REGLEMENT VAN ORDE
VOOR DE UNIVERSITEITSRAAD
VAN DE ERASMUS UNIVERSITEIT 2025

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 16 december 2025.

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

Classification: Internal

INHOUDSOPGAVE

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

Classification: Internal

Titel III – Opmaken van de stukken en de verslaglegging 15
Artikel 31 – Opmaken en ondertekenen van de stukken 15
Artikel 32– Verslaglegging 15
Artikel 33 – Presentielijst 15
Artikel 34 – Mandatering 15
HOOFDSTUK V – OVERLEGVERGADERING 15
Artikel 35 – Bijeenkomsten van de Overlegvergadering 15
Artikel 36 – Oproep voor de Overlegvergadering 16
Artikel 37 – Agenda voor de Overlegvergadering 16
Artikel 38 – Verslaglegging 16
Artikel 39 – Kruisbepaling 17
HOOFDSTUK VI – VRAGEN VAN INLICHTINGEN AAN HET COLLEGE 17
Artikel 40 – Schriftelijke vragen aan het College 17
HOOFDSTUK VII – COMMISSIES VAN ADVIES EN BIJSTAND VAN DE UNIVERSITEITSRAAD 17
Titel I – De commissies van advies en bijstand 17
Artikel 41 – De reguliere- en de ad-hoc commissies en Taskforces 17
Artikel 42 – Instellen van een Commissie of Taskforce 17
Artikel 43 – De vertrouwenscommissie 18
Artikel 44 – Ad-hoc Taskforces 18
Artikel 45 – Bijeenroepen van een Commissie of Taskforce 18
Artikel 46 – Het verzoek om extern advies en juridische bijstand 18
Artikel 47 – Functioneren Voorzitter van de Universiteitsraad 19
Artikel 48 – Samenstelling en wijziging van een Commissie en Taskforce 19
Titel II - Algemene bepalingen voor de Commissies en Taskforces 19
Artikel 49 – Algemene procedure voor een Commissie en Taskforce 19
Artikel 54 – Openbaarheid van commissievergaderingen en Taskforces 21
Artikel 55 – Overeenkomstige toepassing van de overige bepalingen van het Ordereglement 21
HOOFDSTUK VIII – SLOTBEPALINGEN 21
Artikel 56 – Gevallen waarin dit Ordereglement niet voorziet 21
Artikel 57 – Inwerkingtreding 21
Artikel 58 – Citeertitel 22

Classification: Internal

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:

BBR-EUR: het Bestuurs- en Beheersreglement EUR, bedoeld in artikel 9.4 van de WHW;

Bekendmaken: publiceren via de daartoe geëigende kanalen;

Belangenverstrengeling: een situatie waarin iemands persoonlijke belangen (voortkomend uit zijn overige werkzaamheden binnen de universiteit of andere werkzaamheden) botsen met de belangen van de Universiteitsraad of zijn rol als lid van de Universiteitsraad, waardoor de objectiviteit en integriteit in het gedrang komen.

Beleidsmaker: een medewerker of functionaris van de universiteit die verantwoordelijk is voor het ontwikkelen, voorbereiden en (doen) uitvoeren van beleid binnen een bepaald domein of organisatieonderdeel

College: het College van Bestuur van de EUR, bedoeld in artikel 9.2 van de WHW;

Commissie: een commissie van de Universiteitsraad;

Cyclus: vergadercyclus van de Universiteitsraad, bestaande uit drie Raadsvergaderingen en een Overlegvergadering in vijf weken.

Dag(en): elke dag van de Week;

EUR: Erasmus Universiteit Rotterdam;

Geleding(en): de Studentengeleding en/of de Personeelsgeleding;

Griffier: de ambtelijk secretaris van de Universiteitsraad;

KRUR: het kiesreglement dat de Verkiezingen van de Universiteitsraad regelt en als bijlage deel uitmaakt van het URR;

Personeel: het personeel dat in enig dienstverband met de EUR werkzaam is op basis van een vaste aanstelling;

Personeelsgeleding: het deel van de Universiteitsraad dat uit en door het Personeel is gekozen;

Presidium: het Presidium van de Universiteitsraad, bestaande uit de Voorzitter en Vicevoorzitters (twee leden uit de studentgeleding en twee leden uit de medewerkersgeleding) van de Universiteitsraad;

Raad: de universiteitsraad van de EUR, bedoeld in artikel 9.31 van de WHW;

Raadsleden: alle leden die onderdeel uitmaken van de Universiteitsraad;

Raadsvergadering: de vergadering van de Universiteitsraad, niet zijnde een Overlegvergadering;

Ordereglement: dit reglement van orde voor de Universiteitsraad van de EUR;

Classification: Internal

Ondersteuning: medewerkers die de Universiteitsraad ondersteunen bij marketing en communicatie en de secretariële ondersteuning;

Overlegvergadering: de vergadering waarin de Universiteitsraad overlegt met het College;

Student(en): degene(n) die als zodanig bij de EUR staat/staan ingeschreven, niet zijnde een extraneus;

Studentengeleding: het deel van de Universiteitsraad dat uit en door Studenten is gekozen;

Taskforce: een werkgroep van de Universiteitsraad die ad-hoc of regulier wordt opgesteld;

Tijdschema: 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;

Universiteitsraad: de universiteitsraad van de EUR, bedoeld in artikel 9.31 van de WHW;

URR: het Reglement voor de Universiteitsraad van de EUR, bedoeld in artikel 9.34 eerste lid van de WHW;

Verkiezing(en): 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;

Voorzitter: de voorzitter van de Universiteitsraad;

Week: de periode(s) van maandag tot en met zondag;

WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek;

Zittingsjaar: 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 zitting in de Universiteitsraad.

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, Overlegvergaderingen, Commissievergaderingen en Taskforce vergaderingen;
b. Zich voorbereiden op de vergaderingen door het lezen van de relevante documentatie en voorafgaand aan de vergadering vragen te sturen naar de Taskforce of de Griffier zodat Beleidsmakers zich hierop kunnen voorbereiden;
c. Actief bijdragen aan en deelnemen 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.

Classification: Internal

3.3 Van een Raadslid wordt verwacht dat deze een actief en betrokken lid is, bij alle Raads- en Overlegvergaderingen, en bij Commissie- of Taskforcevergaderingen waarvan het lid deel uitmaakt.
3.4 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.
3.5 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 of andere werkzaamheden.
3.6 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.
3.7 Indien een Raadslid verhinderd is (artikel 3.1, 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).
3.8 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 vergoeding, zoals vastgesteld in de Regeling Vergoedingen Universiteitsraadswerk worden ingehouden.
3.9 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 gevolge van het zevende 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.
3.10 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.
3.11 Aan het einde van de Zittingstermijn kan het Presidium, op verzoek van eenieder op wie artikel 3.8 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 Ordereglement is bepaald, is de Voorzitter van de Universiteitsraad belast met:
   a. Het leiden van de Raadsvergadering en de Overlegvergadering;
   b. Het leiden van de vergadering van het Presidium;
   c. Het aansturen van de griffier, in overleg met het Presidium;
   d. Het (her)openen, schorsen en sluiten van de vergadering;
   e. Het verlenen van het woord en het handhaven van de orde tijdens de vergadering;
   f. Het aansturen van de formulering van voorstellen waarover de Universiteitsraad moet beslissen;
   g. Het Bekendmaken van de uitslag van stemmingen;
   h. Het onderhouden van contacten met de decentrale medezeggenschapsorganen van de EUR en het lokaal overleg van de EUR;
   i. Het onderhouden van contacten met medezeggenschapsorganen van andere universiteiten en bedrijven of instellingen waarmee de EUR samenwerkt;
   j. Het toezien op de naleving van dit Ordereglement.
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.

Classification: Internal

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 door het Presidium uit zijn midden aangewezen.

5.2 Indien er geen vicevoorzitter uit het Presidium kan worden aangewezen, 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, 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. Het 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. Het zijn van eerste aanspreekpunt voor Beleidsmakers met betrekking tot onderwerpen op de agenda van de Raad;

d. Het zorgen voor en houden van 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 zesde lid van dit artikel, over te dragen 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.

Classification: Internal

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

7.1 De Universiteitsraad kan het Presidium opdrachten geven, door middel van stemmen, volgens Artikel 26.

7.2 De Universiteitsraad kan een bevoegdheid geheel of gedeeltelijk overdragen aan het Presidium. De overdracht wordt vastgelegd in een Schriftelijk besluit. In het besluit wordt:

a. De overgedragen 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 in het tweede 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 ondersteund door de ambtelijk 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 functionaris.

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.

9.6 De Griffier is, samen met de Voorzitter van de Universiteitsraad, verantwoordelijk voor het organiseren en aansturen van de ondersteuning van de Universiteitsraad.

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

Classification: Internal

Artikel 11 – Vergaderschema, vergaderfrequentie en vergadervorm

11.1 Een Raadsjaar 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 om een afgebroken of geannuleerde 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:

a. De conceptagenda;
b. het verslag van de vorige vergadering (tenzij het de Overlegvergadering van een Cyclus is. Het verslag van de Overlegvergadering van de vorige Cyclus wordt beschikbaar gesteld voor de Overlegvergadering van de Cyclus);
c. De (lijst van) ingekomen en uitgaande stukken;
d. 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 elf (11) 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:

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 oplegnota (Cover Note) als het onderwerp wordt ingediend door het College;
d. 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 zo mogelijk te voldoen aan punten a t/m d artikel 13.1, vergezeld van een duidelijke motivering van de urgentie.

Classification: Internal

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:
   a. Welke agendapunten of onderdelen daarvan naar het oordeel van het Presidium in besloten vergadering moeten worden behandeld;
   b. Welke personen het Presidium heeft uitgenodigd aan de behandeling van een agendapunt deel te nemen;
   c. 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 voor zowel de EUR-gemeenschap als het algemene publiek buiten de EUR, tenzij:
   a. De Universiteitsraad, de Voorzitter of het Presidium tot beslotenheid van (een deel van) de vergadering besluit;
   b. Een vertrouwelijk stuk aan de orde is;
   c. Een aangelegenheid van persoonlijke aard aan de orde is, die van invloed is op de EUR community;
   d. De Universiteitsraad beraadslaagt over kandidaten voor de functie van Voorzitter of ander lid van het College.
14.2 De media mag tijdens de openbare vergaderingen schriftelijk verslagleggen. Film- en fotografie is niet toegestaan.
14.3 Indien een lid van de Raad Belangenverstrengeling heeft, kan de Raad bepalen dat het betrokken lid niet deelneemt. De Raad kan tevens bepalen dat de behandeling van de desbetreffende aangelegenheid in een besloten vergadering plaats heeft.
14.4 De Griffier heeft toegang tot een besloten (deel van een) Raadsvergadering.
14.5 De Universiteitsraad kan, eventueel op voorstel van de Voorzitter, besluiten dat een of meer personen tot een besloten (deel van een) Raadsvergadering worden toegelaten.
14.6 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.
14.7 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.
14.8 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 – Quorum
16.1. 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

Classification: Internal

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.

16.2. Nadat de vergadering is geopend kan de Universiteitsraad beraadslagen en besluiten nemen totdat blijkt dat het vereiste aantal leden niet langer aanwezig is.

16.3. 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 17– Vaststelling van de agenda

17.1. 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.

17.2. 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.

17.3. 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.

17.4. De agendapunten worden behandeld in de volgorde van de agenda, tenzij voor een agendapunt een vast aanvangstijdstip is vastgesteld.

Artikel 18– Beraadslaging

18.1. De Voorzitter kan, indien de Universiteitsraad hiermee instemt, aan het begin van een agendapunt een spreektijdbeperking vaststellen.

18.2. De Voorzitter verleent het woord in de volgorde waarin het is gevraagd.

18.3. Niemand voert het woord dan nadat de Voorzitter hem het woord heeft verleend.

18.4. 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.

18.5. 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.

18.6. 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.

18.7. De Voorzitter sluit de Raadsvergadering af, wanneer niemand meer te kennen geeft het woord te willen voeren of wanneer de voorzitter dit wenselijk acht.

18.8. Na de afsluiting van de beraadslaging en voordat de Universiteitsraad tot besluitvorming overgaat, kunnen de leden op hun verzoek een korte stemverklaring afleggen.

18.9. De Universiteitsraad kan alleen besluiten nemen over geagendeerde onderwerpen en voorstellen van orde.

18.10. 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.

18.11. Voordat de Universiteitsraad tot besluitvorming overgaat, leest de Voorzitter het voorstel waarover besluitvorming plaatsvindt voor.

Artikel 19 – Ordevoorstellen en het schorsen van de beraadslaging

19.1. 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;

Classification: Internal

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.

19.2. 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.

19.3. 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 20 – De moties

20.1. 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.

20.2. De motie wordt alleen in behandeling genomen indien zij door ten minste vier (4) andere leden mede is ondertekend of anderszins wordt ondersteund.

20.3. 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.

20.4. Indien het besluit nog niet is genomen, kan een motie door degene die het voorstel heeft gedaan, worden ingetrokken.

20.5. 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 21 – Rondvraag

21.1. 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.

21.2. De vragen dienen kort en bondig geformuleerd te zijn en dienen bij voorkeur 24 uur voor de vergadering bij de Griffier te worden gemeld.

21.3. 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 22 – Spreekrecht voor toehoorders

22.1 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:

a. Vaststelling van de agenda
b. Vaststelling van het verslag en van de besluitenlijst van de vorige vergadering
c. Mededelingen van het Presidium
d. Lijst van ingekomen en uitgaande stukken
e. Rondvraag.

22.2. 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.

22.3. 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.

Classification: Internal

22.4. 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.
22.5. 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 23 – Ordemaatregelen
23.1. 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
23.2. De Voorzitter kan toehoorders of gasten van de Raad die op enige wijze de orde verstoren, verzoeken de vergadering zonder nadere overweging te verlaten.
23.3. 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 24– Volgorde van de beslissingen
24.1. 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.
24.2. Voordat de Universiteitsraad tot besluitvorming overgaat, leest de Voorzitter het voorstel waarover besluitvorming plaatsvindt voor.

Artikel 25 – Besluitvorming zonder stemming
25.1. 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.
25.2. 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 26 – Besluitvorming via stemming
26.1. 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".
26.2. De leden van de Universiteitsraad stemmen zonder last.
26.3. 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.
26.4. 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.
26.5. Indien zich bij de herstemming opnieuw de in het vierde lid bedoelde situatie voordoet, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
26.6. 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 27 – 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. De uitslag wordt opgenomen in het verslag,

Classification: Internal

Artikel 28 – Besluitvorming via hoofdelijke stemming

28.1. 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.

28.2. 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 29 – Besluitvorming via Schriftelijke/digitale stemming

29.1. In uitzonderlijke situaties, kan de Universiteitsraad kan bij gewone meerderheid besluiten tot Schriftelijke/digitale stemming indien de Voorzitter dit gezien de situatie passend acht.

29.2. 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.

29.3. 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.

29.4. De stemcommissie stelt de geldigheid van de uitgebrachte stemmen en de uitslag van de stemming vast.

Artikel 30 – Besluitvorming via stemming over personen

30.1. 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.

30.2. 30.2 De Verkiezing van personen voor een functie vindt plaats door middel van stembriefjes conform artikel 29.2. Het stembriefje wordt ingevuld door middel van vermelding van de kandidaat of kandidaten van voorkeur.

30.3. 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.

30.4. Indien het aantal kandidaten gelijk is aan het aantal functies, zijn de betreffende kandidaten direct verkozen.

30.5. 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.

30.6. 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.

30.7. 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.

30.8. 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.

30.9. 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.

Classification: Internal

30.10. 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 31 – Opmaken en ondertekenen van de stukken

31.1. 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.
31.2. Uitgaande stukken van de Universiteitsraad worden door de Voorzitter ondertekend.
31.3. De besluiten van de Universiteitsraad ten behoeve van advies of instemming worden ondertekend door de Voorzitter en de Griffier gezamenlijk.
31.4. De Griffier zendt een afschrift van een besluit ten behoeve van advies of instemming aan het College en aan de Universiteitsraad.

Artikel 32– Verslaglegging

32.1 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
h. De presentielijst.

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

Artikel 33 – Presentielijst

33.1. 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.
33.2. Een lid van de Universiteitsraad dat voor de sluiting de Raadsvergadering verlaat kan hiervan aantekening verlangen op de presentielijst en in het verslag.

Artikel 34 – Mandatering

34.1 De Universiteitsraad kan een bevoegdheid mandateren aan een Commissie of Taskforce. De Universiteitsraad kan bepalen op welke wijze de gemandateerde bevoegdheid dient te worden uitgeoefend. Het mandaat 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 tijdig over het besluit 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.

Classification: Internal

35.2 De Overlegvergadering komt in ieder geval bijeen indien hierom onder opgave van redenen door het College aan (een geleding van) 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 elf (11) dagen voor de eerste vergadering van de cyclus onderwerpen aandragen voor de agenda. De Ondersteuning 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.

37.2. 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 lid a t/m d, vergezeld van een duidelijke motivering van de urgentie.

37.3. 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. Het Presidium voldoet aan een verzoek van het College tot agendering.

37.4. Op de conceptagenda wordt zoveel mogelijk aangegeven:

a. Welke agendapunten of onderdelen daarvan naar het oordeel van het Presidium in besloten vergadering moeten worden behandeld;
b. Welke personen het Presidium heeft uitgenodigd aan de behandeling van een agendapunt deel te nemen;
c. Welke bevoegdheid de Universiteitsraad met betrekking tot de onderscheiden agendapunten heeft.

37.5. 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:

a. De namen van de Voorzitter en (andere) leden van de Universiteitsraad en het College 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 en van het College;
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.

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.

Classification: Internal

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, begeleid door de checklist voor schriftelijke vragen aan het College.
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 Presidium zorgt voor verzending van een afschrift van de vragen en het antwoord aan de vragensteller en aan de andere leden van de Universiteitsraad.

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 opvolgende 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 – Instellen van een Commissie of Taskforce
42.1 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.
42.2 Tijdens de eerste Raadsvergadering van een nieuwe Cyclus wordt voor ieder onderwerp een Ad-hoc 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.
C. De voorzitter van de Taskforce

Classification: Internal

Artikel 43 – De vertrouwenscommissie

43.1 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.

43.2. 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.

43.3. De vergaderingen van de vertrouwenscommissie zijn niet openbaar.

43.4. De Griffier heeft toegang tot de vergaderingen van de vertrouwenscommissie.

43.5. Van de vergadering van de vertrouwenscommissie wordt geen verslag gemaakt, tenzij zij dit noodzakelijk acht.

Artikel 44 – Ad-hoc Taskforces

44.1 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.

44.2 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.

44.3 Over de verdere samenstelling en voorzitter van de Taskforce wordt beslist in overeenstemming met artikel 42.2 en artikel 45.

44.4 De ad-hoc Taskforce zal uit zijn midden een Voorzitter kiezen.

Artikel 45 – Bijeenroepen van een Commissie of Taskforce

45.1. 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.

45.2. 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 schriftelijk hebben verzocht en met reden onderbouwd bij de voorzitter van de commissie of Voorzitter van de Taskforce. Of wanneer de Voorzitter van de Commissie of Voorzitter van de Taskforce zoals genoemd onder artikel 45.3 dit noodzakelijk acht. De uitnodiging voor deze vergadering bevat de onderbouwing voor deze bijeenkomt.

45.3. De Voorzitter van de Taskforce roept een vergadering bijeen conform artikel 50.

Artikel 46 – Het verzoek om extern advies en juridische bijstand

46.1. 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.

46.2. In geval van interne belangenverstrengeling zal de Raad advies vragen bij de eerste externe juridische adviseur, te weten Streefkerk Onderwijs.

46.3. In geval van belangenverstrengeling van de eerste externe juridische adviseur (zoals benoemd onder artikel 46.2) zal de Raad advies vragen bij de tweede externe juridische adviseur Clint I Littler.

Classification: Internal

Artikel 47 – Functioneren Voorzitter van de Universiteitsraad

47.1. 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.

47.2. 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.

47.3. Het functioneringsgesprek vindt plaats in beslotenheid. De leden van de vertrouwenscommissie hebben volledige geheimhoudingsplicht over hetgeen hen tijdens het gesprek ter kennis is gekomen.

47.4. Het functioneren van de Voorzitter wordt besproken aan de hand van de volgende kerngebieden:

a. Het functioneren als Voorzitter van de Universiteitsraad;
b. Het functioneren als voorzitter van de Overlegvergadering;
c. Het onderhouden van contacten met het College en ander stakeholders van de EUR;
d. Het functioneren als het gezicht van de Universiteitsraad en in het contact met de pers;
e. Indien de voorzitter tevens voorzitter is van de vaste Commissie; het functioneren als Voorzitter van de vaste Commissies;
f. Het functioneren van de Universiteitsraad, de Overlegvergadering en de (Voorzitters van de) vaste Commissies.

47.5. 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.

47.6. 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 48 – Samenstelling en wijziging van een Commissie en Taskforce

48.1. De Universiteitsraad stelt bij aanvang van een nieuwe zittingsperiode de samenstelling van de Commissies en Taskforces vast met inachtneming van het bepaalde in artikel 41.2

48.2. De leden van de Commissie en Taskforces worden benoemd en ontslagen door de Universiteitsraad.

48.3. Een Commissie of Taskforce bestaat uit ten minste twee (2) en ten hoogste dertien (13) leden waaronder de Voorzitter van de Commissie of Voorzitter van de Taskforce. Een Commissie of Taskforce heeft minimaal één (1) Personeelslid één (1) Student-lid.

48.4. De Raad benoemt de Voorzitter van de Taskforce als bedoeld onder artikel 41.2 sub b, c, d en e. Indien voor de overige Taskforces geen Voorzitter uit de Taskforceleden naar voren treedt, benoemt de Voorzitter van de Raad een Voorzitter aan het einde van de Raadsvergadering. Daarbij houdt de Voorzitter rekening met het aantal keren dat een lid van de Raad al als Voorzitter opgetreden heeft.

48.5. De Universiteitsraad kan de Voorzitter van de Raad aanwijzen als Voorzitter van een of meer reguliere Taskforces zoals bedoeld onder artikel 41.2 sub a, b, c, d en e. .

48.6. 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).

Titel II - Algemene bepalingen voor de Commissies en Taskforces

Artikel 49 – Algemene procedure voor een Commissie en Taskforce

49.1. De Commissie en de 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.

Classification: Internal

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 Beleidsmakers. 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 Voorzitter plant een bijeenkomst met leden van de Taskforce en nodigt indien de Taskforce dit wenst relevante gasten uit zoals bedoelt 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 bedoelt in artikel 50.1 informeert de Taskforce Voorzitter 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 Voorzitter 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

51.7 De Universiteitsraad besluit enkel gedurende de derde plenaire vergadering van de Cyclus tot het verzenden van een brief. De Voorzitter kan besluiten om, op basis van een duidelijke motivering van de indiener, hiervan af te wijken.

Artikel 52
(*Vervallen)*

Classification: Internal

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 Voorzitter 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:

a. Het een vergadering betreft van de vertrouwenscommissie als bedoeld in artikel 42 derde lid;
b. De Commissie, de Voorzitter van de Commissie, de Taskforce, de Voorzitter van de Taskforce, of het Presidium tot beslotenheid van (een deel van) de vergadering besluit;
c. 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;
d. Een vertrouwelijk stuk aan de orde is;
e. Een aangelegenheid van persoonlijke aard aan de orde is.

54.2 De media mag tijdens de vergaderingen van de Commissies en Taskforces schriftelijk verslagleggen. Film- en fotografie is niet toegestaan

54.3 De Voorzitter van de Universiteitsraad en de Griffier hebben toegang tot een besloten (deel van een) vergadering van de Commissie.

54.4 De Commissie, de Voorzitter van de Commissie, de Taskforce of de Voorzitter van de Taskforce kan besluiten dat een of meer personen tot een besloten (deel van een) vergadering van de Commissie worden toegelaten.

54.5 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.

54.6 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.

54.7 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 16 december 2025.

57.4 Eerdere versies van dit Ordereglement worden met de inwerkingtreding van dit Ordereglement ingetrokken.

Classification: Internal

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.

Classification: Internal