

Huishoudelijk reglement Commissie Mensenrechten

Goedgekeurd door de Commissie Mensenrechten van de UHasselt op 24.06.2024

I. Achtergrond

De Universiteit Hasselt, hierna de Universiteit, is diep verbonden met de wereld en neemt haar verantwoordelijkheid op in de samenleving. Het respecteren van mensenrechten is inherent verbonden aan de dienstverlening, onderwijs en onderzoek binnen de Universiteit. De Universiteit zet zich actief in om de mensenrechten te beschermen en bevorderen. Dit maatschappelijk engagement omvat de verbintenis om niet betrokken te worden bij mensenrechtenschendingen in de dienstverlening, onderwijs en onderzoek.

In dit kader acht de Universiteit het noodzakelijk om voor de leden van de Commissie Mensenrechten een huishoudelijk reglement op te stellen, dat als richtlijn dient bij het invullen van hun mandaat in deze commissie en alle handelingen die daaraan verbonden zijn.

II. Opdracht Commissie Mensenrechten

De Commissie Mensenrechten is gericht op het beoordelen en onderzoeken van de geoorlooftheid van (voorgenomen) samenwerkingen of activiteiten in het kader van (potentiële) mensenrechtenschendingen.

Concreet wordt de opdracht als volgt omschreven: De Commissie Mensenrechten is een overkoepelende UHasselt commissie die vragen behandelt in het kader van ondersteuning en meldingen van een (potentieel) problematische samenwerking die men wenst aan te gaan of reeds lopende is betreffende een partner die mogelijk betrokken is bij mensenrechtenschendingen of een activiteit die mogelijk de mensenrechten schendt.

III. Doel en Toepassingsgebied

In dit reglement wordt de procedure uiteengezet bij complexe vraagstukken met betrekking tot risico's op schendingen van de mensenrechten door samenwerkingen aangegaan door de UHasselt, onderzoeksactiviteiten ontwikkeld door de UHasselt of voorgenomen samenwerkingen door de UHasselt. Wanneer een dossier inzake een potentiële schending van de mensenrechten in het kader van een (voorgenomen) samenwerking wordt voorgelegd aan de Commissie Mensenrechten, beoordeelt de Commissie de mate waarin een risico bestaat op schending van de mensenrechten in het concrete dossier.

De Commissie vaardigt een bindende beslissing uit en maakt dit schriftelijk ter kennisgeving over aan de betrokkene en de Rector.

IV. Algemeen

Er wordt van elk lid van de Commissie Mensenrechten een respectvolle, morele en integere houding verwacht. Bovendien dient elk lid blijk te geven van integriteit en toewijding.

V. Samenstelling

De Commissie Mensenrechten is samengesteld uit volgende personen:

	Effectieve leden
Voorzitter	Directeur Onderzoek en Internationalisering
Vice-voorzitter	Directeur Onderwijscoördinatie en Studentenzaken
Secretaris	Stafmedewerker RRI
Jurist	Juridische ondersteuning centrale diensten

Leden	<ul style="list-style-type: none"> - Per faculteit/school een ZAP-afgevaardigde en plaatsvervangend ZAP-afgevaardigde (representatie van alle academische domeinen) - Expert Mensenrechten - Afgevaardigde Cel Internationalisering
Aanvullende expertise	Een expert die op basis van een specifiek dossier ad hoc uitgenodigd kan worden.

De vergadering van de Commissie Mensenrechten wordt door de voorzitter samen met de secretaris voorbereid.

Bij de vervulling van de taken van de Commissie Mensenrechten kan de voorzitter, of in diens afwezigheid de vice-voorzitter, indien zij/hij dit nodig acht, beroep doen op experts ('ad-hoc experts'). Dossiers kunnen de grenzen van de expertise binnen de commissie overschrijden en/of diepgaande inhoudelijke expertise vereisen. De ad-hoc expert wordt binnen het kader van een specifiek dossier uitgenodigd en heeft een raadgevende stem.

De Commissie Mensenrechten wordt tijdens de vergaderingen bijgestaan door een stafmedewerker van de centrale administratieve diensten, die als waarnemer aan de vergaderingen deelneemt, de werkzaamheden begeleidt, de administratieve taken uitvoert en het secretariaat waarneemt.

De samenstelling van de Commissie werd door het College van Decanen goedgekeurd op 01-10-2022. De mandaten in de Commissie Mensenrechten hebben een duurtijd van vier jaar en zijn hernieuwbaar. Bij een vroegtijdige beëindiging van een mandaat zal men voor de lopende periode een vervanger aanduiden.

VI. **Werking**

a. Vergaderingen

De Commissie Mensenrechten komt in gewone vergadering minstens tweemaal per kalenderjaar bijeen.

Indien daartoe redenen bestaan, kunnen de leden van de Commissie Mensenrechten in gezamenlijk overleg beslissen de vergadering uit te stellen. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn wanneer er slechts een beperkte agenda is.

Telkens wanneer, ingevolge de opdrachten van de Commissie Mensenrechten, een bijeenkomst noodzakelijk is, wordt op vraag van één of meerdere leden van de Commissie Mensenrechten of op initiatief van de voorzitter of in diens afwezigheid de vice-voorzitter een extra vergadering belegd.

Voor de vergaderingen wordt, behoudens hoogdringendheid, de uitnodiging minstens vijf werkdagen voor de vergadering toegezonden. De uitnodiging bevat de voor de vergadering vastgelegde agenda, bijbehorende documenten en de aanduiding van dag, uur en plaats van de vergadering.

b. Agenda, beraadslaging, beslissingen

De vergadering wordt opgesplitst in twee onderdelen. In een eerste onderdeel spitst de vergadering zich toe op expertise-opbouw los van concrete casussen (beleidsmatig, expertise-opbouw), daarna worden in een tweede onderdeel de casusspecifieke situaties behandeld (concrete casussen).

De agenda van de vergaderingen wordt door de voorzitter, of in diens afwezigheid de vice-voorzitter, vastgelegd volgens de noodwendigheden, in overleg met de leden. Agendapunten kunnen desgevallend nog ter zitting worden aangebracht, mits goedkeuring van de voorzitter, of in diens afwezigheid de vice-voorzitter. De agenda wordt eveneens opgesteld in twee afzonderlijke onderdelen, waarbij in een eerste rubriek de agendapunten m.b.t. expertise-opbouw worden

opgenomen (beleidsmatig), en in een tweede rubriek de agendapunten m.b.t. de casusspecifieke situaties (concrete casussen).

De vergadering kan slechts geldig gehouden worden indien er minstens twee derden van de leden aanwezig zijn. Voor het beoordelen van het aanwezigheidsquorum worden de stafmedewerker RRI, de jurist en eventuele uitgenodigde experts met aanvullende expertise niet meegerekend. Indien de aanwezigheidsvoorwaarden niet vervuld worden, kan de voorzitter, of in diens afwezigheid de vice-voorzitter, beslissen om een raadpleging van de leden via elektronische middelen te laten plaatsvinden, voor zover de leden over de bijhorende stukken beschikken. De leden worden in deze situatie geïnformeerd over de redenen van de elektronische stemming en dienen hun stem binnen een termijn van 3 werkdagen uit te brengen.

Indien geen twee derden van de leden een stem heeft uitgebracht, is een besluit geldig indien het genomen is met een gewone meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Blanco stemmen of onthoudingen worden geacht niet te zijn uitgebracht.

Beslissingen die door de Commissie Mensenrechten via elektronische middelen worden genomen, worden opgenomen in een bijzonder verslag waarin de door de voorzitter, of in diens afwezigheid de vice-voorzitter, genomen gemotiveerde beslissing tot elektronische raadpleging en de genomen beslissingen worden opgenomen.

Leden van de Commissie Mensenrechten kunnen zich niet bij volmacht laten vertegenwoordigen.

De Commissie Mensenrechten tracht haar beslissingen en adviezen zoveel mogelijk bij consensus te nemen. Indien een consensus onmogelijk is, worden de beslissingen met gewone meerderheid genomen. De stafmedewerker RRI, de jurist en eventuele uitgenodigde experts zijn niet stemgerechtigd. Beslissingen worden genomen binnen een redelijke termijn, afhankelijk van de complexiteit van iedere concrete casus.

Van elke vergadering van de Commissie Mensenrechten wordt een verslag opgesteld, waarin de genomen en gemotiveerde beslissingen en adviezen van de Commissie zijn opgenomen. De melder en de betrokkene(n) (zie infra) worden door de secretaris elektronisch op de hoogte gebracht van de conclusies van de beslissing. De aanvraag zal ter kennisgeving overgemaakt worden aan de betrokkene(n) en de Rector.

c. Opstart van een procedure

Eenieder kan vragen stellen en/of melding doen van (potentiële) mensenrechtenschendingen via het contactpunt (Mensenrechten@uhasselt.be). Deze meldingen komen terecht bij de stafmedewerker RRI. De stafmedewerker RRI voert een eerste inhoudelijke controle uit en zal de melding vervolgens categoriseren onder één van de hierna beschreven meldingen. Na categorisering volgt men de procedure die toebehoort aan het type melding.

Er bestaan drie soorten meldingen:

Melding type 1: Vragen betreffende administratieve ondersteuning of eerstelijns hulp, zonder dat er zich een concrete situatie voordoet. Deze kunnen o.a. betrekking hebben op het Mensenrechtenbeleid, de Mensenrechtentoets en de Mensenrechtenclausules.

Melding type 2: De vraag of melding kadert in een (potentieel) problematische samenwerking die men wenst aan te gaan betreffende een partner die mogelijk betrokken is bij (ernstige) mensenrechtenschendingen of een beoogde activiteit die mogelijk de mensenrechten schendt.

Melding type 3: De vraag of melding kadert in een (potentieel) problematische samenwerking die reeds lopende is betreffende een partner die mogelijk betrokken is bij (ernstige) mensenrechtenschendingen of een reeds lopende activiteit die mogelijk de mensenrechten schendt.

De voorzitter van de Commissie Mensenrechten oordeelt of de meldingen van type 2 en type 3 binnen de bevoegdheid van de Commissie Mensenrechten vallen. Meldingen die niet binnen de

bevoegdheid van de Commissie vallen, worden indien mogelijk door de voorzitter doorverwezen naar de gepaste instantie.

De Commissie kan ook zonder melding besluiten een screening uit te voeren of een procedure op te starten indien men zich wenst te buigen over een vraagstuk of indien men beschikt over aanwijzingen van een problematische activiteit of samenwerking.

d. Behandeling van een dossier

De voorzitter, of in diens afwezigheid de vice-voorzitter, en de secretaris van de Commissie Mensenrechten kunnen alle onderzoeksverrichtingen uitvoeren die ze dienstig achten.

De behandeling van een dossier zal gebeuren op basis van de beschreven stappen die gekoppeld worden aan het type van de aanvraag. De Commissie Mensenrechten maakt een onderscheid tussen type aanvragen en manieren van behandeling.

De voorzitter, of in diens afwezigheid de vice-voorzitter, van de Commissie Mensenrechten kan een aanvraag een ander type toeschrijven indien men dit noodzakelijk acht. De aanpassing dient steeds op gemotiveerde wijze te gebeuren en opgenomen in de verslaggeving van de Commissie Mensenrechten.

Melding type 1

Deze vraag/melding wordt behandeld door respectievelijk de voorzitter, de stafmedewerker RRI, en/of de expert Mensenrechten. De aanvrager kan verder geholpen worden op basis van deze interactie. Na onderzoek dient er geen verdere actie te worden ondernomen. De vraag/melding zal **ter kennisgeving** overgemaakt worden aan de leden van de commissie. Dit gebeurt in een verslaggeving die minimum 2 keer per jaar gebeurt en kadert in het opdoen van expertise en de kennis omtrent de actuele vraagstukken van medewerkers.

Melding type 2 en type 3

De vraag/melding zal **ter analyse** worden voorgelegd aan de Commissie Mensenrechten. De rol van de commissie ligt hier in het beantwoorden van meer complexe vraagstellingen en het beoordelen van het al dan niet problematische bevinden van potentiële of bestaande samenwerkingen.

De Commissie vaardigt een beslissing uit gebaseerd op:

- sterke indicaties of bevindingen inzake de instelling waarmee men wenst samen te werken of reeds samenwerkt;
- standpunt van de partner waarmee samengewerkt wordt (voor zover gekend);
- de aard van de activiteiten.

De Commissie vaardigt een bindende beslissing uit en maakt dit schriftelijk ter kennisgeving over aan de betrokkene en de Rector.

Afhankelijk van het oordeel van de Commissie Mensenrechten, kan er enerzijds opgelegd worden dat een samenwerking niet opgestart of verder gezet kan worden. Anderzijds kan de Commissie Mensenrechten oordelen dat de samenwerking opgestart of verder gezet kan worden met de mogelijkheid tot het opleggen van extra maatregelen met betrekking tot het vrijwaren van de mensenrechten.

Het is de verantwoordelijkheid van het betrokken personeelslid om de bindende beslissing uit te voeren. Het betrokken personeelslid kan beroep doen op de directie OBI voor verdere ondersteuning bij uitvoering.

e. Herevaluatie van een dossier

De Commissie Mensenrechten behoudt zich het recht voor om vragen/meldingen van type 2 en type 3 te monitoren en herevalueren indien zij dit nodig acht.

De vraag/melding kan eveneens ter herevaluatie worden voorgelegd aan de Commissie Mensenrechten op initiatief van de aanvrager. In dat geval dient de aanvrager voldoende te motiveren en aantonen dat er significante verbeteringen zijn bij de beoogde partnerinstelling en/of de beoogde partner met betrekking tot de mensenrechten.

VII. Vorming en vergaren van informatie

De voorzitter, of in diens afwezigheid de vice-voorzitter, zorgt ervoor dat nieuwe leden van de Commissie Mensenrechten een introductie krijgen opdat zij snel kunnen bijdragen tot de Commissie Mensenrechten. Dit introductieproces helpt de leden van de Commissie Mensenrechten inzicht te verwerven in de werking van de Commissie Mensenrechten met inbegrip van de voornaamste beleidslijnen.

VIII. Beschikbaarheid

Elk lid van de Commissie Mensenrechten verbindt zich ertoe om voldoende tijd te spenderen om de taken en verantwoordelijkheden op doeltreffende wijze te kunnen uitvoeren. Elk lid van de Commissie Mensenrechten engageert zich om diens expertise volledig in te zetten teneinde de rol te kunnen vervullen in de Commissie Mensenrechten.

Elk lid van de Commissie Mensenrechten verbindt zich ertoe om zoveel als mogelijk aanwezig te zijn op de vergaderingen van de Commissie Mensenrechten. Indien een lid niet aanwezig kan zijn verontschuldigt deze zich bij de secretaris van de Commissie Mensenrechten voorafgaand aan de vergadering, en ten laatste bij aanvang van de vergadering, en is hij/zij verantwoordelijk voor het oproepen en inlichten van de afgevaardigde plaatsvervanger.

IX. Onafhankelijkheid en vertegenwoordiging

Elk lid van de Commissie Mensenrechten dient voor ieder dossier waarover men dient te oordelen en adviseren, dit te doen op basis van een objectief oordeel. Dit houdt in dat persoonlijke voorkeuren en overtuigingen, ook deze vanuit de geleding die men vertegenwoordigt, geen weerslag mogen hebben op de objectiviteit.

Van elk lid wordt overeenkomstig [de Gedragscode Belangenconflicten](#) verwacht dat men voorkomt dat privébelangen de uitoefening van de taken kunnen beïnvloeden.

x. Behandelen van informatie met een vertrouwelijk karakter en externe communicatie

Het lid van de Commissie Mensenrechten mag de informatie waarover men beschikt in hoedanigheid van lid van de Commissie Mensenrechten enkel gebruiken in het kader van de uitoefening van het mandaat. Alle informatie ontvangen of verkregen in het kader van de uitoefening van het mandaat in de Commissie Mensenrechten wordt uitdrukkelijk en steeds als vertrouwelijk bestemd.

Het lid van de Commissie Mensenrechten onthoudt er zich van om informatie, in welke vorm dan ook te verspreiden zowel binnen de Universiteit als naar derden toe en verbindt er zich sowieso toe om omzichtig met dergelijke informatie om te gaan.

Enkel de voorzitter, of in diens afwezigheid de vice-voorzitter, kan indien zij/hij dit nodig acht informatie delen met andere personen dan de leden van de Commissie Mensenrechten, zowel binnen de Universiteit als naar derden toe.

Het lid van de Commissie Mensenrechten bewaart volledige discretie omtrent de besprekingen in de Commissie Mensenrechten.

De Rector of de door hem gemachtigde Vice-rector heeft het recht extern te communiceren indien hij dit nodig acht.

Het bestaan van het meldpunt, de Commissie Mensenrechten en dit reglement worden vermeld op de website van de Universiteit.

XI. Ondertekening

De voltallige Commissie Mensenrechten dient het huishoudelijk reglement voor akkoord te ondertekenen.

Het ondertekenende lid van de Commissie Mensenrechten verklaart kennis te hebben genomen van het huishoudelijk reglement en er zich akkoord mee te verklaren. Het lid bevestigt een exemplaar te hebben ontvangen.

Ondertekend voor akkoord op,

Handtekening.....

Naam en voornaam:

(voorafgegaan door handgeschreven "gelezen en goedgekeurd")