

Reglement

Ondernemingsraad

Nyenrode Business Universiteit

INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK I	BEGRIPSBEPALINGEN	3
Artikel 1	Begripsbepalingen	3
HOOFDSTUK II	ORGANISATIE VAN DE ONDERNEMINGSRAAD	4
Artikel 2	Samenstelling	4
Artikel 3	Zittingsduur, aftreden	4
HOOFDSTUK III	WERKWIJZE VAN DE OR EN SECRETARIAAT	5
Artikel 4	Afspraken Ondernemingsraad – Bestuurder	5
Artikel 5	De OR vergadering	5
Artikel 6	Agenda OR vergadering	5
Artikel 7	Besluitvorming	5
Artikel 8	Verslag OR vergadering	6
Artikel 9	Verslag overlegvergadering met bestuurder	6
Artikel 10	Geheimhouding	6
Artikel 11	Openbaarheid vergaderingen	7
Artikel 12	Archiveren van stukken	7
Artikel 13	Samenstellen werkgroepen	7
Artikel 14	Evaluatie	7
Artikel 15	Trainingen	8
Artikel 16	Interne communicatie	8
Artikel 17	Externe communicatie	8
HOOFDSTUK IV	VERKIEZINGEN	9
Artikel 18	Regeling der verkiezingen	9
Artikel 19	Kiesrecht	9
Artikel 20	Stemperiode, dag van de verkiezingen	9
Artikel 21	Kandidaatstelling	9
Artikel 22	Vaststellen en bekendmaken kandidaten	10
Artikel 23	Geen verkiezingen	10
Artikel 24	Wijze van stemmen bij verkiezingen	10
Artikel 25	Valideren van de stemmen	10
Artikel 26	Toekenning zetels aan kandidaten	11
Artikel 27	Bekendmaking van de uitslag	11
Artikel 28	Tweede verkiezingsronde	11
Artikel 29	Voorziening in tussentijdse vacatures	11
Artikel 30	Bezwaarregeling	11
HOOFDSTUK V	SLOTBEPALINGEN	12

HOOFDSTUK I BEGRIPSBEPALINGEN

Artikel 1 **Begripsbepalingen**

Dit Reglement verstaat onder:

WOR

Wet op de ondernemingsraden.

Ondernemer

Universiteit Nyenrode B.V. (hierna te noemen de bestuurder).

De bestuurder

Het bestuur van Universiteit Nyenrode B.V.

Onderneming

Universiteit Nyenrode B.V., gevestigd te Breukelen.

Ondernemingsraad (hierna te noemen OR).

De op grond van artikel 2 WOR ingestelde OR van de hierboven genoemde onderneming.

Aantal leden

Daadwerkelijk aantal actuele gekozen leden van de OR.

Medewerkers

De in de onderneming werkzame personen zoals bedoeld in art 1 lid 2 en 3 WOR.

Workspace

Afgesloten deel op intranet waar alleen OR-leden toegang toe hebben

HOOFDSTUK II ORGANISATIE VAN DE ONDERNEMINGSRAAD

Artikel 2 Samenstelling

1. De OR heeft 9 zetels.
2. De OR heeft een aantal functies waaronder voorzitter, vice-voorzitter, secretaris en ambtelijk secretaris. De eerst drie genoemde functies vormen het Dagelijks Bestuur van de OR.
3. De OR kiest aan het begin van de zittingsperiode uit de leden een voorzitter, een vicevoorzitter en een secretaris.
4. De functies benoemd in art. 2 lid 2 van dit Reglement worden na elke verkiezing opnieuw ingevuld.
5. De voorzitter of de vicevoorzitter vertegenwoordigt de OR in gerechtelijke procedures.
6. Ieder lid dient een evenredig deel van de werkzaamheden op zich te nemen en is verantwoordelijk voor de aan hem toegewezen taken.
7. Het aantal uren voor onderling beraad, beraad met derden, het kennismaken van de arbeidsomstandigheden in de onderneming en de voorbereiding op en uitvoering van OR-werkzaamheden (WOR art. 17 en art. 18) op weekbasis is:
 - voor de functie van (vice)voorzitter OR: 8 uur;
 - voor de functie van secretaris OR: 8 uur;
 - voor de functie van OR-lid: 4 uur;
 - voor een werkgroep facultatief: additioneel (4) uur met max. (8) uur per OR-lid.
8. De zittingsduur van de leden is gelijk aan de zittingsduur van de OR.
9. De OR wordt ondersteund door een ambtelijk secretaris. Deze ambtelijk secretaris wordt gefaciliteerd vanuit de bestuurder. Tijdsinvestering voor het uitvoeren van de taken door een ambtelijk secretaris is op weekbasis 4 uur.

Artikel 3 Zittingsduur, aftreden

1. De zittingsduur van de OR is 3 jaar.
2. Na afloop van elke zittingsduur van 3 jaar vinden verkiezingen plaats.
3. Een OR-lid kan maximaal twee termijnen van 3 jaar lid zijn van de OR mits voldoende aantal zetels bezet worden na verkiezingen. Indien er onvoldoende bezetting is, kunnen zittende OR-leden deel blijven nemen. Na drie jaar geen lid te zijn geweest, wordt men weer herkiesbaar. Onder een jaar wordt een aaneengesloten periode van 365 kalenderdagen bedoeld.
4. Aftredende leden zijn herkiesbaar onder voorbehoud van art. 3 lid 3 van dit Reglement.
5. Een lid van de OR treedt eerder af door:
 - Vrijwillige beëindiging van het OR-lidmaatschapof door
 - Beëindiging van diens werkzaamheden in de onderneming (bijvoorbeeld door overplaatsing naar een andere onderneming, beëindiging dienstverband of pensionering).

Tussentijds aftreden om een van de genoemde redenen wordt door het OR-lid schriftelijk aan de voorzitter van de OR en aan de bestuurder kenbaar gemaakt.

HOOFDSTUK III WERKWIJZE VAN DE OR EN SECRETARIAAT

Artikel 4 Afspraken Ondernemingsraad – Bestuurder

De OR kan met de bestuurder van de onderneming afspraken schriftelijk vastleggen met betrekking tot de samenwerking tussen de OR en de bestuurder. Gemaakte afspraken zijn o.a.:

- Tijd voor OR valt onder werkzaamheden, Bestuurder neemt contact op met leidinggevenden.
- Geen budget
- Gebruik van formats instemming- en adviesaanvragen
- Bestuurder en OR efficiënt te laten samenwerken

Artikel 5 De OR vergadering

1. De OR komt in vergadering bijeen:
 - volgens, in de kalender van voor elk academisch jaar, geplande vergaderingen;
 - op verzoek van de voorzitter;
 - op gemotiveerd verzoek van ten minste een derde van het aantal leden. Het verzoek bevat ten minste het onderwerp dat de leden in de aangevraagde vergadering aan de orde willen stellen.
 - voorafgaand aan de overlegvergadering met de bestuurder.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering. Een vergadering op verzoek van leden wordt gehouden binnen 14 aaneengesloten kalenderdagen nadat hun verzoek door de voorzitter is ontvangen.
3. De secretaris nodigt de leden uit. Hij doet dit ten minste zeven aaneengesloten kalenderdagen vóór de vergadering, tenzij het onderwerp om meer spoed vraagt.
4. Een vergadering kan pas plaatsvinden indien minimaal een derde van het aantal leden aanwezig is. Een OR-lid wordt ook beschouwd aanwezig te zijn als hij via technische hulpmiddelen aan de vergadering deelneemt.
5. Bij verhindering van de voorzitter en van diens plaatsvervanger kiest de OR uit de aanwezige leden een voorzitter voor de vergadering.
6. Een keer per jaar vindt er een evaluatie plaats met alle leden van de OR over de onderlinge samenwerking.

Artikel 6 Agenda OR vergadering

1. De voorzitter maakt in overleg met de vicevoorzitter voor iedere vergadering een agenda. Ieder lid van de OR kan bij de voorzitter een onderwerp voorstellen.
2. De secretaris maakt de agenda bekend aan de leden van de OR via de workspace.
3. De bekendmaking gebeurt ten minste 5 werkdagen vóór de vergadering van de OR (tenzij het onderwerp om meer spoed vraagt).

Artikel 7 Besluitvorming

1. Gekozen is het voorstel dat in een vergadering meer dan de helft van de uitgebrachte stemmen haalt. Blanco stemmen tellen niet mee. Ingeval er gestemd moet worden over meer dan twee alternatieven geldt dat het alternatief dat de meeste stemmen krijgt is aangenomen.
2. Over zaken wordt mondeling gestemd, tenzij de OR besluit schriftelijk te stemmen; over personen wordt schriftelijk gestemd.

3. Als bij een besluit over de benoeming van een persoon voor een van de OR-functies zoals genoemd in art. 2 lid 2 van dit Reglement één van de kandidaten bij de eerste stemming meer dan de helft van het aantal uitgebrachte stemmen krijgt, dan is deze benoemd. Als geen van de kandidaten in de eerste stemming meer dan de helft van de uitgebrachte stemmen krijgt vindt een herstemming plaats tussen de kandidaten die in de eerste ronde de meeste stemmen hebben gekregen. Indien de stemmen in die herstemming (weer) staken, wordt in de eerstvolgende vergadering nogmaals gestemd. Indien de stemmen ook dan staken wordt er geloot.
4. Bij staking van stemmen over een zakelijk onderwerp wordt het voorstel tijdens de eerstvolgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld. Als dan de stemmen weer staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
5. De besluiten van de OR worden door de voorzitter schriftelijk gecommuniceerd naar de bestuurder. De secretaris zorgt voor archivering op de workspace.

Artikel 8 Verslag OR vergadering

1. Uiterlijk 3 werkdagen na iedere vergadering van de OR maakt de ambtelijk secretaris daarvan een conceptverslag, dat hij communiceert aan de leden.

De leden geven per mail eventuele opmerkingen/wijzigingen in het verslag door aan de ambtelijk secretaris. Na verwerken van deze opmerkingen/wijzigingen plaatst de ambtelijk secretaris het verslag op intranet. Het verslag is alleen beschikbaar voor OR-leden.

2. De voorzitter stelt jaarlijks vóór 1 april een jaarverslag op. Dit verslag heeft de goedkeuring van de OR.
3. De voorzitter maakt het jaarverslag na de goedkeuring door de OR bekend aan de bestuurder en aan de medewerkers. De secretaris plaatst vervolgens het verslag op intranet.

Artikel 9 Verslag overlegvergadering met bestuurder

1. Uiterlijk 3 werkdagen na ieder overleg met de bestuurder maakt de ambtelijk secretaris daarvan een conceptverslag, dat hij communiceert aan de OR-leden. Tijdens elke overlegvergadering stellen bestuurder en OR vast welke van de besproken onderwerpen niet voor openbare publicatie in aanmerking komen.

De leden plaatsen via de workspace eventuele opmerkingen/wijzigingen in het verslag. Het door de OR goedgekeurde verslag van de overlegvergadering met eventuele opmerkingen/wijzigingen wordt door de secretaris per e-mail doorgestuurd aan de bestuurder. In de eerstvolgende overlegvergadering wordt dit verslag aan de bestuurder en de OR officieel ter vaststelling voorgelegd.

2. Na vaststelling wordt het verslag door de secretaris openbaar gemaakt. Dit verslag bevat geen gegevens waarvoor geheimhouding geldt volgens art. 20 van de WOR.

Artikel 10 Geheimhouding

De bestuurder kan de OR iets onder geheimhouding mededelen. De bestuurder dient dit vooraf kenbaar te maken aan de OR zodat deze kan besluiten de mededeling al dan niet aan te horen. Bij deze mededeling dient de bestuurder aan te geven wanneer de geheimhouding afloopt. Dit kan een tijdsindicatie zijn of het einde van een proces.

Alle stukken zijn vertrouwelijk en moeten na gelezen te zijn verwijderd worden van gegevensdragers (zoals o.a. e-mail en openbare schijven) waar werknemers, niet zijnde OR-leden, mogelijk toegang toe kunnen hebben.

Artikel 11 Openbaarheid vergaderingen

1. De OR-vergaderingen zijn openbaar tenzij in de agenda is vermeld dat de eigen vergadering besloten is. Het kan ook zijn dat bepaalde onderdelen van de agenda openbaar zijn en andere onderdelen besloten.
2. Belangstellenden die een OR vergadering willen bijwonen moeten zich vooraf aanmelden bij de secretaris. De secretaris zorgt er vervolgens voor dat deze belangstellenden worden uitgenodigd. Afhankelijk van de locatie kan het aantal toe te laten belangstellenden worden beperkt.

Artikel 12 Archiveren van stukken

1. De secretaris beheert het archief van alle relevante stukken. OR-leden hebben toegang tot dit archief. Relevante stukken zijn onder anderen: vergaderagenda's, goedgekeurde notulen en verslagen, vastgestelde besluitenlijsten, informatienota's en de reacties daarop, instemmingaanvragen en (al dan niet) verleende instemmingen, adviesaanvragen en uitgebrachte adviezen, eigen initiatiefnota's en ook alle in de eigen vergadering formeel ingebrachte documenten.
2. De secretaris zorgt ervoor dat het archief voor leden en plaatsvervangende leden goed toegankelijk is. De secretaris zorgt tevens voor het actueel houden van het archief en waarborgt de permanente juistheid en volledigheid van de opgenomen stukken. Voor alle stukken geldt een bewaartermijn van vier zittingstermijnen.
3. Archief is geregeld via de OR workspace.
4. Het technisch onderhoud van de in de art. 12 lid 3 van dit Reglement genoemde workspace valt onder de ICT afdeling van de onderneming.
5. Het bijhouden van de inhoud van de in de art. 12 lid 3 van dit Reglement genoemde workspace is een taak van de secretaris. De OR-leden kunnen er ook stukken plaatsen maar moeten zorgen voor het behouden van overzicht en de goede orde van de workspace.
6. Alle documenten dienen opgeslagen te worden op de OR workspace. Ook documenten waar leden mee bezig zijn, zodat bij uitval de continuïteit gewaarborgd blijft.

Artikel 13 Samenstellen werkgroepen

Elke door de OR in te stellen werkgroep of projectgroep wordt gecoördineerd door ten minste 1 OR-lid. Aan elke werkgroep of projectgroep kan 1 medewerker, zijnde geen OR-lid, worden toegevoegd, tenzij de werkgroep of de OR anders beslist. De medewerker heeft gedurende zijn deelname aan de werkgroep dezelfde faciliteiten en rechten als een OR-lid. Stemrecht is van toepassing m.b.t. het onderwerp van betreffende werkgroep.

Artikel 14 Evaluatie

1. Minstens een keer per jaar worden de werkzaamheden van de OR geëvalueerd. Deze evaluatie vindt plaats tijdens een speciaal voor deze evaluatie geplande vergadering.
2. De evaluatie kan, maar is niet beperkt tot, de volgende zaken:
 - interne communicatie en samenwerking;
 - communicatie en samenwerking met de bestuurder;
 - communicatie en samenwerking met de achterban.
3. Naar behoefte kan de OR vaker dan een keer per jaar haar werkzaamheden evalueren.

Artikel 15 Trainingen

1. De OR-leden werken er actief aan om op de hoogte te blijven van zaken die een rol spelen in de onderneming. Ze zoeken ook naar informatie om op de hoogte te zijn van zaken die buiten de onderneming gebeuren en belangrijk kunnen zijn voor, of invloed kunnen hebben op het goed functioneren van de onderneming (bijv. wetgeving, sociale ontwikkelingen).
2. De OR-leden kunnen trainingen, lezingen, seminars, of congressen bijwonen om zich te informeren. Deze evenementen kunnen worden bijgewoond door alle of alleen specifieke OR-leden.
3. De OR-leden worden gestimuleerd om bepaalde competenties verder te ontwikkelen. Het gaat hier om competenties die het functioneren van de OR-leden kunnen verbeteren. Stimulatie en ontwikkeling van deze competenties kan door trainingen en andere activiteiten plaats vinden.

Artikel 16 Interne communicatie

1. De interne communicatie gebeurt door de middel van:
 - e-mail;
 - workspace;
 - mondeling.
2. Het wordt aangeraden dat elk OR-lid een "alert" instelt voor veranderingen op de OR workspace.
3. Van iedere agendabespreking of andere vergadering/bijeenkomst tussen voorzitter en de bestuurder dient een kort verslag verspreid te worden via de workspace onder de OR-leden.
4. Mondelinge mededelingen van bestuurder aan de OR (ongeacht welk lid) dient door betreffend OR-lid per e-mail aan alle leden van de OR kenbaar te worden gemaakt.

Artikel 17 Externe communicatie

1. Bij het uitsturen van externe communicatie vertegenwoordigt de voorzitter de hele OR.
2. Communicatie met de achterban gebeurt via intranet door:
 - Informatie en documenten te plaatsen op de OR website;
 - Mededelingen te plaatsen op intranet;
 - Mondeling.
3. Communicatie met instanties buiten onderneming (media, overheidsinstanties) gebeurt mondeling, achteraf zal het besprokene per e-mail bevestigd worden aan de betreffende externe partij. Deze mail wordt op de workspace geplaatst ter archivering.

HOOFDSTUK IV VERKIEZINGEN

Artikel 18 Regeling der verkiezingen

1. De organisatie van de verkiezingen geschiedt onder verantwoordelijkheid van de OR.
2. De OR draagt de organisatie van de verkiezingen op aan een verkiezingscommissie. In de verkiezingscommissie zitten minimaal twee OR-leden.

Artikel 19 Kiesrecht

1. Kiesgerechtigd zijn de personen die op de verkiezingsdatum gedurende ten minste zes maanden in de onderneming als werknemer werkzaam zijn. NB. Dus niet inhuurpersoneel en externe PhD'ers, wanneer iemand ingehuurd is voor langer dan 24 maanden is deze kiesgerechtigd. (zie WOR artikel 1 lid 2). Zie ook artikel 21 lid 1 van dit reglement dat spreekt over medewerkers.
2. Verkiesbaar tot lid van de OR zijn de personen die op de verkiezingsdatum gedurende ten minste een jaar in de onderneming als werknemer werkzaam zijn.

Artikel 20 Stemperiode, dag van de verkiezingen

1. De OR bepaalt na overleg met de bestuurder de datum en het tijdstip van begin en einde van de stemperiode. De secretaris van de OR informeert de bestuurder, de medewerkers en de Bonden hierover. Tussen het moment van informeren en de dag van de verkiezingen liggen ten minste 9 weken.
2. De dag van de verkiezingen ligt binnen 6 weken en ten minste 1 week voor afloop van de zittingsperiode.

Artikel 21 Kandidaatstelling

1. De verkiezingscommissie stelt een overzicht op van de werknemers die op de dag van de verkiezingen verkiesbaar en/of kiesgerechtigd zijn. Dit overzicht wordt in de onderneming bekend gemaakt. Dit gebeurt uiterlijk 8 weken voor de dag van de verkiezingen.
2. Bonden kunnen één of meer kandidaten bij de verkiezingscommissie schriftelijk aanmelden. De verkiezingscommissie verstrekt een gedagtekend bewijs van ontvangst, op naam van degene die de aanmelding heeft gedaan. Dit aanmelden kan tot uiterlijk 4 weken voor de begindatum van de stemperiode.
3. Overige medewerkers kunnen zich kandidaat stellen door zich aan te melden bij de verkiezingscommissie. Dit kan tot uiterlijk 4 weken voor het begin van de stemperiode.
4. Van iedere kandidaat die op de kandidatenlijst staat, moet een schriftelijke verklaring worden overlegd, waarin deze laat weten dat hij de kandidatuur aanvaardt.
5. Een kandidaat mag slechts eenmaal worden aangemeld.

Artikel 22 Vaststellen en bekendmaken kandidaten

1. De verkiezingscommissie onderzoekt of de aangemelde kandidaten voldoen aan de vereisten van de wet en van dit Reglement.
2. De verkiezingscommissie verklaart een aanmelding van een kandidaat of kandidatenlijst die niet voldoet aan de in het vorige lid bedoelde vereisten ongeldig. De commissie doet hiervan meteen schriftelijk en met opgave van redenen mededeling aan de aangemelde kandidaat. Bij kandidaten die door een Bond zijn aangemeld vindt die mededeling aan de betreffende bond plaats.

Gedurende één week na de mededeling bestaat de gelegenheid de aanmelding aan de gestelde vereisten aan te passen.

3. De aangemelde kandidaten worden uiterlijk 2 weken voor het begin van de stemperiode door de verkiezingscommissie aan de medewerkers bekend gemaakt.

Artikel 23 Geen verkiezingen

Indien er niet meer kandidaten zijn dan er zetels zijn te vervullen, vinden er geen verkiezingen plaats. De gestelde kandidaten worden, mits zij aan de vereisten van de Wet en van dit Reglement voldoen, dan geacht te zijn gekozen.

Artikel 24 Wijze van stemmen bij verkiezingen

1. De verkiezingscommissie stelt op basis van de aanmeldingen het stembiljet samen. De commissie plaatst alle verkiesbare kandidaten op het stembiljet.
2. De verkiezing geschiedt bij schriftelijke stemming.
3. Op de dag van de verkiezing wordt door of namens de OR, op de door hen daarvoor aangewezen plaatsen, aan iedere kiesgerechtigde persoon een gewaarmerkt stembiljet uitgereikt. Op dit stembiljet staan de kandidaten vermeld. Direct na invulling deponeert de kiesgerechtigde persoon dit stembiljet in een daartoe bestemde bus, tenzij het stembiljet per post wordt verzonden.
4. Iedere kiesgerechtigde persoon kan voor ten hoogste twee andere kiesgerechtigde personen een stembiljet invullen, mits hij door deze personen schriftelijk daartoe is gemachtigd.
5. Iedere kiesgerechtigde wijst op het stembiljet uit gestelde kandidaten zoveel kandidaten aan als er zetels in de OR te bezetten zijn, met dien verstande dat er op iedere kandidaat slechts één stem uitgebracht kan worden.

Artikel 25 Valideren van de stemmen

1. Na het aflopen van de stemperiode stelt de verkiezingscommissie het aantal geldige stemmen vast dat op elke kandidaat is uitgebracht.
2. Ongeldig zijn de stembiljetten:
 - die niet door of namens de verkiezingscommissie zijn gewaarmerkt,
 - waaruit niet duidelijk de keuze van de stemgerechtigde blijkt,
 - waarop meer dan één stem op dezelfde persoon is uitgebracht,
 - waarop andere aantekeningen voorkomen dan de aanwijzing van de verkozen kandidatenlijst.

Artikel 26 Toekenning zetels aan kandidaten

Gekozen zijn de kandidaten die achtereenvolgens het hoogste aantal stemmen hebben gekregen. Indien er voor de laatste te bezetten zetel(s) kandidaten zijn die een gelijk aantal stemmen hebben gekregen, wordt er geloot.

Artikel 27 Bekendmaking van de uitslag

1. De uitslag van de verkiezingen wordt door de OR vastgesteld. Daarna wordt deze volledig bekend gemaakt aan de bestuurder, aan de kandidaat OR-leden, aan de medewerkers en aan de Bonden die kandidatenlijsten hebben ingediend.
2. De gebruikte stembiljetten worden door de secretaris van de OR in gesloten enveloppen ten minste 3 maanden bewaard.
3. De samenstelling van de OR is via intranet doorlopend te raadplegen voor medewerkers.

Artikel 28 Tweede verkiezingsronde

1. Als na het houden van verkiezingen nog zetels onbezet zijn kan er een tweede verkiezingsronde worden georganiseerd. Deze tweede ronde wordt niet gehouden na tussentijdse verkiezingen.
2. De artikelen 18 t/m 27 uit dit Reglement zijn op een tweede verkiezingsronde van toepassing.

Artikel 29 Voorziening in tussentijdse vacatures

1. Een tussentijdse vacature wordt door de OR gevuld met de kandidaat die volgens de uitslag van de laatst gehouden verkiezingen daarvoor als eerste in aanmerking komt. Artikel 26 van dit Reglement is ook hier van toepassing.
2. De aanwijzing geschiedt binnen een maand na het ontstaan van de vacature. Artikel 27, lid 1 van dit Reglement is ook hier van toepassing.
3. Als op de manier van lid 1 van dit artikel geen opvolger kan worden aangewezen, wordt, indien noodzakelijk, in de vacature voorzien door het houden van een tussentijdse verkiezing.

Artikel 30 Bezwaarregeling

1. Tegen een besluit van de OR of verkiezingscommissie kan over de volgende onderwerpen bezwaar worden gemaakt:
 - a. de bepaling van de dag van de verkiezingen en het tijdstip van het begin van de stemperiode (art. 20 lid 1 van dit Reglement)
 - b. de opstelling van de lijst van kiesgerechtigde en verkiesbare personen (art. 21 lid 1 van dit Reglement)
 - c. de vaststelling van de kandidatenlijsten (art.22 van dit Reglement)
 - d. de vaststelling van de uitslag van de verkiezingen (art.23, 24 en 25 lid 1 van dit Reglement)
 - e. het organiseren van een tweede verkiezingsronde (art.28 van dit Reglement)
 - f. de voorziening in een tussentijdse vacature (art.29 van dit Reglement)

Iedere belanghebbende kan binnen een week na de bekendmaking van het besluit bezwaar maken bij de verkiezingscommissie. Deze commissie voorziet het bezwaar van commentaar en legt het voor aan de OR.

2. De OR beslist meteen op het bezwaar, en betreft daarin het commentaar van de verkiezingscommissie. De OR treft daarbij zo nodig voorzieningen.

HOOFDSTUK V SLOTBEPALINGEN

Artikel 31

1. Dit Reglement dient, voor accordering, besproken te worden binnen de OR.
2. Dit Reglement kan alleen worden gewijzigd en aangevuld bij besluit van de OR.
3. Alvorens de wijziging of aanvulling vast te stellen, stelt de OR de bestuurder in de gelegenheid daarover zijn standpunt kenbaar te maken.
4. In de vergadering waarin wordt besloten het Reglement te wijzigen of aan te vullen moet ten minste twee derde van het aantal leden aanwezig te zijn.
5. Een zodanig besluit vereist de goedkeuring van ten minste driekwart van het aantal aanwezige leden.
6. De OR maakt de wijziging of aanvulling meteen bekend aan de bestuurder en aan de medewerkers. De OR stuurt een kopie van deze bekendmaking aan de bestuurder.