

Vlaamse Commissie voor Wetenschappelijke Integriteit

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

*Goedgekeurd door het comité van toezicht van de VCWI
Ingegaan op 3 mei 2016*

Preambule

Dit huishoudelijk reglement is een aanvulling op het reglement van de VCWI en dient in samenhang ermee gehanteerd te worden, zoals voorzien in artikel 21 van het VCWI-reglement. In geval van strijdigheid tussen het VCWI-reglement en het huishoudelijk reglement primeert het reglement van de VCWI. In situaties niet voorzien in dit reglement, wordt de werkwijze beslist door het comité van toezicht.

Dit huishoudelijk reglement van de VCWI is van toepassing vanaf 3 mei 2016 en vervangt het vroegere huishoudelijk reglement van de VCWI.

Inhoudsopgave

DAGELIJKS BEHEER	2
ARTIKEL 1. ROL EN BEVOEGDHEID VAN DE VOORZITTER	2
ARTIKEL 2. ROL EN BEVOEGDHEID VAN DE SECRETARIS	2
ARTIKEL 3. VERTEGENWOORDIGINGSBEVOEGDHEID	2
ARTIKEL 4. COMMUNICATIE TUSSEN DE LEDEN	2
VERGADERINGEN	2
ARTIKEL 5. PLAATS EN DATUM VAN VERGADERINGEN	2
ARTIKEL 6. AGENDA	3
ARTIKEL 7. VERSLAG	3
ARTIKEL 8. DEELNAME AAN DE VERGADERING	3
ARTIKEL 9. QUORUM	3
ARTIKEL 10. BESLUITVORMING	3
ARTIKEL 11. ELEKTRONISCHE PROCEDURE	3
BEHANDELING VAN TWEEDADVIESAANVRAGEN	3
ARTIKEL 12. COMMUNICATIE NAAR DERDEN	3
ARTIKEL 13. HOREN VAN PARTIJEN	4
ARTIKEL 14. INFORMATIEF GESPREK	4
ARTIKEL 15. BEVESTIGING VAN ONTVANGST	4
ARTIKEL 16. MEDEDELING VAN ONTVANKELIJKHEID EN TWEED ADVIEZEN	4
ARTIKEL 17. DISCRETIEPLICHT	4
ARTIKEL 18. BELANGENCONFLICTEN	4

Dagelijks beheer

ARTIKEL 1. ROL EN BEVOEGDHEID VAN DE VOORZITTER

§1. De voorzitter leidt de vergaderingen. Hij/zij stelt de agenda op, bereidt deze voor en volgt deze op, in samenwerking met de secretaris. Hij/zij ondertekent de briefwisseling en andere documenten in naam van de VCWI. De voorzitter staat in voor de interne en externe communicatie en wordt daarin bijgestaan door de secretaris.

§2. Indien de voorzitter verhinderd is, wordt hij/zij vervangen door het oudste lid onder de effectieve leden, zoals bepaald in artikel 4, §2 van het reglement. Deze plaatsvervanger kan alle voornoemde taken in die hoedanigheid van de voorzitter overnemen. Indien ook het oudste effectieve lid niet beschikbaar is, treedt een volgend effectief lid als vervanger op, telkens in rangorde van leeftijd.

ARTIKEL 2. ROL EN BEVOEGDHEID VAN DE SECRETARIS

Het secretariaat wordt waargenomen door een secretaris. De secretaris ondersteunt de voorzitter in het voorbereiden van de vergaderingen en het opvolgen van de beslissingen ervan. De secretaris staat in voor de verslaggeving van de vergaderingen. De secretaris voert waar nodig studiewerk uit ter voorbereiding en opvolging van de vergaderingen.

ARTIKEL 3. VERTEGENWOORDIGINGSBEVOEGDHEID

§1. Voor dringende aangelegenheden en als de voorzitter en zijn plaatsvervanger niet tijdig bereikbaar zijn, kan de secretaris ook correspondentie ondertekenen indien hij/zij, bijvoorbeeld via elektronische weg, daartoe op voorhand gemachtigd is door de voorzitter of zijn plaatsvervanger.

§2. De VCWI beslist over vertegenwoordiging van de VCWI in externe organisaties.

ARTIKEL 4. COMMUNICATIE TUSSEN DE LEDEN

De communicatie tussen de voorzitter, secretaris en leden van de VCWI gebeurt in beginsel op elektronische wijze.

Vergaderingen

ARTIKEL 5. PLAATS EN DATUM VAN VERGADERINGEN

§1. De vergaderingen vinden in principe plaats op de zetel van de VCWI. Dit is het Paleis der Academiën, Hertogsstraat 1, 1000 Brussel.

§2. De voorzitter bepaalt de data waarop de vergadering plaatshebben, met dien verstande dat de kennisgeving één maand vooraf moet gebeuren, tenzij in geval van hoogdringendheid. In dat geval gebeurt de kennisgeving minstens vijf werkdagen vooraf.

ARTIKEL 6. AGENDA

§1. De agenda en voorbereidende stukken worden ten laatste vijf werkdagen voor de vergadering aan de leden bezorgd.

§2. Elk lid kan een punt ter bespreking laten agenderen. Hiertoe informeert het lid de secretaris, die het punt opneemt in de ontwerpagenda die hij/zij voorlegt aan de voorzitter.

ARTIKEL 7. VERSLAG

Van elke vergadering wordt een verslag opgesteld. Het verslag wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de VCWI. Daartoe wordt het verslag in principe ten laatste samen met de agenda voor de volgende vergadering, meegedeeld aan de leden van de VCWI.

ARTIKEL 8. DEELNAME AAN DE VERGADERING

Bij uitzondering en mits akkoord van de aanwezige leden kan een VCWI-lid deelnemen aan de vergadering via teleconferencing, waarbij de discretieplicht, bedoeld in artikel 17 van dit huishoudelijk reglement, gerespecteerd dient te worden.

ARTIKEL 9. QUORUM

Voor een geldig tweede advies over een concreet dossier is vereist dat minstens twee derde van de leden, waaronder minstens één van de leden uit het betrokken wetenschapsdomein, deelnemen aan de beraadslaging.

ARTIKEL 10. BESLUITVORMING

Bij het formuleren van adviezen en het nemen van beslissingen over de werking van de VCWI, streven de leden van de VCWI naar consensus. Bij ontstentenis daarvan geldt het volgende:

- 1° Voor het uitbrengen van een tweede advies over een concreet dossier is vereist dat minstens twee derde van de leden die deelnemen aan het beraad, zich akkoord verklaart.
- 2° Voor een geldige beslissing over andere aangelegenheden geldt een gewone meerderheid, waarbij de onthoudingen meetellen voor de bepaling van het totaal aantal stemmen.

ARTIKEL 11. ELEKTRONISCHE PROCEDURE

In dringende gevallen of wanneer het niet mogelijk is om een vergadering met voldoende leden te organiseren, kan de VCWI beslissingen nemen via elektronische weg.

Behandeling van tweedeadviesaanvragen

ARTIKEL 12. COMMUNICATIE NAAR DERDEN

In principe gebeurt de communicatie van de VCWI aan derden via elektronische weg.

ARTIKEL 13. HOREN VAN PARTIJEN

De partijen die gehoord worden kunnen zich laten bijstaan door een derde.

ARTIKEL 14. INFORMATIEF GESPREK

Nadat een tweedeadviesaanvraag ontvankelijk is verklaard, kan de VCWI personen uitnodigen voor een gesprek om te beoordelen of een tweedeadviesaanvraag in aanmerking komt voor behandeling ten gronde. Er wordt een verslag opgemaakt van dit gesprek. De VCWI kan de voorzitter of een bepaalde delegatie machtigen om dit gesprek te voeren.

ARTIKEL 15. BEVESTIGING VAN ONTVANGST

Wanneer een tweedeadviesaanvraag binnenkomt bij de VCWI, bevestigt de secretaris de ontvangst aan de tweedeadviesaanvrager en stelt de secretaris de CWI binnen de instelling op de hoogte van de ontvangst.

ARTIKEL 16. MEDEDELING VAN ONTVANKELIJKHEID EN TWEDE ADVIEZEN

§1. Beslissingen van de VCWI om een dossier al dan niet ontvankelijk te verklaren en om het al dan niet ten gronde te behandelen, worden meegedeeld aan de instelling en de tweedeadviesaanvrager.

§2. Nadat de VCWI een advies heeft geformuleerd, wordt het bezorgd aan de instelling, aan diegene die de klacht meldde aan de CWI en aan degene wiens integriteit in vraag wordt gesteld, voor zover deze eerder op de hoogte waren gesteld, zoals bepaald in artikel 19 van het VCWI-reglement.

ARTIKEL 17. DISCRETIEPLICHT

Alle leden en alle andere deelnemers aan de vergadering zijn verplicht om een strikte discretie in acht te nemen met betrekking tot de inhoud van het dossier en wat besproken is in de beraadslaging over een tweedeadviesaanvraag. In verband hiermee ondertekent elk lid van de VCWI een geheimhoudingsverklaring.

ARTIKEL 18. BELANGENCONFLICTEN

§1. Indien een lid een belangenconflict met betrekking tot een te behandelen agendapunt of dossier meent te hebben, geeft het dat voor de vergadering of bij het begin daarvan aan. Behalve indien wordt vastgesteld dat er geen belangenconflict bestaat, neemt het betrokken lid niet deel aan de beraadslagingen over dat punt of dossier en verlaat het betrokken lid tijdens de behandeling daarvan de vergadering.

§2. Elk lid dat deelneemt aan de besluitvorming over een advies door de VCWI, ondertekent in verband daarmee een onafhankelijkheidsverklaring.

§3. Indien diegene wiens integriteit in vraag wordt gesteld, de melder bij de CWI of de instelling aanvoert dat er één of meerdere leden van de VCWI een belangenconflict hebben met betrekking tot de behandeling van het voorliggende dossier, en de VCWI dit belangenconflict verwerpt, gebeurt dit in een met redenen omklede afzonderlijke beslissing.