



## **Huishoudelijk Reglement Hogeschoolraad AHK**

Bijlage bij het Medezeggenschapsreglement AHK

1. ALGEMENE BEPALINGEN
2. SAMENSTELLING
3. WERKWIJZE
4. BEVOEGDHEDEN EN TAKEN
5. INWERKINGTREDING, EVALUATIE EN CITEERTITEL



## 1 Algemene bepalingen

### Artikel 1.1 Begripsbepalingen

1. HR: Hogeschoolraad van de Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten.
2. DB: Dagelijks Bestuur van de Hogeschoolraad.
3. CvB: College van Bestuur van de Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten.
4. BMZ: Bureau Medezeggenschap van de Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten.
5. AR: Academieraad van een academie van de Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten.
6. OC: Opleidingscommissie van een of meerdere opleiding(en) van de Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten.

### Artikel 1.2 Toepassingsgebied huishoudelijk reglement

1. Dit huishoudelijk reglement is een bijlage van het Medezeggenschapsreglement AHK.
2. Dit huishoudelijk reglement is ondergeschikt aan het Medezeggenschapsreglement AHK.

## 2 Samenstelling

### Artikel 2.1 Samenstelling

1. De samenstelling van de HR is vastgelegd in het medezeggenschapsreglement.
2. Het DB van de HR bestaat uit de voorzitter HR en de vicevoorzitter HR.
3. Het DB is bij voorkeur samengesteld uit één persoon afkomstig uit de personeelsgeleding en een persoon afkomstig uit de studentgeleding van de HR.

## 3 Werkwijze

### Artikel 3.1 Vergaderrooster

1. HR en CvB vergaderen volgens een jaarlijks vast te stellen vergaderrooster.
2. Het vergaderrooster wordt einde kalenderjaar gemaakt door de ambtelijk secretaris HR voor het komende studiejaar en kortgesloten met de directiesecretaresse van het CvB.
3. In de eerste HR-CvB overlegvergadering van het kalenderjaar wordt het vergaderrooster voor het komende studiejaar vastgesteld.

### Artikel 3.2 Overleg

1. Per jaar zijn er vijf vergadercycli. Een vergadercyclus bestaat uit: het DB-CvB vooroverleg, de eerste interne HR-vergadering, het DB-CvB agenda-overleg (per mail tussen secretarissen HR en CvB), de tweede interne HR-vergadering en de HR-CvB overlegvergadering.
2. Twee werkdagen voorafgaand aan het DB-CvB vooroverleg stuurt de secretaris van het CvB een overzicht met bespreekpunten naar de secretaris van de HR. Het DB deelt tijdens het vooroverleg de bespreekpunten van de HR mee aan het CvB.
3. Tijdens het DB-CvB vooroverleg wordt het CvB vertegenwoordigd door voorzitter en/of lid CvB, de HR wordt vertegenwoordigd door voorzitter en/of vicevoorzitter en de secretarissen van zowel CvB als HR zijn tegenwoordig. Tijdens dit vooroverleg worden de onderwerpen besproken die naar verwachting in de komende vergadercyclus op de agenda komen.
4. De ambtelijk secretaris van de HR maakt de agenda voor de HR-CvB overlegvergadering en legt deze uiterlijk vijf werkdagen na de eerste interne HR vergadering ter goedkeuring voor aan de voorzitter van de HR en de secretaris van het CvB. Dit is het DB-CvB agenda-overleg. Tijdens dit overleg geeft de secretaris HR de datum voor de deadline van de stukken door aan de secretaris CvB.



5. De HR ontvangt de stukken vanuit het CvB van de secretaris CvB ten minste zes werkdagen voor de tweede interne HR vergadering, conform de datum voor de deadline die doorgegeven is door de secretaris HR. Als de HR de stukken niet tijdig heeft ontvangen of wanneer het volume van de te behandelen stukken een tijdige kennisname van de inhoud door HR-leden redelijkerwijs niet toelaat, dan kan de voorzitter van de HR besluiten de stukken en/of het agendapunt niet in de betreffende vergadering in behandeling te nemen.
6. Het DB is verantwoordelijk voor de concept verslagen van de interne HR-vergaderingen en de HR-CvB overlegvergaderingen. De verslagen worden gemaakt door de ambtelijk secretaris van de HR. De verslagen worden in de eerstvolgende vergaderingen vastgesteld en vervolgens intern gepubliceerd.
7. De vergaderingen van de HR, behoudens het DB-CvB vooroverleg zijn vrij toegankelijk voor medewerkers en studenten van de AHK. De HR sluit de deuren als het persoonlijk belang van een lid van de hogeschoolgemeenschap dit vereist of indien het CvB om geheimhouding vraagt, dit ter beoordeling van de voorzitter HR.
8. Aanwezigen van buiten de HR kunnen het woord krijgen mits de vergaderorde dat toestaat, dit ter beoordeling van de voorzitter HR.

### **Artikel 3.3 Commissies, portefeuillehouders, woordvoerders**

1. De HR kan commissies, werkgroepen, portefeuillehouders en woordvoerders instellen, ter bevordering van het besluitvormingsproces en de kwaliteit van de besluiten.
2. De commissies, werkgroepen, portefeuillehouders en woordvoerders bereiden vergaderpunten van de HR voor, die binnen hun beleidsterrein vallen.
3. De HR kent drie vaste commissies: Beleid, Communicatie en Financiën. De HR kan op ad hoc basis beslissen één of meerdere werkgroepen te vormen of portefeuillehouders of woordvoerders aan te stellen.
4. Bij elke nieuwe instelling of aanstelling bepaalt de HR de taak of taken, de samenstelling en, indien van toepassing, het aantal leden van een commissie of werkgroep en de aan de beleidsvoorbereiders toe te kennen faciliteiten.
5. Niet-raadsleden kunnen participeren in werkgroepen van de HR. Het lidmaatschap van deze niet-raadsleden is ter beoordeling van de HR en dient aan de gehele raad kenbaar gemaakt te worden.

### **Artikel 3.4 Besluitvorming**

1. Voor het nemen van besluiten is een quorum vereist van twee derde van het aantal zittende leden.
2. Als de stemmen over een voorstel staken, is het voorstel verworpen.
3. Tijdens de vergadering geschiedt stemming over zaken mondeling, over personen schriftelijk en anoniem.
4. Bij een schriftelijke stemming buiten de vergadering verstuurt de ambtelijk secretaris een verzoek tot stemming aan de leden, de leden brengen binnen zeven werkdagen hun stem uit. De ambtelijk secretaris stuurt een stemontvangstbevestiging, telt de stemmen en stuurt de uitslag naar het DB.
5. Een lid van de HR kan een ander lid volmacht geven zijn stem tijdens een vergadering uit te brengen. Een lid mag maximaal één stem bij volmacht per vergadering uitbrengen.
6. De volmachtgever laat de ambtelijk secretaris vóór de vergadering schriftelijk weten wie er gemachtigd wordt.
7. Bij het vaststellen van het quorum tellen ook de bij volmacht uitgebrachte stemmen mee.
8. De voorzitter of de ambtelijk secretaris stelt het besluit op schrift en stuurt dit - zo nodig met een



toelichting - naar de secretaris CvB.

## **Artikel 3.5 Jaarverslag**

1. De voorzitter is verantwoordelijk voor het opstellen van het jaarverslag.
2. Het jaarverslag geeft een beeld van de voornaamste werkzaamheden, aandachtspunten en de genomen besluiten van de HR gedurende het kalenderjaar.

## **Artikel 3.6 Archief**

1. De ambtelijk secretaris beheert het archief.
2. Leden van de HR hebben inzage in het archief.
3. In het archief worden agenda's en verslagen van de interne HR-vergaderingen, van de HR-CvB overlegvergaderingen en al de andere bijbehorende stukken bewaard.

## **Artikel 3.7 Communicatie**

1. De voorzitter van de HR communiceert rechtstreeks met het CvB.
2. De ambtelijk secretaris onderhoudt het contact met de secretaris van het CvB.
3. De HR-informatie op MyAHK wordt op aangeven van het DB geactualiseerd door de afdeling OOC van het Servicebureau.

## **Artikel 3.8 Voertaal**

1. De leden van de HR mogen zich naar hun eigen voorkeur uiten in het Nederlands of Engels.
2. De stukken vanuit het CvB worden zowel in het Nederlands als in het Engels aangeboden.
3. De verslagen van de vergaderingen worden zowel in het Nederlands als in het Engels gepubliceerd.
4. In alle gevallen is de Nederlandse tekst leidend.

## **4 Bevoegdheden en taken**

### **Artikel 4.1 Bevoegdheden**

1. De voorzitter HR is budgethouder voor de vergader- en representatiekosten van de kostenplaats Medezeggenschap.
2. Uitgaven boven de €5.000 worden afgestemd met de Directeur Servicebureau.
3. De voorzitter HR legt jaarlijks de begroting en de realisatie van de inkomsten en uitgaven van de raad, aan de raad ter vaststelling voor.
4. De voorzitter HR is gemachtigd om indien noodzakelijk te spreken namens de raad.
5. Aangestelde woordvoerders en portefeuillehouders spreken namens de HR tijdens HR-CvB overlegvergaderingen.
6. De HR kan aan elk medezeggenschapsorgaan van de AHK om inlichtingen verzoeken of advies vragen.
7. De HR kan een vertegenwoordiger van (een deel van) de AHK vragen om toelichting op beleidsontwikkeling of -uitvoering of om een presentatie te geven over deze onderwerpen tijdens de vergadering.
8. De HR kan besluiten advies in te winnen bij externe deskundigen.

### **Artikel 4.2 Taken**

1. De voorzitter HR is belast met het uitvoeren van de taken, zoals opgenomen in de taakbeschrijving Voorzitter HR.
2. De vicevoorzitter HR is belast met het uitvoeren van de taken, zoals opgenomen in de



taakbeschrijving Vicevoorzitter HR.

3. Het DB bespreekt de strategie, de gang van zaken in de HR en het functioneren van raadsleden.
4. Het DB is belast met het aanspreken van leden indien ze door langdurige afwezigheid, gebrekkige inzet of andere handelingen schade toebrengen aan het doel van de werkzaamheden van de HR.
5. Een lid van de HR dat voor langere tijd afwezig is, is verplicht contact op te nemen met het DB om tot een oplossing hiervoor te komen.

## 5 Inwerkingtreding, evaluatie en citeertitel

### Artikel 5.1 Inwerkingtreding

1. Dit reglement treedt in werking de dag volgende op die waarop de HR met een meerderheid van twee derde zijn instemming eraan heeft verleend.

### Artikel 5.2 Evaluatie

1. Uiterlijk twee jaar na inwerkingtreding van dit reglement wordt het geëvalueerd en indien nodig aangepast.

### Artikel 5.3 Citeertitel

1. Dit reglement kan worden aangehaald als Huishoudelijk Reglement Hogeschoolraad AHK (HRHR).

== =

Instemming Hogeschoolraad: 18 april 2023

== =

Bijbehorende documenten:

MEDEZEGGENSCHAPSREGLEMENT AHK  
KIESREGLEMENT AHK  
FACILITEITENREGELING AHK

Vaststelling CvB: 18 april 2023

Datum: 18 april 2023