



## **Huishoudelijk Reglement Hogeschoolraad AHK**

Bijlage bij het Medezeggenschapsreglement AHK

1. ALGEMENE BEPALINGEN
2. SAMENSTELLING
3. WERKWIJZE
4. BELEIDSVOORBEREIDING
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. FR: Faculteitsraad van een faculteit 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.

## 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, de vicevoorzitter en de ambtelijk secretaris.

## 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 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 HR-CvB vooroverleg, een interne HR vergadering, de HR-CvB overlegvergadering en een interne HR vergadering.
2. Tijdens het HR-CvB vooroverleg wordt het CvB vertegenwoordigd door leden en/of voorzitter, de HR wordt vertegenwoordigd door voorzitter en/of vicevoorzitter en de secretarissen van zowel CvB als HR zijn tegenwoordig. Zij stellen gezamenlijk de agendapunten vast voor de HR-CvB overlegvergadering. De ambtelijk secretaris van de HR maakt de agenda en legt deze ter goedkeuring voor aan het DB van de HR en de secretaris van het CvB.
3. De ambtelijk secretaris van de HR ontvangt de stukken vanuit het CvB van de secretaris CvB een week vóór de geplande HR interne vergadering, voorafgaand aan de HR-CvB overlegvergadering. Als de ambtelijk secretaris de stukken niet tijdig heeft ontvangen of wanneer het volume van de te behandelen stukken een tijdige kennisname van de inhoud door alle HR-leden redelijkerwijs niet toelaat, dan kan de HR besluiten de stukken en/of het agendapunt niet in de betreffende vergadering in behandeling te nemen.
4. Tijdens de interne HR vergadering, voorafgaand aan de HR-CvB overlegvergadering, bereidt de HR de HR-CvB overlegvergadering voor. Aan de hand van deze bespreking bepaalt de HR haar standpunten. De agenda van de HR-interne vergadering kan hierdoor afwijken van de agenda van de HR-CvB overlegvergadering.
5. Tijdens de (tweede in de cyclus) interne HR vergadering ná de HR-CvB overlegvergadering evalueert de HR de afgelopen cyclus en bepaalt haar aandachtspunten voor de volgende vergadercyclus.
6. Het DB is verantwoordelijk voor de concept verslagen van de interne HR 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 gepubliceerd op het AHK intranet (MyAHK).
7. De HR kan aan elk orgaan van de AHK om inlichtingen verzoeken of advies vragen aan een FR.
8. 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.
9. De HR kan besluiten advies in te winnen bij externe deskundigen.
10. De vergaderingen van de HR, behoudens het vooroverleg DB-CvB, 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 geheimhouding oplegt.
11. Aanwezigen van buiten de HR kunnen het woord krijgen mits de vergaderorde dat toestaat, dit ter beoordeling van de voorzitter.

### Artikel 3.3 Besluitvorming.



1. Voor het nemen van besluiten is een quorum vereist van twee derde van het aantal leden.
2. Als de stemmen over een voorstel staken, is het voorstel verworpen.
3. Tijdens de zitting geschiedt stemming over zaken mondeling, over personen schriftelijk en anoniem. In de regel wordt buiten de vergadering en schriftelijk (per email) gestemd.
4. 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. Volmacht dient schriftelijk door de volmachtgever vóór aanvang van de vergadering te worden gegeven aan de voorzitter en/of de ambtelijk secretaris
5. Bij het vaststellen van het quorum tellen ook de bij volmacht uitgebrachte stemmen mee.
6. Bij een schriftelijke stemming verstuurt de ambtelijk secretaris een verzoek tot stemming aan de leden, de leden brengen binnen één week hun stem uit. De ambtelijk secretaris stuurt een stemontvangstbevestiging, telt de stemmen en stuurt de uitslag naar het DB.
7. De voorzitter of de ambtelijk secretaris stelt het besluit op schrift en stuurt dit - zo nodig met een toelichting - naar de secretaris CvB.

## **Artikel 3.4 Jaarverslag**

1. De voorzitter stelt, in samenwerking met de ambtelijk secretaris, een jaarverslag op.
2. Het jaarverslag geeft een beeld van de voornaamste werkzaamheden, aandachtspunten en de genomen besluiten van de HR gedurende het kalenderjaar.

## **Artikel 3.5 Tekenbevoegdheid en Begroting**

1. De voorzitter van de HR is budgethouder voor het bedrag dat jaarlijks in de AHK begroting wordt vastgesteld. Uitgaven boven de € 5.000,- behoeven de instemming van het CvB (Voor vergoedingen zie de Faciliteitenregeling).
2. De voorzitter legt jaarlijks de begroting en de realisatie van de inkomsten en uitgaven van de raad, aan de raad ter kennisgeving voor.

## **Artikel 3.6 Archief**

1. De ambtelijk secretaris beheert het digitale en papieren archief.
2. Het digitale HR archief staat op de G-schijf van het AHK netwerk. Alle leden van de HR hebben inzage in de archieven.
3. In de archieven worden agenda's en verslagen van de interne HR vergaderingen, van de HR-CvB overlegvergaderingen en de inkomende en uitgaande stukken en andere bijbehorende relevante 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 het AHK Intranet wordt op aangeven van het DB geactualiseerd door de afdeling KCB van het Servicebureau.

## **4 Beleidsvoorbereiding**

### **Artikel 4.1 Commissies, portefeuillehouders, woordvoerders**

1. De HR kan commissies, portefeuillehouders en woordvoerders instellen, ter bevordering van het besluitvormingsproces en de kwaliteit van de besluiten.
2. De commissies, portefeuillehouders en woordvoerders bereiden vergaderpunten van de HR voor, die binnen hun beleidsterrein vallen.
3. De HR kan op ad hoc basis beslissen één of meerdere commissies 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 bij een commissie en of externe leden deel van de commissie uitmaken en de aan de beleidsvoorbereiders toe te kennen faciliteiten.
5. Niet-raadsleden kunnen participeren in commissies 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.



## 5 Inwerkingtreding, evaluatie en citeertitel

### Artikel 5.1 Inwerkingtreding

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

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

### Artikel 5.3 Citeertitel

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

===

Instemming Hogeschoolraad: 16 september 2015

===

Bijbehorende documenten:

MEDEZEGGENSCHAPSREGLEMENT AHK  
KIESREGLEMENT AHK  
FACILITEITENREGELING AHK

De voorzitter: Marc de Graaf

Datum: 16 september 2015