden. Hieronder vallen in ieder geval geen onderwijsverplichtingen en/of onderzoeksverplichtingen. Er kunnen verschillende redenen zijn waarom een raadslid niet aanwezig kan zijn bij een vergadering. Dit ontslaat leden echter niet van artikel 3.2 sub b en c.
- 3.4 Indien een Raadslid verhinderd is (artikel 3.2 sub a) wordt het lid geacht de overige taken uit te voeren (artikel 3.2 sub b en c). Het Presidium kan vrijstelling verlenen als het Raadslid niet in staat is al zijn taken uit te voeren (artikel 3.2 sub a, b en c).
- 3.5 Als gevolg van een schending van de plichten op grond van artikel 3.2 sub a, b en/of c door:
 - a. Een lid van de Personeelsgeleding, zal een evenredig deel van de vergoeding voor niet geïnvesteerde tijd worden ingehouden;
 - b. Een lid van de Studentgeleding, zal een evenredig deel van de "vacatiegelden" worden ingehouden.
- 3.7 Het Presidium kan aan het einde van een cyclus, op verzoek van eenieder die de aanwezigheidsplicht heeft geschonden, besluiten de vergoeding voor een Personeels- of

- Student-lid van de Raad alsnog toe te kennen, als gevolg van het vierde lid van dit artikel. Het Presidium kan een billijkheidsregel opstellen en aanvaarden die het Presidium als leidraad zal gebruiken bij de besluitvorming. Het Presidium motiveert een dergelijk genomen besluit.
- 3.8 Halverwege en aan het einde van de Zittingstermijn laat het Presidium een overzicht opstellen van het aantal Raads-, Overlegvergaderingen en Commissie- en Taskforces waaraan ieder lid heeft deelgenomen. Dit overzicht zal, indien het Presidium dit nodig acht, in een Raadsvergadering worden besproken.
- 3.9 Aan het einde van de Zittingstermijn kan het Presidium, op verzoek van eenieder op wie artikel 3.6 sub a of b is toegepast, besluiten de vergoedingen voor het Personeels- of Student-lid van de Raad alsnog te betalen.

HOOFDSTUK II – ZITTINGSTERMIJN EN TAKEN VOORZITTER

Artikel 4 – Zittingstermijn en taken Voorzitter van de Universiteitsraad

- 4.1 De maximale duur van een zittingstermijn van de Voorzitter van de Universiteitsraad is twee (2) jaar en kan maximaal twee keer worden herkozen. De Universiteitsraad kan in een Raadsvergadering bij gewone meerderheid besluiten om de huidige Voorzitter te herkiezen of de sollicitatieprocedure in gang te zetten.
- 4.2 Onverminderd hetgeen bij of krachtens het URR of dit Orderelement is bepaald, is de Voorzitter van de Universiteitsraad belast met:
- Het leiden van de Raadsvergadering en de Overlegvergadering;
 - Het leiden van de vergadering van het Presidium;
 - Het aansturen van de griffie, in overleg met het Presidium;
 - Het (her)openen, schorsen en sluiten van de vergadering;
 - Het verlenen van het woord en het handhaven van de orde tijdens de vergadering;
 - Het aansturen van de formulering van voorstellen waarover de Universiteitsraad moet beslissen;
 - Het Bekendmaken van de uitslag van stemmingen;
 - Het onderhouden van contacten met de decentrale medezeggenschapsorganen van de EUR en het lokaal overleg van de EUR;
 - Het onderhouden van contacten met medezeggenschapsorganen van andere universiteiten en bedrijven of instellingen waarmee de EUR samenwerkt;
 - Het toezien op de naleving van dit Orderelement.
- 4.3 Voorafgaand aan de Raadsvergadering kan de Voorzitter een aantal vertegenwoordigers van de Geledingen voor overleg bijeenroepen. Dit (agenda)overleg heeft tot doel de Voorzitter bij te staan bij de voorbereiding van de Raadsvergadering en/of Overlegvergadering.
- 4.4 Indien de Voorzitter geen lid van de Universiteitsraad is, heeft de voorzitter in de vergadering een raadgevende stem.

Artikel 5 – Waarneming van de Voorzitter

- 5.1 Bij afwezigheid van de Voorzitter neemt een vicevoorzitter de taken van de Voorzitter waar. Deze vicevoorzitter wordt in voorkomend geval door het Presidium uit zijn midden aangewezen.
- 5.2 Zo nodig neemt het lid van de Universiteitsraad dat het oudste is in Zittingsjaren de taken van de Voorzitter waar.

Artikel 6 – Presidium

- 6.1 Het Presidium bestaat uit de Voorzitter van de Universiteitsraad, twee (2) leden afkomstig uit de Personeelsgeleding en twee (2) leden afkomstig uit de Studentengeleding.
- 6.2 Voor de eerste cyclus van het Zittingsjaar benoemt de Raad ad-interim leden voor het Presidium, in de laatste plenaire vergadering van de eerste cyclus worden de vaste leden van het Presidium benoemd.
- 6.3 De Voorzitter van de Universiteitsraad is voorzitter van het Presidium en heeft daarin een stem.
- 6.4 De leden van het Presidium worden overeenkomstig artikel 10 tweede lid sub a benoemd voor de termijn van een Zittingsjaar, tenzij de Universiteitsraad uitdrukkelijk een andere termijn aanhoudt.
- 6.5 Ieder onderwerp dat aan de Raad wordt voorgelegd past binnen of wordt toegewezen aan een portfolio van een Presidium-lid. Het Presidium wordt geadviseerd om portfolio's onderling te creëren en te verdelen (bijvoorbeeld HoKa [Hoger Onderwijs Kwaliteitsafspraken], Financiën,

Strategie, Juridische zaken, Onderwijs- en Studentenzaken, Diversiteit en Inclusie, Duurzaamheid, Vastgoed en Faciliteiten, Human Resources).

- 6.6 Het Presidium is volgens dit reglement en de URR belast met:
- a. Het initiëren van voorstellen aan de Raad met betrekking tot:
 1. Het rooster van de Raads- en Overlegvergaderingen;
 2. De agenda van de Raads- en Overlegvergaderingen;
 3. Advisering van de Raad over de beste manier om een onderwerp te benaderen en te behandelen;
 4. Verzonden en uitgaande stukken van Any Other Business (AOB).
 - b. Bespreken en bediscussiëren van onderwerpen met het College die:
 1. Binnen twee (2) weken een besluit, advies of consultatie nodig hebben en daardoor de reguliere cyclus van de Raad niet kunnen doorlopen;
 2. Verzocht zijn door het College. Het Presidium heeft het recht een dergelijk vergadering te weigeren en het onderwerp terug te verwijzen naar de Raad indien het Presidium dit nodig acht.
 - c. Is het eerste aanspreekpunt voor beleidsmakers met betrekking tot onderwerpen op de agenda van de Raad;
 - d. Zorgt voor en houdt toezicht op de voortgang van de Taskforces ten aanzien van onderwerpen binnen hun portfolio, dit omvat:
 1. Zorgdragen dat deadlines worden gehaald zodat onderwerpen binnen de gegeven cyclus afgerond kunnen worden en anders tijdig om verlenging van de reactietermijn verzoeken (8 weken nadat het onderwerp officieel op de agenda van de Raad is geplaatst);
 2. Zorgen dat er voldoende informatie beschikbaar is voor de Raad om een besluit te nemen, een advies te geven of vragen te formuleren;
 3. Ondersteuning van de Taskforces wanneer beleidsmakers niet reageren of niet bereikt kunnen worden;
 4. De zorg dat conceptbrieven op tijd worden geschreven en gepost zodat de Raad deze in overweging kan nemen en kan bespreken;
 5. Gesprekken met de Voorzitter van de Raad over openstaande kwesties en vragen ter voorbereiding op de Overlegvergadering.
 - e. Het namens de Raad bespreken en discussiëren met andere partijen, instellingen en mensen binnen en buiten de EUR.
- 6.7 Het Presidium kan bij algemene stemming besluiten de taken, zoals bedoeld in het vierde lid van dit artikel, te delegeren aan de Voorzitter.
- 6.8 Het Presidium vergadert ten minste één (1) week voorafgaand aan de nieuwe cyclus en één (1) keer voorafgaand aan de Overlegvergadering. Het Presidium vergadert voorts indien de Voorzitter dat wenselijk acht of indien ten minste één lid van het Presidium daarom verzoekt.

Artikel 7 – Het geven van opdrachten en overdragen van bevoegdheden aan het Presidium

- 7.1 De Universiteitsraad kan het Presidium opdrachten geven.
- 7.2 De Universiteitsraad kan een bevoegdheid geheel of gedeeltelijk mandateren of delegeren aan het Presidium. Het mandaat of de delegatie wordt vastgelegd in een Schriftelijk besluit. In het besluit wordt:
- a. De gemandateerde of gedelegeerde bevoegdheid omschreven;
 - b. Aangegeven op welke wijze de overgedragen bevoegdheid dient te worden uitgeoefend;
 - c. Aangegeven voor welke periode, bepaald of onbepaald, de bevoegdheid wordt overgedragen;
 - d. Vastgelegd op welke wijze door het Presidium aan de Universiteitsraad verantwoording over zijn handelwijze wordt afgelegd.
- 7.3 Het Presidium stelt de Universiteitsraad zo spoedig mogelijk in kennis van een op grond van een overgedragen bevoegdheid genomen besluit, als bedoeld het eerste lid van dit artikel.

Artikel 8 – Inlichtingen- en verantwoordingsplicht van het Presidium

- 8.1 Het Presidium is verantwoording verschuldigd aan de Universiteitsraad.
- 8.2 Het Presidium verstrekt de Universiteitsraad gevraagd en ongevraagd inlichtingen over de uitvoering van zijn taken.

Artikel 9 – Griffier

- 9.1 De Universiteitsraad, de Voorzitter, het Presidium, de Raadsvergadering en de Overlegvergadering worden ondersteunt door de ambtelijke Griffier. De Griffier ondersteunt de Voorzitter van de Raad en het Presidium bij de voorbereiding en het goede verloop van hun vergaderingen.
- 9.2 De Griffier is bij alle vergaderingen en bijeenkomsten van de Universiteitsraad aanwezig. Bij verhindering of afwezigheid van de Griffier, wordt de Griffier vervangen door een daartoe aangewezen ambtenaar.
- 9.3 De Griffier stelt, in overleg met de Voorzitter van de Universiteitsraad, de conceptagenda van de Raadsvergadering en de Overlegvergadering op.
- 9.4 De Griffier roept namens het Presidium de vergaderingen bijeen en draagt zorg dat de benodigde stukken van de vergadering beschikbaar zijn.
- 9.5 De Griffier en/of de notulist maakt van alle vergaderingen een verslag. Dit verslag zendt de Griffier ter vaststelling toe aan de leden.

HOOFDSTUK III – CONSTITUERENDE VERGADERING

Artikel 10 – Constituerende vergadering

- 10.1 De Voorzitter roept een constituerende vergadering bijeen in de eerste week van de nieuwe Zittingstermijn. Deze constituerende vergadering is voor de nieuwe Raadsleden van deze nieuwe termijn. De Voorzitter leidt deze vergadering.
- 10.2 De Universiteitsraad beraadslaagt en besluit in een constituerende vergadering na aanvang van de zittingsperiode in ieder geval over:
 - a. De benoeming van twee (2) leden van de Studentengeleding en twee (2) leden van de Personeelsgeleding voor zitting in het Presidium, met in achtneming van artikel 6.2;
 - b. De benoeming van twee (2) leden van de Studentengeleding en twee (2) leden van de Personeelsgeleding voor zitting in de vertrouwenscommissie. Deze leden kunnen niet dezelfde leden zijn als de leden die zitting hebben in het Presidium.
 - c. Het vaststellen van het vergaderschema;
 - d. Bespreken en instellen van Taskforces voor de onderwerpen voor zover reeds aan de orde op de agenda van de Raad.

HOOFDSTUK IV – RAADSVERGADERING

Titel I – Bijeenroepen van de vergadering en het opstellen van de agenda

Artikel 11 – Vergaderschema, vergaderfrequentie en vergadervorm

- 11.1 De cyclus heeft acht (8) cycli van vijf (5) weken per cyclus.
- 11.2 De Universiteitsraad komt ten minste drie (3) keer (eerste, derde en vijfde week) per cyclus bijeen. De Universiteitsraad komt bovendien bijeen indien:
 - a. Het Presidium dit noodzakelijk acht;
 - b. Ten minste acht (8) leden van de Universiteitsraad aan het Presidium daartoe Schriftelijk en gemotiveerd verzoeken. De Universiteitsraad komt dan bijeen binnen vier (4) Weken nadat het Presidium het verzoek ontvangen heeft. De uitnodiging voor de vergadering bevat de gronden voor het bijeenroepen van de vergadering.
- 11.3 De Voorzitter kan, in afwijking van het vergaderschema, een vergadering beleggen of annuleren.
- 11.4 De Universiteitsraad kan besluiten een vergadering voort te zetten op een door de Raad vast te stellen datum.
- 11.5 Tijdens de Raadsvergadering zijn alle leden fysiek aanwezig, tenzij het Presidium een vrijstelling heeft gegeven aan individuele leden om digitaal de vergadering bij te wonen.
- 11.6 Een vrijstelling wordt gegeven voor de maximale duur van vijf weken per jaar. Een lid digitaal aanwezig met een vrijstelling heeft stemrecht en mag zijn/haar standpunt naar voren laten brengen door andere leden.
- 11.7 Een vrijstelling kan worden aangevraagd via een mail aan de Griffier op zijn laatst op de maandagochtend om 9:00 uur voor de (eerste) vergadering waarvoor een vrijstelling nodig is.
- 11.8 De Universiteitsraad kan indien de omstandigheden hiertoe dwingen besluiten om over te gaan tot een hybride of volledig online vergadering waarbij er geen vrijstelling nodig is voor Raadsleden om digitaal de vergadering bij te wonen.

Artikel 12 – Oproep voor de Raadsvergadering

- 12.1 Het secretariaat zal aan het begin van de Zittingstermijn agenda-uitnodigingen voor alle Raadsvergaderingen uitsturen. Indien er een onderwerp van grote zorg is, kan de Voorzitter uiterlijk vierentwintig (24) uur voor de vergadering een uitnodiging voor een Raadsvergadering sturen. De uitnodiging bevat de reden voor zorgen.
- 12.2 Het secretariaat zorgt ervoor dat de volgende stukken ten minste zeven (7) dagen voor de Raadsvergadering ter beschikking zijn van de Raad:
- De conceptagenda;
 - het verslag van de vorige vergadering (tenzij het de eerste vergadering van een cyclus is. De notulen van de derde vergadering van de vorige cyclus worden beschikbaar gesteld voor de tweede vergadering van de cyclus);
 - De (lijst van) ingekomen en uitgaande stukken;
 - De bij agendapunten behorende stukken.
- 12.3 De Voorzitter kan de leden van de Universiteitsraad tijdens een Overlegvergadering bijeenroepen voor een aansluitend op de behandeling van een bepaald onderwerp te houden besloten Raadsvergadering ten behoeve van de besluitvorming over dat onderwerp. Deze bijeenkomst kan ook direct na afloop van de Overlegvergadering plaatsvinden.

Artikel 13 – Agenda voor de Raadsvergadering

- 13.1 Het College en/of leden van de Raad kunnen tot uiterlijk zeven (7) dagen voor de eerste vergadering van een cyclus onderwerpen ter agendering indienen. Het secretariaat verstrekt de Raad en het secretariaat van het College een lijst met deadlines. Onderwerpen die ter agendering worden ingediend, dienen in ieder geval te omvatten:
- Alle relevante documentatie in relatie tot het onderwerp in het Engels;
 - Indien noodzakelijk en indien mogelijk documentatie in relatie tot het onderwerp in het Nederlands;
 - Een oplegnota (Cover Note) als het onderwerp wordt ingediend door het College;
 - Een ingevulde Format onderwerp voorstel (Topic Proposal) University Council als het onderwerp wordt ingediend door een Raadslid.
- 13.2 In geval van een urgentie of calamiteit kunnen het College en/of leden van de Raad gedurende de lopende cyclus verzoeken indienen om onderwerpen op de lopende agenda te plaatsen. Een dergelijk verzoek dient te voldoen aan artikel 13.1, vergezeld van een duidelijke motivering van de urgentie.
- 13.3 Het Presidium beslist of het verzoek tot agendering wordt gehonoreerd. Indien het Presidium dat verzoek afwijst wordt dit, met vermelding van de redenen hiervoor, bij de toezending van de conceptagenda Schriftelijk medegedeeld.
- 13.4 Op de conceptagenda wordt zoveel mogelijk aangegeven:
- Welke agendapunten of onderdelen daarvan naar het oordeel van het Presidium in besloten vergadering moeten worden behandeld;
 - Welke personen het Presidium heeft uitgenodigd aan de behandeling van een agendapunt deel te nemen;
 - Welke bevoegdheid de Universiteitsraad heeft met betrekking tot de onderscheiden agendapunten.
- 13.5 De agenda wordt op de Raadsvergadering door de Universiteitsraad vastgesteld.

Artikel 14 – Openbaarheid van de Raadsvergadering

- 14.1 De Raadsvergadering is openbaar, tenzij:
- De Universiteitsraad, de Voorzitter of het Presidium tot beslotenheid van (een deel van) de vergadering besluit;
 - Een vertrouwelijk stuk aan de orde is;
 - Een aangelegenheid van persoonlijke aard aan de orde is;
 - De Universiteitsraad beraadslaagt over kandidaten voor de functie van Voorzitter of ander lid van het College.
- 14.2 De Griffier heeft toegang tot een besloten (deel van een) Raadsvergadering.
- 14.3 De Universiteitsraad of de Voorzitter kan besluiten dat een of meer personen tot een besloten (deel van een) Raadsvergadering worden toegelaten.

- 14.4 Van een besloten (deel van de) Raadsvergadering wordt geen verslag gemaakt, tenzij de Universiteitsraad anders beslist. Kennisneming van het verslag staat vrij aan de personen die gerechtigd zijn een besloten (deel van een) Raadsvergadering bij te wonen. Het verslag is vertrouwelijk, zolang en voor zover geheimhouding met betrekking tot het besprokene is opgelegd.
- 14.5 De Universiteitsraad kan vóór de sluiting van de besloten Raadsvergadering (of een deel daarvan) besluiten in hoeverre ten aanzien van het daarin behandelde en ten aanzien van de inhoud van de aan de Universiteitsraad overlegde stukken geheimhouding zal worden opgelegd.
- 14.6 De geheimhouding kan alleen in een besloten Raadsvergadering worden opgeheven.

Artikel 15 – Openbaarheid van stukken

- 15.1 Alle in- en uitgaande stukken van de Universiteitsraad, zijn Commissies en de Taskforces zijn openbaar, tenzij een stuk door de Universiteitsraad en/of de indiener als vertrouwelijk is gekwalificeerd. De openbare in- en uitgaande stukken worden beschikbaar gesteld via de website van de Universiteitsraad.
- 15.2 Een vertrouwelijk stuk is een stuk dat door de indiener als zodanig is gekwalificeerd. Het Presidium kan beslissen een niet als vertrouwelijk gekwalificeerd stuk als vertrouwelijk te kwalificeren. Vertrouwelijke stukken kunnen alleen door Raadsleden worden ingezien; zij nemen ter zake geheimhouding in acht.
- 15.3 De Universiteitsraad kan weigeren een stuk of agendapunt als zijnde vertrouwelijk in behandeling te nemen.

Titel II – Het verloop van de vergadering

Artikel 16 – Presentielijst

- 16.1 De Notulist stelt samen met de Griffier een lijst op van alle leden van de Raad die de vergadering bijwonen en publiceert deze in de verslaglegging.
- 16.2 Een lid van de Universiteitsraad dat voor de sluiting de Raadsvergadering verlaat kan hiervan aantekening verlangen op de presentielijst en in het verslag.

Artikel 17 – Quorum

- 17.1 De Voorzitter opent de vergadering nadat de voorzitter heeft vastgesteld dat ten minste de helft van het aantal leden aanwezig is, fysiek of online met vrijstelling. Indien een kwartier na de opening van de vergadering het vereiste aantal leden nog niet aanwezig is, stelt de Voorzitter vast dat de vergadering geen doorgang zal vinden.
- 17.2 Nadat de vergadering is geopend kan de Universiteitsraad beraadslagen en besluiten nemen totdat blijkt dat het vereiste aantal leden niet langer aanwezig is.
- 17.3 Indien de behandeling van een of meer agendapunten naar het oordeel van de Universiteitsraad niet kan worden uitgesteld, is het bepaalde in de voorgaande leden daarop niet van toepassing.

Artikel 18 – Vaststelling van de agenda

- 18.1 De Voorzitter doet na het openen van de vergadering mededeling van de verzoeken als bedoeld in artikel 13 vierde lid en artikel 24. Vervolgens stelt de Universiteitsraad zonder beraadslaging de agenda vast.
- 18.2 De Universiteitsraad kan besluiten een onderwerp op de agenda te plaatsen indien een op grond van artikel 13 derde lid ingediend verzoek naar zijn oordeel door het Presidium ten onrechte is afgewezen dan wel de behandeling van het onderwerp naar zijn oordeel niet kan worden uitgesteld.
- 18.3 De Universiteitsraad kan bij het vaststellen van de agenda besluiten voor de behandeling van een of meer agendapunten een vast aanvangstijdstip of een maximale tijdsduur vast te stellen.
- 18.4 De agendapunten worden behandeld in de volgorde van de agenda, tenzij voor een agendapunt een vast aanvangstijdstip is vastgesteld.

Artikel 19 – Beraadslaging

- 19.1 De Voorzitter kan, indien de Universiteitsraad hiermee instemt, aan het begin van een agendapunt een spreektijdbeperving vaststellen.
- 19.2 De Voorzitter verleent het woord in de volgorde waarin het is gevraagd.

- 19.3 Niemand voert het woord dan nadat de Voorzitter hem het woord heeft verleend.
- 19.4 De Voorzitter roept een spreker die van het onderwerp afwijkt tot het onderwerp terug. Indien deze van het onderwerp blijft afwijken, kan de Voorzitter hem het woord ontnemen. Een spreker aan wie het woord is ontnomen, kan onverwijld door middel van een voorstel van orde de beslissing van de Voorzitter aan het oordeel van de Universiteitsraad onderwerpen. De Universiteitsraad doet daarop zonder beraadslaging uitspraak.
- 19.5 Van Raadsleden wordt verwacht dat zij respectvol en beschaafd zijn in hun taalgebruik tegenover de Voorzitter en de overige leden, gasten en toeschouwers. Ook wordt van hen verwacht dat zij de besluiten van de Voorzitter van procedurele aard tijdens de vergaderingen en van de Raad over substantiële agendapunten respecteren. Een onderwerp wordt niet heropend nadat de Raad een besluit heeft genomen. Hiervoor moet een Raadslid de procedure van artikel 13 volgen.
- 19.6 Indien de Voorzitter constateert dat de normen van respectvol en beschaafd vergaderen door een lid worden overschreden, kan deze hen het recht op het woord ontnemen. Als de Voorzitter besluit dat meer dan één persoon in de Raad de normen overschrijdt, kan de Voorzitter besluiten de vergadering te schorsen.
- 19.7 De Voorzitter sluit de Raadsvergadering af, wanneer niemand meer te kennen geeft het woord te willen voeren of wanneer de voorzitter dit wenselijk acht.
- 19.8 Na de afsluiting van de beraadslaging en voordat de Universiteitsraad tot besluitvorming overgaat, kunnen de leden op hun verzoek een korte stemverklaring afleggen.
- 19.9 De Universiteitsraad kan alleen besluiten nemen over geagendeerde onderwerpen en voorstellen van orde.
- 19.10 Een lid van de Universiteitsraad onthoudt zich van deelname aan de besluitvorming, indien het lid zich betrokken acht bij het onderwerp. Het lid geeft hiervan kennis vóór de aanvang van de Raadsvergadering
- 19.11 Voordat de Universiteitsraad tot besluitvorming overgaat, leest de Voorzitter het voorstel waarover besluitvorming plaatsvindt voor.

Artikel 20 – Ordevoorstellen en het schorsen van de beraadslaging

- 20.1 Een voorstel van orde betreft de gang van zaken tijdens de Raadsvergadering en kan onder meer betrekking hebben op:
 - a. De agenda;
 - b. De toepassing van het URR en/of dit Ordereglement;
 - c. De openbaarheid van de vergadering;
 - d. De wijze, het tijdstip en/of de duur van de behandeling van een agendapunt;
 - e. Het schorsen of sluiten van de beraadslaging dan wel het uitstellen van de beslissing over enig agendapunt.
- 20.2 Een ordevoorstel kan op elk moment van de beraadslaging mondeling worden ingediend door de Voorzitter of een lid van de Universiteitsraad. Het ordevoorstel wordt onmiddellijk in behandeling genomen. De Universiteitsraad beslist onverwijld, met gewone meerderheid, over een ordevoorstel.
- 20.3 De Voorzitter kan op verzoek van een lid van de Universiteitsraad of op eigen initiatief de beraadslaging voor een door hem te bepalen tijd schorsen, indien de voorzitter dit voor het verloop van de vergadering of ter handhaving van de orde wenselijk acht. De beraadslaging wordt hervat nadat die tijd verlopen is.

Artikel 21 – De moties

- 21.1 Ieder lid van de Universiteitsraad die ter vergadering aanwezig is, kan een motie over het in behandeling zijnde onderwerp indienen bij de Griffier. Onder een motie wordt verstaan een kort en bondig gemotiveerde Schriftelijke verklaring over een onderwerp waarmee een oordeel, wens, verzoek of opdracht wordt uitgesproken, zonder rechtsgevolg.
- 21.2 De motie wordt alleen in behandeling genomen indien zij door ten minste vier (4) andere leden mede is ondertekend of anderszins wordt ondersteund.
- 21.3 De behandeling van moties vindt plaats tegelijk met de behandeling van het desbetreffende agendapunt. Na het beëindigen van de beraadslagingen kunnen geen moties inzake het desbetreffende agendapunt meer worden ingediend.
- 21.4 Indien het besluit nog niet is genomen, kan een motie door degene die het voorstel heeft gedaan, worden ingetrokken.

- 21.5 Indien de vergadering is afgesloten is intrekking slechts mogelijk met instemming van ten minste drie vierde van het aantal aanwezige leden van de Universiteitsraad.

Artikel 22 – Rondvraag

- 22.1 Ieder lid van de Universiteitsraad kan aan de Voorzitter bij het agendapunt ‘rondvraag’ mondelinge vragen stellen. Deze vragen dienen gericht te worden aan de Voorzitter of het secretariaat van de Raad. Leden die een vraag of onderwerp indienen die als agendapunt worden beschouwd om te bespreken met de Raad zullen als zodanig worden behandeld. Dergelijke onderwerpen kunnen worden ingediend op grond van artikel 13.
- 22.2 De vragen dienen kort en bondig geformuleerd te zijn en dienen bij voorkeur 24 uur voor de vergadering bij de Griffier te worden gemeld.
- 22.3 De beantwoording van de vragen vindt, indien mogelijk, in dezelfde vergadering plaats. Vraagt de beantwoording langere tijd van voorbereiding, dan doet de Voorzitter daarvan mededeling. Deze mededeling gaat gepaard met de toezegging dat, indien niet binnen vier (4) Weken een volgende vergadering volgt, de beantwoording Schriftelijk zal plaatsvinden.

Artikel 23 – Spreekrecht voor toehoorders

- 23.1 De Voorzitter kan toehoorders op hun verzoek in de gelegenheid stellen het woord te voeren tijdens het openbare deel van de vergadering, behalve bij de agendapunten:
- Vaststelling van de agenda
 - Vaststelling van het verslag en van de besluitenlijst van de vorige vergadering
 - Mededelingen van het Presidium
 - Lijst van ingekomen en uitgaande stukken
 - Rondvraag.
- 23.2 Indien een toehoorder tijdens de vergadering iets wil inbrengen, dan dient deze uiterlijk één uur voor de vergadering Schriftelijk bij de Voorzitter spreektijd aan te vragen. Het verzoek vermeldt over welk onderwerp de toeschouwer het woord wil voeren.
- 23.3 De Voorzitter stelt degene aan wie spreekrecht is verleend, aan het begin van de behandeling van het desbetreffende agendapunt in de gelegenheid het woord te voeren over dat agendapunt. De spreektijd van toehoorders die van het spreekrecht gebruik maken over een geagendeerd onderwerp, bedraagt ten hoogste vijf (5) minuten.
- 23.4 Indien het onderwerp ten aanzien waarvan spreekrecht is verleend niet is geagendeerd, stelt de Voorzitter degene aan wie spreekrecht is verleend, onmiddellijk na het openen van de vergadering, in de gelegenheid het woord te voeren. De spreektijd van toehoorders die van het spreekrecht gebruik maken over een niet-geagendeerd onderwerp, bedraagt ten hoogste vijftien (15) minuten.
- 23.5 De Universiteitsraad kan op voorstel van de Voorzitter besluiten de in het derde en vierde lid van dit artikel genoemde maximale spreektijden aan te passen.

Artikel 24 – Ordemaatregelen

- 24.1 De Voorzitter kan het aantal toehoorders beperken of tijdens een vergadering besluiten toehoorders te verwijderen om de orde te handhaven. Indien het aantal toehoorders beperkt wordt zal de Griffier er zorg voor dragen dat er uitgebreide verslaglegging komt van de vergadering. De Voorzitter kan alle toehoorders die op enigerlei wijze verstoren verzoeken de vergadering onmiddellijk en zonder nadere overweging te verlaten.
- 24.2 De Voorzitter kan toehoorders of gasten van de Raad die op enige wijze de orde verstoren, verzoeken de vergadering zonder nadere overweging te verlaten.
- 24.3 Indien de Voorzitter vaststelt dat de normen van respectvol en beschaafd vergaderen door een lid worden overschreden, kan de voorzitter het betreffende lid het woord ontnemen. Indien de Voorzitter besluit dat meerdere personen in de Raad de normen overschrijden, kan de voorzitter besluiten de vergadering te schorsen.

Artikel 25 – Volgorde van de beslissingen

- 25.1 Als een voorstel uit meerdere delen of artikelen bestaat, wordt, indien de Voorzitter dit wenselijk acht of een lid van de Universiteitsraad dit verzoekt, eerst gestemd over die delen of artikelen.
- 25.2 Voordat de Universiteitsraad tot besluitvorming overgaat, leest de Voorzitter het voorstel waarover besluitvorming plaatsvindt voor.

Artikel 26 – Besluitvorming zonder stemming

- 26.1 De Voorzitter zal de Raad vragen of een lid bezwaar maakt tegen het voorstel dat op tafel ligt, indien geen van de leden bezwaar maakt, of om stemming heeft verzocht, wordt het besluit geacht te zijn aangenomen middels algemene stemmen.
- 26.2 De leden van de Universiteitsraad die ter vergadering aanwezig zijn kunnen aantekening verlangen dat zij hebben tegengestemd, ofwel hun stem blanco te hebben uitgebracht. In dat geval wordt het besluit geacht te zijn genomen met de stemmen van de overige leden. Het aantal van deze stemmen dient groter te zijn dan dat van degenen die hebben tegengestemd.

Artikel 27 – Besluitvorming via stemming

- 27.1 Indien een lid van de Universiteitsraad daarom verzoekt, vindt stemming over het te nemen besluit plaats. Geldige stemmen worden uitgebracht als "voor", "tegen" of "blanco".
- 27.2 De leden van de Universiteitsraad stemmen zonder last.
- 27.3 Besluiten worden genomen met meerderheid van de uitgebrachte geldige niet-blanco stemmen. Het totale aantal uitgebrachte geldige niet-blanco stemmen dienen daarbij groter te zijn dan het aantal uitgebrachte geldige blanco stemmen.
- 27.4 Bij staking van de stemmen of als het aantal geldige blanco stemmen groter of gelijk is aan het aantal niet-blanco stemmen, wordt geen besluit genomen. In dat geval kan de Raad:
 - a. Beslissen om tijdens dezelfde vergadering opnieuw te stemmen in het geval hier noodzaak toe is, of indien besloten middels een motie van orde door de Raad;
 - b. Beslissen een volgende vergadering opnieuw tot stemming over te gaan.
- 27.5 Indien zich bij de herstemming opnieuw de in het vierde lid bedoelde situatie voordoet, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
- 27.6 Bij een stemming tijdens een hybride of volledig online vergadering plaatsvindt, geldt een hoofdelijke stemming voor zowel de leden die fysiek als online aanwezig zijn.

Artikel 28 – Besluitvorming via stemming bij handopsteking

De stemming geschiedt bij handopsteking, tenzij de Universiteitsraad tot hoofdelijke of Schriftelijke stemming beslist. Stemming over een voorstel van orde vindt altijd bij handopsteking plaats; staken daarbij de stemmen, dan beslist de Voorzitter.

Artikel 29 – Besluitvorming via hoofdelijke stemming

- 29.1 De Universiteitsraad kan bij gewone meerderheid besluiten tot hoofdelijke stemming. Bij hoofdelijke stemming brengt ieder lid van de Universiteitsraad naar volgorde van de presentielijst mondeling zijn stem uit met het woord "voor", "tegen" of "blanco", zonder enige toevoeging.
- 29.2 Zolang het volgende lid van de Universiteitsraad zijn stem nog niet heeft uitgebracht kan een lid van de Universiteitsraad zijn uitgebrachte stem nog wijzigen. Merkt het lid zijn vergissing later, dan kan deze na afloop van de stemming aantekening van zijn vergissing vragen, zonder dat dit de uitslag van de stemming beïnvloedt.

Artikel 30 – Besluitvorming via Schriftelijke/digitale stemming

- 30.1 De Universiteitsraad kan bij gewone meerderheid besluiten tot Schriftelijke/digitale stemming indien de Voorzitter dit gezien de situatie passend acht.
- 30.2 De Voorzitter benoemt, voor het houden van een Schriftelijke stemming, uit de leden van de Universiteitsraad een stemcommissie van drie (3) leden. De stemcommissie onderzoekt of het aantal ingeleverde stembriefjes niet groter is dan het aantal aanwezige leden van de Universiteitsraad. Zijn er meer stembriefjes ingeleverd, dan worden de briefjes zonder geopend te zijn, vernietigd, en vindt een herstemming plaats.
- 30.3 Besluitvorming ten aanzien van personen vindt altijd plaats middels een schriftelijke/digitale stemming, tenzij de Voorzitter stelt dat er een overeenstemming is ten aanzien van het voorstel. Een schriftelijke/digitale stemming vindt plaats door middel van een door de Griffier geauthentiseerde en beheerd digitaal stemmechanisme (software nader te bepalen).
- 30.4 Indien tussen het aantal ingeleverde stembriefjes en het aantal leden van de Universiteitsraad dat aan de stemming heeft deelgenomen een verschil bestaat dat van invloed kan zijn op het besluit, vindt een herstemming plaats.
- 30.5 De stemcommissie stelt de geldigheid van de uitgebrachte stemmen en de uitslag van de stemming vast.

Artikel 31 – Besluitvorming via stemming over personen

- 31.1 Kandidaten voor een positie kunnen zich binnen de daarvoor door de voorzitter gestelde termijn en op door of namens de voorzitter gecommuniceerde wijze kandideren voor een functie.
- 31.2 De Verkiezing van personen voor een functie vindt plaats door middel van stembriefjes. Het stembriefje wordt ingevuld door middel van vermelding van de kandidaat of kandidaten van voorkeur.
- 31.3 De voorzitter maakt de namen van de kandidaat of kandidaten bekend en de kandidaten krijgen de kans om zichzelf voor te stellen in de aanwezigheid van de raad, waarbij ook de overige kandidaten aanwezig zijn.
- 31.4 Indien het aantal kandidaten gelijk is aan het aantal functies, zijn de betreffende kandidaten direct verkozen.
- 31.5 In alle andere gevallen wordt er overgegaan tot een stemronde, waarbij elk lid van de universiteitsraad de kans krijgt om te stemmen op hun voorkeurskandidaat. Als er meerdere posities beschikbaar zijn, mag elk lid evenveel stemmen uitbrengen als er posities zijn. Als er bijvoorbeeld twee posities beschikbaar zijn, kan elk lid maximaal twee stemmen uitbrengen.
- 31.6 Als er meer kandidaten zijn dan het aantal beschikbare posities, worden de kandidaten met de meeste stemmen gekozen. Als er bijvoorbeeld drie kandidaten zijn voor twee posities, worden de twee kandidaten met de meeste stemmen gekozen.
- 31.7 Als er meerdere kandidaten zijn voor één positie en geen enkele kandidaat de meerderheid van de stemmen behaalt, dan wordt er overgegaan tot een tweede stemronde tussen de twee kandidaten met de meeste stemmen. De kandidaat met de meeste stemmen is in dat geval verkozen.
- 31.8 Indien de stemmen staken in de tweede stemronde, vindt in de eerstvolgende vergadering een herstemming plaats tussen de kandidaten die in de tweede stemronde het grootste aantal stemmen op zich hebben verenigd. De kandidaat die het grootste aantal geldige stemmen op zich heeft verenigd, is gekozen.
- 31.9 Indien tijdens de herstemming blijkt dat geen van de kandidaten is gekozen, wordt als volgt besloten. Om deze beslissing tot stand te brengen worden de gebruikte naambriefjes, opnieuw dichtgevouwen, door de Griffier in een doos gedaan en vervolgens wordt er door de griffier één (1) briefje uitgehaald. De persoon die op dit naambriefje is vermeld, is gekozen.
- 31.10 Na verkiezing zal de voorzitter de resultaten bekendmaken en de gekozen kandidaat feliciteren. De kandidaat met de meeste stemmen die niet verkozen is, is de plaatsvervanger voor dat jaar voor deze positie.

Titel III – Opmaken van de stukken en de verslaglegging

Artikel 32 – Opmaken en ondertekenen van de stukken

- 32.1 De Universiteitsraad, een Commissie, Taskforce, het Presidium of een lid van de Universiteitsraad kunnen conceptbrieven aan het College opstellen over onderwerpen liggend op haar werkterrein. Deze worden opgenomen in een lijst van uitgaande stukken.
- 32.2 Uitgaande stukken van de Universiteitsraad worden door de Voorzitter ondertekend.
- 32.3 De besluiten van de Universiteitsraad ten behoeve van advies of instemming worden ondertekend door de Voorzitter en de Griffier gezamenlijk.
- 32.4 De Griffier zendt een afschrift van een besluit ten behoeve van advies of instemming aan het College en aan de Universiteitsraad.

Artikel 33 – Verslaglegging

- 33.1 Van elke Raadsvergadering wordt een verslag gemaakt. Het verslag bevat in ieder geval:
 - a. De namen van de Voorzitter en (andere) leden van de Universiteitsraad onder vermelding van hun aan- of afwezigheid;
 - b. De namen van degenen die op grond van artikel 24 het woord hebben gevoerd;
 - c. De mededelingen van het Presidium;
 - d. De belangrijkste elementen van de beraadslagingen;
 - e. De stemverklaringen van de leden en de uitslagen van de stemmingen;
 - f. De besluiten van de Universiteitsraad;
 - g. De tijdens de rondvraag gestelde vragen en daarop gegeven antwoorden.

- 33.2 Aan het verslag wordt een besluitenlijst en een actiepuntenlijst toegevoegd.
- 33.3 Voorstellen tot tekstuele wijzigingen van het verslag dienen uiterlijk tot zeven (7) Dagen voor de vergadering Schriftelijk bij de Griffier te worden ingediend.

Artikel 34 – Mandatering

- 34.1 De Universiteitsraad kan een bevoegdheid mandateren of delegeren aan een Commissie of Taskforce. De Universiteitsraad kan bepalen op welke wijze de gemandateerde of gedelegeerde bevoegdheid dient te worden uitgeoefend. Het mandaat of de delegatie wordt vastgelegd in een desbetreffend besluit. In dat besluit wordt tevens vastgelegd op welke wijze door de Taskforce aan de Universiteitsraad verantwoording over haar handelwijze wordt afgelegd.
- 34.2 De Universiteitsraad kan besluiten een Commissie of Taskforce te machtigen namens hem over een bepaald onderwerp te besluiten.
- 34.3 Het besluit van een Commissie of Taskforce wordt ondertekend door de Voorzitter en Griffier van de Universiteitsraad.
- 34.4 De Universiteitsraad wordt over het besluit tijdig geïnformeerd.

HOOFDSTUK V – OVERLEGVERGADERING

Artikel 35 – Bijeenkomsten van de Overlegvergadering

- 35.1 De Universiteitsraad en het College komen ten minste zes (6) maal per jaar voor onderling overleg bijeen. Voor het begin van een nieuw Zittingsjaar stellen het College en de Universiteitsraad gezamenlijk, op voorstel van het Presidium, een vergaderschema vast.
- 35.2 De Overlegvergadering komt in ieder geval bijeen indien hierom onder opgave van redenen door het College aan de Universiteitsraad, of omgekeerd, wordt verzocht.

Artikel 36 – Oproep voor de Overlegvergadering

- 36.1 Het secretariaat stuurt aan het begin van de Zittingstermijn alle agenda-uitnodigingen voor de Overlegvergaderingen. Indien er een onderwerp van grote zorg is, kan de Voorzitter uiterlijk vierentwintig (24) uur voor de vergadering een uitnodiging voor een Overlegvergadering sturen. De uitnodiging bevat de redenen voor zorgen.
- 36.2 Het secretariaat draagt zorg voor dat de volgende stukken ten minste zeven (7) dagen voor de vergadering ter inzage beschikbaar zijn voor het College en voor de Raad:
 - a. De conceptagenda;
 - b. Het verslag van de vorige vergadering;
 - c. De (lijst van) ingekomen en uitgaande stukken;
 - d. De bij de agendapunten behorende stukken.

Artikel 37 – Agenda voor de Overlegvergadering

- 37.1 Het College en/of leden van de Raad kunnen uiterlijk zeven (7) dagen voor de eerste vergadering van de cyclus onderwerpen aandragen voor de agenda. Het secretariaat verzorgt de Raad en het secretariaat van het College een lijst met deadlines. Onderwerpen die worden ingediend omvatten minimaal:
 - a. Alle relevante documentatie in relatie tot het onderwerp in het Engels;
 - b. Indien noodzakelijk en indien mogelijk documentatie in relatie tot het onderwerp in het Nederlands;
 - c. Een Cover note als het onderwerp wordt ingediend door het College;
 - d. Een ingevulde Format Topic Proposal University Council als het onderwerp wordt ingediend door een Raadslid.
- 13.6 In geval van urgentie of calamiteit kan het College of leden van de Raad gedurende de lopende cyclus verzoeken indienen om onderwerpen op de lopende agenda te plaatsen. Een dergelijk verzoek dient alle documentatie te bevatten zoals genoemd onder artikel 37.1, vergezeld van een duidelijke motivering van de urgentie.
- 13.7 Het Presidium beslist of het verzoek tot agendering wordt gehonoreerd. Indien het Presidium dat verzoek afwijst wordt dit, met vermelding van de redenen hiervoor, bij de toezending van de conceptagenda Schriftelijk medegedeeld. Het Presidium voldoet aan een verzoek van het College tot agendering.

- 13.8 Op de conceptagenda wordt zoveel mogelijk aangegeven:
- Welke agendapunten of onderdelen daarvan naar het oordeel van het Presidium in besloten vergadering moeten worden behandeld;
 - Welke personen het Presidium heeft uitgenodigd aan de behandeling van een agendapunt deel te nemen;
 - Welke bevoegdheid de Universiteitsraad met betrekking tot de onderscheiden agendapunten heeft.
- 13.9 De agenda wordt op de Raadsvergadering door de Universiteitsraad vastgesteld.

Artikel 38 – Verslaglegging

- 38.1 Van elke Overlegvergadering wordt een verslag gemaakt. Het verslag bevat in ieder geval:
- De namen van de Voorzitter en (andere) leden van de Universiteitsraad en het College onder vermelding van hun aan- of afwezigheid;
 - De namen van degenen die op grond van artikel 24, het woord hebben gevoerd;
 - De mededelingen van het Presidium en van het College;
 - De belangrijkste elementen van de beraadslagingen;
 - De stemverklaringen van de leden en de uitslagen van de stemmingen;
 - De besluiten van de Universiteitsraad;
 - De tijdens de rondvraag gestelde vragen en daarop gegeven antwoorden.
- 38.2 Aan het verslag wordt een besluitenlijst en een actiepuntenlijst toegevoegd.
- 38.3 Voorstellen tot tekstuele wijzigingen van het verslag dienen te worden ingediend bij de notulist en Griffier uiterlijk zeven (7) Dagen na de Overlegvergadering waarin ze gepresenteerd zijn. Na deze zeven dagen wordt de verslaglegging vastgesteld.

Artikel 39 – Kruisbepaling

Voor het overige zijn op de Overlegvergadering de artikelen 14 tot en met 32 van overeenkomstige toepassing.

HOOFDSTUK VI – VRAGEN VAN INLICHTINGEN AAN HET COLLEGE

Artikel 40 – Schriftelijke vragen aan het College

- 40.1 Onverminderd de bevoegdheid van de leden van de Universiteitsraad om tijdens een Overlegvergadering aan het College over een aldaar behandeld onderwerp inlichtingen te vragen, kan een lid van de Universiteitsraad het College Schriftelijk om inlichtingen vragen.
- 40.2 De vragen dienen kort en bondig te zijn geformuleerd en kunnen van een korte toelichting worden voorzien. De vragen worden ingediend bij het Presidium.
- 40.3 De vragen worden door het Presidium aan het College toegezonden, tenzij daartegen, wegens vorm of inhoud van de vragen, bij het Presidium overwegend bezwaar bestaat.
- 40.4 Het Presidium doet mededeling aan de Universiteitsraad van het al dan niet toezenden van de vragen aan het College. Het vermeldt daarbij op welk onderwerp de vragen betrekking hebben. Een beslissing de vragen niet toe te zenden, wordt door het Presidium gemotiveerd. Indien naar het oordeel van de Universiteitsraad toezending ten onrechte niet heeft plaatsgevonden, zorgt het Presidium alsnog voor toezending.
- 40.5 Het College zendt het antwoord op de vragen binnen vier (4) Weken na ontvangst aan het Presidium. Het Presidium zorgt voor verzending van een afschrift van de vragen en het antwoord aan de vragensteller en aan de andere leden van de Universiteitsraad.
- 40.6 Indien het College de vragen niet binnen vier (4) Weken na ontvangst heeft kunnen beantwoorden, doet het daarvan mededeling met opgave van redenen aan het Presidium.

HOOFDSTUK VII – COMMISSIES VAN ADVIES EN BIJSTAND VAN DE UNIVERSITEITSRAAD

Titel I – De commissies van advies en bijstand

Artikel 41 – De reguliere- en de ad-hoc commissies en Taskforces

- 41.1 De Universiteitsraad kan reguliere en ad-hoc commissies en Taskforces van advies en bijstand instellen.
- 41.2 Een voorstel tot het instellen van een reguliere Taskforce wordt gedaan door beoogde voorzitter, met ondersteuning van minimaal één student en één medewerker die ook zitting zullen nemen in de Taskforce.
- 41.3 De voorzitter van de Taskforce noteert de aanwezige leden, zodra een lid voor drie opeenvolgende vergaderingen van de Taskforce afwezig is geweest, maakt dit lid geen deel meer uit van de Taskforce en meldt dit aan de griffier.
- 41.4 Zodra het aantal leden van een reguliere Taskforce minder is dan drie, wordt deze Taskforce opgeheven
- 41.5 Een Commissie of Taskforce heeft tot taak de Raad te adviseren en te informeren over het onderwerp of de onderwerpen waar zij voor opgericht is.

Artikel 42 – De vertrouwenscommissie

- 42.1 De vertrouwenscommissie heeft tot taak de Universiteitsraad te adviseren over:
 - a. De (her)benoeming van de Voorzitter van de Universiteitsraad;
 - b. Het functioneren van de Voorzitter van de Universiteitsraad;
 - c. Indien de Universiteitsraad wordt gehoord: de benoeming van een lid van het College en Raad van Toezicht;
 - d. Andere aangelegenheden inzake het benoemen van personen;
 - e. Andere aangelegenheden van persoonlijke aard.
- 42.2 De Voorzitter van de Universiteitsraad is uit hoofde van zijn functie lid en tevens voorzitter van de vertrouwenscommissie en heeft daarin een raadgevende stem, tenzij de vertrouwenscommissie beraadslaagt over het functioneren en de (her)benoeming van de Voorzitter van de Universiteitsraad. In dat geval is de eerste vicevoorzitter lid en tevens voorzitter van de vertrouwenscommissie. De samenstelling van de vertrouwenscommissie kan wijzigen.
- 42.3 De vergaderingen van de vertrouwenscommissie zijn niet openbaar.
- 42.4 De Griffier heeft toegang tot de vergaderingen van de vertrouwenscommissie.
- 42.5 Van de vergadering van de vertrouwenscommissie wordt geen verslag gemaakt, tenzij zij dit noodzakelijk acht.

Artikel 43 – Functioneren Voorzitter van de Universiteitsraad

- 43.1 Het functioneringsgesprek met de Voorzitter van de Universiteitsraad wordt afgenomen door de vertrouwenscommissie van de Universiteitsraad en vindt minimaal één (1) keer per jaar plaats.
- 43.2 Met het oog op de gewenste afspiegeling van de Universiteitsraad vindt het gesprek alleen plaats wanneer ten minste driekwart van de leden van de vertrouwenscommissie, met uitzondering van de Voorzitter, aanwezig is.
- 43.3 Het functioneringsgesprek vindt plaats in beslotenheid. De leden van de vertrouwenscommissie hebben volledige geheimhoudingsplicht over hetgeen hen tijdens het gesprek ter kennis is gekomen.
- 43.4 Het functioneren van de Voorzitter wordt besproken aan de hand van de volgende kerngebieden:
 - a. Zijn functioneren als Voorzitter van de Universiteitsraad;
 - b. Zijn functioneren als voorzitter van de Overlegvergadering;
 - c. Het onderhouden van contacten met het College en andere stakeholders van de EUR;
 - d. Zijn functioneren als het gezicht van de Universiteitsraad en in zijn contact met de pers;
 - e. Indien de voorzitter tevens voorzitter is van de vaste Commissie; zijn functioneren als voorzitter van de vaste Commissies;
 - f. Het functioneren van de Universiteitsraad, de Overlegvergadering en de (voorzitters van de) vaste Commissies.
- 43.5 Van het functioneringsgesprek wordt door de vertrouwenscommissie een vertrouwelijk verslag gemaakt, uitsluitend bedoeld voor de leden van de vertrouwenscommissie en de Voorzitter van de Universiteitsraad. Het verslag wordt voor akkoord of gezien getekend door de vertrouwenscommissie en door de Voorzitter van de Universiteitsraad.
- 43.6 Nadat het verslag is vastgesteld wordt in overleg met de Voorzitter van de Universiteitsraad besproken hoe de uitkomst wordt gecommuniceerd naar de voltallige Universiteitsraad.

Artikel 44 – Instellen van een Commissie of Taskforce

- 44.1 In het besluit waarbij een Commissie wordt ingesteld, wordt in ieder geval neergelegd:
- a. De taakopdracht van de Commissie;
 - b. De zittingsperiode van de Commissie;
 - c. De samenstelling van de Commissie;
 - d. De duur van het lidmaatschap van de Commissie;
 - e. De namen van de leden van de Commissie.
- 44.2 Tijdens de eerste Raadsvergadering van een nieuwe cyclus wordt voor ieder onderwerp een Taskforce opgericht, tenzij deze valt onder de reguliere Commissies of Taskforces genoemd onder artikel 41.2, in ieder geval wordt besloten:
- A. De samenstelling van de Taskforce;
 - B. De namen van de leden van de Taskforce.

Artikel 45 – Samenstelling en wijziging van een Commissie en Taskforce

- 45.1 De Universiteitsraad stelt bij aanvang van een nieuwe zittingsperiode de samenstelling van de reguliere Commissie en Taskforces vast zoals genoemd onder artikel 41.2.
- 45.2 De leden van de (reguliere, zoals genoemd onder artikel 41.2) Commissie en Taskforces worden benoemd en ontslagen door de Universiteitsraad.
- 45.3 Een Commissie of Taskforce bestaat uit ten minste twee (2) en ten hoogste dertien (13) leden waaronder de voorzitter van de Commissie of leider van de Taskforce. Een Commissie of Taskforce heeft minimaal één (1) Personeelslid één (1) Student-lid.
- 45.4 De Raad benoemt de leider van de Taskforce als bedoeld onder artikel 41.2 sub b, c, d en e. Indien voor de overige Taskforces geen leider uit de Taskforceleden naar voren treedt, benoemt de Voorzitter van de Raad een leider aan het einde van de Raadsvergadering. Daarbij houdt de voorzitter rekening met het aantal keren dat een lid van de Raad al als leider opgetreden heeft.
- 45.5 De Universiteitsraad kan de Voorzitter van de Raad aanwijzen als leider van een of meer reguliere Taskforces zoals bedoeld onder artikel 41.2 sub a, b, c, d en e.
- 45.6 In afwijking van het vijfde lid van dit artikel kan de Universiteitsraad bij gewone meerderheid besluiten om de Voorzitter van de Universiteitsraad aan te stellen als voorzitter van een (of meerdere) Commissie(s).

Artikel 46 – Ad-hoc Taskforces

- 46.1 De Universiteitsraad, het Presidium, of een lid van de Raad kan besluiten tot instelling van ad-hoc Taskforce ten behoeve van het voorbereiden van een specifiek onderwerp
- 46.2 Het indienen van een voorstel voor het instellen van een ad-hoc Taskforce dient:
- a. Het onderwerp te omschrijven waaraan het wil werken;
 - b. De doelstelling(en) in relatie tot het onderwerp van de ad-hoc Taskforce;
 - c. De looptijd van de ad-hoc Taskforce;
 - d. De gewenste samenstelling van de ad-hoc Taskforce;
 - e. In te dienen als agendapunt overeenkomstig artikel 13.
- 46.3 Over de verdere samenstelling en leider van de Taskforce wordt beslist in overeenstemming met artikel 44.2 en artikel 45.
- 46.4 De ad-hoc Taskforce zal uit zijn midden een leider kiezen.

Artikel 47 – Bijeenroepen van een Commissie of Taskforce

- 47.1 Voor het begin van een nieuw Zittingsjaar zullen de commissies en Taskforces zoals benoemd onder artikel 41.2 een vergaderschema opstellen voor zover dit nodig wordt geacht.
- 47.2 De reguliere commissies en Taskforces zoals genoemd onder artikel 41.2 zullen bij elkaar komen wanneer ten minste twee (2) leden van deze commissies en Taskforces dit hebben schriftelijk verzocht en met reden onderbouwd bij de voorzitter van de commissie of leider van de Taskforce. Of wanneer de voorzitter van de commissie of leider van de Taskforce zoals genoemd onder artikel 41.2 dit noodzakelijk acht. De uitnodiging voor deze vergadering bevat de onderbouwing voor deze bijeenkomst.
- 47.3 De leider van de Taskforce roept een vergadering bijeen conform artikel 50.

Artikel 48 – Het verzoek om extern advies en juridische bijstand

- 48.1 De Universiteitsraad verzoekt de Griffier van de Raad een specifiek recht van de Raad te onderzoeken. Indien nodig vraagt de Griffier van de Raad om advies bij juridische zaken.
- 48.2 In geval van interne belangenverstremgeling zal de Raad advies vragen bij de eerste externe juridische adviseur, te weten Streefkerk Advocaten.
- 48.3 In geval van belangenverstremgeling van de eerste externe juridische adviseur (zoals benoemd onder artikel 48.2) zal de Raad advies vragen bij de tweede externe juridische adviseur Clint I Littler.

Titel II - Algemene bepalingen voor de Commissies

Artikel 49 – Algemene procedure voor een Commissie en Taskforce

- 49.1 De Commissie en Taskforce zijn vrij in de wijze waarop zij ten behoeve van hun taak informatie inwinnen. Zij kunnen te allen tijde medewerkers of Studenten van de instelling en externe personen uitnodigen de vergadering bij te wonen om hen in de gelegenheid te stellen informatie te verschaffen.
- 49.2 De portefeuillehouder van het College heeft een permanente uitnodiging voor de commissie- en Taskforcevergaderingen. De portefeuillehouder kan zich op de vergadering laten ondersteunen door één of meer secretarissen of beleidsmedewerkers. De portefeuillehouder van het College kan zich in geval van verhindering laten vervangen door een ander Collegelid of een daartoe aangewezen functionaris.
- 49.3 De Voorzitter van de Universiteitsraad kan, indien deze geen voorzitter is van een Taskforce, de vergaderingen van de Taskforce bijwonen en heeft daarin een raadgevende stem.

Artikel 50 – Specifieke procedure voor de Taskforce

- 50.1 De Taskforce leider plant een bijeenkomst met leden van de Taskforce en nodigt indien de Taskforce dit wenst relevante gasten uit zoals bedoeld in artikel 49.1 in de tweede of derde week van de cyclus.
- 50.2 De leden van de Taskforce:
 - a. Lezen al het relevante materiaal;
 - b. Formuleren opmerkingen en vragen;
- 50.3 Na afloop van de vergadering zoals bedoeld in artikel 50.1 informeert de Taskforce leider uiterlijk vrijdag 17.00 uur van dezelfde week de relevante leden van het Presidium over de status van het onderwerp:
 - a. Of de Taskforce voldoende informatie verzameld heeft om de Raad te adviseren over een besluit tijdens de volgende vergadering;
 - b. Als nader overleg nodig is tussen de Taskforce, de Raad en/of de beleidsafdeling voordat de Taskforce kan adviseren.
- 50.4 De Taskforce kan besluiten of de Raad kan verzoeken om een vragenuur / verdiepingssessie over het onderwerp van de Taskforce voor alle geïnteresseerde Raadsleden. De Taskforce leider zal in samenwerking met het secretariaat van de Raad een datum en tijd voorstellen. De uitnodiging wordt vanuit het secretariaat verzonden aan alle leden van de Raad.
- 50.5 Indien artikel 50.3 sub a aan de orde is stelt de Taskforce een brief of voorstel op en legt deze voor aan de Raad ter toetsing. Bij het opstellen van de brief is artikel 51 van toepassing.
- 50.6 De Universiteitsraad kan op basis beraadslaging en discussie tijdens de vergadering besluiten om de Taskforce terug te sturen om het onderwerp vragen, opmerkingen of aanpassingen ten aanzien van het voorstel te bespreken met de desbetreffende afdeling. De Taskforce volgt hierbij artikel 50.1, 50.3 en 50.5.
- 50.7 De Universiteitsraad kan besluiten een vertegenwoordiger van de desbetreffende afdeling uit te nodigen voor de volgende Raadsvergadering om verdere vragen, opmerkingen of aanpassingen te bespreken. Nadat deze bijeenkomst plaatsgevonden heeft volgt de Taskforce artikel 50.5.

Artikel 51 – Brieven

- 51.1 Een Commissie, Taskforce, delegatie van de Raad of een Raadslid kan verzoeken om een brief namens de Raad te versturen;
- 51.2 Het voorstel voor deze brief dient uiterlijk zeven (7) dagen voor de vergadering waarin deze besproken wordt bij de Griffier te zijn ingediend en op Teams gepubliceerd. De Voorzitter kan besluiten, op basis van een duidelijke motivering van de indiener, om af te wijken van deze termijn.
- 51.3 De Commissie, Taskforce, delegatie van de Raad of een Raadslid kan besluiten om de brief aan te passen op basis van gegeven feedback of verzoeken voor het ter stemming brengen van de brief zoals ingediend.
- 51.4 Raadsleden kunnen daarnaast ook amendementen indienen aangaande de brief.
- 51.5 Indien er overgegaan wordt tot stemming zullen als eerste de amendementen ter stemming worden gebracht en de meest zwaarwegende als eerste, voordat de brief in totaliteit ter stemming wordt gebracht.
- 51.6 De Raad besluit bij een gewone meerderheid van stemmen tot het verzenden van de brief

Artikel 52 – HoKa

- 52.1 De rechten en plichten van de Universiteitsraad en de definitie van co-creatie binnen HoKa zijn vastgelegd in de URR.
- 52.2 De HoKa Taskforce bestaat uit vier (4) leden van de Studentgeleding en twee (2) medewerkers van de medewerkersgeleding. De Raad kan een leider kiezen uit de leden van de HoKa Taskforce of de Voorzitter van de Raad.
- 52.3 Aan het begin van de zittingstermijn stelt de HoKa Taskforce een gedragscode en een vergaderschema op. Er zullen ten minste zes (6) vergaderingen van de HoKa Taskforce plaatsvinden waarbij de HoKa functionaris van universiteit bij aanwezig is.
- 52.4 De HoKa Taskforce heeft de taak om de Raad te adviseren en te werken aan:
 - a. Alle voorstellen en onderwerpen met betrekking tot de HoKa-projecten voor de Raad;
 - b. Door middel van co-creatie input te geven op de centrale projecten (Student Wellbeing, ErasmusX en Impact at the Core) en deze te reviewen;
 - c. Toezichthouden op en beoordelen van de voortgang van de HoKa-projecten op facultair niveau en hiervoor twee keer per jaar een conferentie te organiseren;
 - d. Het ondersteunen en organiseren van trainingen ten behoeve van de leden van de faculteitsraad en Universiteitsraad met betrekking tot besluitvorming over HoKa-voorstellen en -onderwerpen.
- 52.5 De leden van de HoKa Taskforce, de bijeenkomst van de HoKa Taskforce en indien nodig de Raad, Voorzitter, de Raadsvergadering en de Overlegvergadering worden ondersteund door een officiële HoKa Griffier. De Griffier:
 - a. Wordt benoemd door het secretariaat van de Raad in samenwerking met het secretariaat van het College van Bestuur;
 - b. Ondersteunt de leider van de HoKa Taskforce bij het voorbereiden van een goede voortgang van de vergaderingen;
 - c. Is aanwezig bij alle vergaderingen en bijeenkomsten van de HoKa Taskforce als geheel en kan door leden van de HoKa Taskforce worden verzocht aanwezig te zijn tijdens specifieke bijeenkomsten over de centrale projecten;
 - d. Overlegt met de leider van de Taskforce over de conceptagenda van de vergadering;
 - e. Organiseert de vergaderingen zoals bepaald in artikel 52.3 en zorgt ervoor dat alle benodigde vergaderstukken niet later dan zeven (7) dagen van tevoren worden verzonden;
 - f. Maakt verslagen van alle vergaderingen en bijeenkomsten van de HoKa Taskforce;
 - g. Maakt een overhandigingsdocument, voortgangsrapportages en overzichten van de centrale HoKa-projecten (Student Wellbeing, Erasmus X en Impact at the Core).

Artikel 53 – Verlenen van spreekrecht aan toehoorders in een vergadering van een Commissie of Taskforce

- 53.1 De Commissie of Taskforce kan aan belanghebbenden spreektijd verlenen met betrekking tot onderwerpen waarover de Commissie de Universiteitsraad adviseert.
- 53.2 De voorzitter van de Commissie of leider van de Taskforce stelt degenen aan wie de Commissie of Taskforce spreekrecht heeft verleend, na de aanvang van de behandeling van het

desbetreffende agendapunt in de gelegenheid gedurende ten hoogste vijf (5) minuten het woord te voeren. De Commissie of Taskforce kan besluiten deze maximale spreektijd aan te passen.

Artikel 54 – Openbaarheid van commissievergaderingen en Taskforces

- 54.1 De vergaderingen van de Commissies en Taskforces zijn openbaar, tenzij:
- Het een vergadering betreft van de vertrouwenscommissie als bedoeld in artikel 42 derde lid;
 - De Commissie, de voorzitter van de Commissie, de Taskforce, de leider van de Taskforce, of het Presidium tot beslotenheid van (een deel van) de vergadering besluit;
 - Een vijfde deel van het aantal aanwezige leden dit vordert. In dat geval beslist de Commissie of de Taskforce bij meerderheid van stemmen of en voor welke onderwerpen in besloten zitting wordt vergaderd;
 - Een vertrouwelijk stuk aan de orde is;
 - Een aangelegenheid van persoonlijke aard aan de orde is.
- 54.2 De Voorzitter van de Universiteitsraad en de Griffier hebben toegang tot een besloten (deel van een) vergadering van de Commissie.
- 54.3 De Commissie, de voorzitter van de Commissie, de Taskforce of de leider van de Taskforce kan besluiten dat een of meer personen tot een besloten (deel van een) vergadering van de Commissie worden toegelaten.
- 54.4 Van een besloten (deel van een) vergadering van een Commissie of Taskforce wordt geen verslag gemaakt, tenzij de Commissie of Taskforce anders beslist. Kennisneming van het verslag staat vrij aan de personen die gerechtigd zijn een besloten (deel van een) vergadering bij te wonen. Het verslag is vertrouwelijk, zolang en voor zover geheimhouding met betrekking tot het besprokene is opgelegd.
- 54.5 De Universiteitsraad kan vóór de sluiting van de besloten vergadering (of een deel daarvan) van een Commissie of Taskforce besluiten in hoeverre ten aanzien van het daarin behandelde en ten aanzien van de inhoud van de aan de Commissie of Taskforce overlegde stukken geheimhouding zal worden opgelegd.
- 54.6 De geheimhouding kan alleen in een besloten vergadering worden opgeheven.

Artikel 55 – Overeenkomstige toepassing van de overige bepalingen van het Ordereglement

Onverminderd de bepalingen van dit hoofdstuk, zijn de overige bepalingen van dit Ordereglement van overeenkomstige toepassing op de Commissies, Taskforces en Geledingen (zoals de Student- en Personeelsgeleding).

HOOFDSTUK VIII – SLOTBEPALINGEN

Artikel 56 – Gevallen waarin dit Ordereglement niet voorziet

In gevallen waarin dit Ordereglement niet voorziet, beslist de Universiteitsraad.

Artikel 57 – Inwerkingtreding

- 57.1 De Universiteitsraad stelt de datum vast waarop dit Ordereglement of wijzigingen daarvan in werking treden.
- 57.2 De Universiteitsraad kan voor delen of artikelen van dit Ordereglement een verschillende datum van inwerkingtreding vaststellen.
- 57.3 Dit Ordereglement treedt in werking met ingang van 1 maart 2022.
- 57.4 Eerdere versies van dit Ordereglement worden met de inwerkingtreding van dit Ordereglement ingetrokken.

Artikel 58 – Citeertitel

- 58.1 Dit Ordereglement wordt aangehaald als: Reglement van Orde van de Universiteitsraad van de EUR.
- 58.2 Dit Ordereglement wordt gepubliceerd op de website van de EUR.
- 58.3 Dit Ordereglement wordt in het Engels vertaald. In geval van strijdigheid, prevaleert de Nederlandse tekst.