

Huishoudelijk reglement Ethische Commissie Misuse, Human Rights & Security (MiHRS)¹

Inhoud

1. De Ethische Commissie Misuse, Human Rights & Security (MiHRS)	2
1. Oprichting.....	2
2. Samenstelling	2
3. Taken van de Ethische Commissie	2
4. Jaarverslag	3
2. Het bureau van de ethische commissie	3
1. Voorzitter.....	3
2. Ondervoorzitter(s)	3
3. Secretariaat	3
3. Discretieplicht en belangenconflicten	4
1. Discretie.....	4
2. Belangenconflict	4
4. De vergaderingen	4
1. Vergaderritme	4
2. Quorum	4
3. Bespreking dossiers	5
4. Agenda.....	5
5. Notulen.....	5
5. Werkwijze en procedure	5
1. Website.....	5
2. Aanvraag indienen.....	5
3. Besluitvorming Ethische Commissie	6
4. Verantwoordelijkheid	6
6. Goedkeuring van het huishoudelijk reglement	6
1. Goedkeuring huishoudelijk reglement	6
2. Clausule met betrekking tot herziening.....	6

Addendum: definities beleidsdomeinen

bijlage 3: Typen vragen

¹ Dit huishoudelijk reglement werd geïnspireerd door het Huishoudelijk Reglement EC DMM van de KU Leuven, Versie december 2020.

1. De Ethische Commissie Misuse, Human Rights & Security (MiHRS)

1. Oprichting

De oprichting van de Ethische Commissie Wetenschap & Technologie (Dual Use) werd op 01/07/2014 goedgekeurd door het Bestuurscollege voor het bespreken van ingediende aanvragen van onderzoekers omtrent onderzoek waar mogelijk het risico bestaat dat de resultaten een rechtstreekse militaire toepassing kunnen hebben of voor terroristische doeleinden misbruikt kan worden.

In 2022 werd de commissie grondig hervormd. Haar bevoegdheden werden uitgebreid naar de topics dual use, military use & misuse, kennisveiligheid en mensenrechten² en ze staat vanaf dan in voor het bespreken van ingediende aanvragen van onderzoekers omtrent onderzoek en/of samenwerking waar mogelijk het risico bestaat dat de resultaten een militaire toepassing kunnen hebben, misbruikt kunnen worden voor terroristische doeleinden, het risico op buitenlandse inmenging te groot is of er een directe of indirecte betrokkenheid bij mensenrechtenschending bestaat.

Het huishoudelijk reglement (versie 1, datum 24/03/2023) en de nieuwe samenstelling (datum 24/03/2023) werden voorgelegd aan en goedgekeurd door de Onderzoeksraad op 24/04/2023 en het Bestuurscollege op 30/05/2023.

2. Samenstelling

De Ethische Commissie (EC) bestaat uit 19 stemgerechtigde en 5 waarnemende leden. Stemgerechtigde leden hebben steeds een actief ZAP statuut. Daar de topics relevant zijn voor alle faculteiten en de commissie tevens vragen en dossiers van elke faculteit kan ontvangen en behandelen, zullen alle 9 faculteiten en het IOB vertegenwoordigd zijn. Elke faculteit kan telkens twee leden voordragen, idealiter met steeds een verschillende en relevante expertise. Daarnaast behoudt de commissie zich het recht om te allen tijde externe experts uit te nodigen.

Een mandaat van een lid heeft een duur van vier jaar. Eventuele wijzigingen in de samenstelling van de ethische commissie zullen jaarlijks aan het Bestuurscollege worden meegedeeld, en eventuele vervangingen worden voorzien voor de resterende duur van de mandaatperiode. Het secretariaat van de commissie zal worden waargenomen door het Departement Onderzoek, Innovatie & Valorisatie Antwerpen (RIVA), dat tevens als meldpunt en helpdesk fungeert voor vragen van onderzoekers met betrekking tot de materies die de Commissie aanbelangen.

3. Taken van de Ethische Commissie

§1. De EC zal na evaluatie één van vier bindende adviezen geven³:

- Definitief positief advies;
- Voorwaardelijk positief advies; afhankelijk van de beoordeling worden de aanpassingen al dan niet opnieuw aan het bureau of aan de ganse EC voorgelegd;
- Voorwaardelijk negatief advies; de aanpassingen worden opnieuw aan de EC voorgelegd;
- Definitief negatief advies met een gedetailleerde motivering van het advies.

² zoals beschreven in het addendum met definities

³ Voor een niet exhaustieve lijst van vragen waarvoor de EC kan worden gecontacteerd, zie bijlage 1

§2. De EC kan zowel **bindend** advies verlenen bij onderzoeksaanvragen, contracten, samenwerkingen, overeenkomsten, enz. aan de AUHA partnerorganisaties en UAntwerpen spin-offs, als ook een informerende en ondersteunende rol spelen op vraag van de onderzoeker en/of beleidsverantwoordelijken.

§3. De EC doet aan actieve sensibilisering omtrent haar beleidsthema's.

4. Jaarverslag

§1. Jaarlijks zal een intern verslag opgesteld worden voor het Bestuurscollege, als een soort jaaroverzicht met geanonimiseerde informatie over de verleende adviezen.

§2. Beslissingen inzake eventuele wijzigingen aan het huishoudelijk reglement, zoals beschreven in punt 6, worden ook opgenomen in het jaarverslag.

2. Het bureau van de ethische commissie

§1. Voorzitter, ondervoorzitters en secretaris vormen het bureau van de commissie.

§2. Bij vragen aan het meldpunt/secretariaat zal met het bureau bekeken worden of er een aanvraag nodig is bij de EC. Ook zal het bureau instaan voor beslissingen aangaande eventuele doorverwijzing naar overheidsinstanties (met name de Dienst Controle Strategische Goederen of de Veiligheid van de Staat) en voor het uitnodigen van externe experts.

§3. Het bureau dient als eerste aanspreekpunt voor de planning van de vergaderingen en bepalen de agenda van de meetings.

1. Voorzitter

§1. De leden van de EC duiden een voorzitter aan die zetelt voor de termijn van 4 jaar (éénmaal verlengbaar).

§2. De voorzitter opent, sluit en leidt de vergaderingen.

§3. De voorzitter stelt de agenda op, bereidt deze voor en volgt deze op i.s.m. de secretaris en de ondervoorzitters.

§4. De voorzitter ondertekent de briefwisseling en andere documenten in naam van de EC.

2. Ondervoorzitter(s)

§1. De leden van de EC duiden twee ondervoorzitters aan die zetelen gedurende de termijn van 4 jaar (onbeperkt verlengbaar).

§2. Ondervoorzitters kunnen in afwezigheid van de voorzitter alle genoemde taken van de voorzitter overnemen.

3. Secretariaat

§1. Het secretariaat en de coördinatie van de EC wordt waargenomen door het Departement Onderzoek, Innovatie & Valorisatie Antwerpen (RIVA).

§2. Het secretariaat bereidt de vergaderingen voor en volgt de beslissingen daarvan op.

§3. Het secretariaat is verantwoordelijk voor de redactie van de notulen en legt die na overleg met de voorzitter voor aan de leden, in principe ten laatste samen met de agenda voor de volgende vergadering. De notulen worden ofwel mondeling op de volgende vergadering, ofwel via email goedgekeurd.

§4. Het secretariaat verzorgt in overleg het dagelijks bestuur de interne communicatie van de EC.

§5. Het secretariaat voert waar nodig ook studiewerk uit ter voorbereiding en opvolging van de vergaderingen.

3. Discretieplicht en belangenconflicten

1. Discretie

§1. Alle leden en alle andere deelnemers aan de vergadering zijn verplicht om een strikte discretie in acht te nemen met betrekking tot de bespreking van dossiers. Dit impliceert onder meer dat ze geen informatie omtrent debatten, adviezen, of briefwisseling met het secretariaat hieromtrent verstrekken aan personen. Daarnaast verbinden de leden van de commissie zich ertoe de vertrouwelijke aard van meningen en uitlatingen van de leden, externe experts en het secretariaat die geuit worden in het kader van de werkzaamheden van deze commissie, te eerbiedigen. Informatie die noodzakelijk gedeeld dient te worden met de onderzoekers en betrokken centrale diensten inzake een dossier, worden als dusdanig besproken tijdens de zitting en vermeld in de notulen.

§2. Informatie omtrent beleidslijnen of andere zaken waarover de commissie sensibiliseert, worden als dusdanig benoemd tijdens de vergadering en in de notulen van elke zitting.

2. Belangenconflict

§1. Leden zijn transparant over eventuele betrokkenheid bij een te behandelen adviesaanvraag. Bij het begin van de vergadering geven leden een eventuele betrokkenheid bij een dossier aan.

§2. Een lid dat nominatief op de aanvraag is vermeld als promotor, copromotor of betrokken onderzoeker of een lid dat valt onder bloed- of aanverwantschap tot en met de vierde graad van een aanvragende promotor, copromotor of betrokken onderzoeker wordt uitgesloten voor de volledige evaluatie- en beslissingsprocedure en verlaat tijdens de bespreking tijdelijk de vergadering.

§3. Een lid dat deel uitmaakt van dezelfde onderzoeksgroep als een in de aanvraag vermelde promotor, copromotor of betrokken onderzoeker; een lid dat co-auteur is met een in de aanvraag vermelde promotor, copromotor of betrokken onderzoeker in de drie voorgaande kalenderjaren en het lopende kalenderjaar; een lid dat samen met een in de aanvraag vermelde promotor, copromotor, of betrokken onderzoeker als (co)promotor betrokken is bij een aangevraagd of lopend onderzoeksproject in de drie voorafgaande en het lopende kalenderjaar treedt terughoudend op bij de eventuele aan de vergadering voorafgaande schriftelijke advisering en bij de bespreking van het betreffende projectvoorstel, en reageert enkel indien er foutieve informatie aan bod komt of indien er expliciet vragen gesteld worden.

4. De vergaderingen

1. Vergaderritme

De EC komt maandelijks samen om ingediende dossiers te bespreken. De EC behoudt zich het recht zittingen te annuleren indien er geen dossiers werden ingediend. Daarnaast zal de EC minimaal tweemaal per jaar samenkomen op een plenaire zitting om beleidskwesties op te volgen.

2. Quorum

§1. Er dienen minimaal zes leden aanwezig te zijn om een vergadering en dossierbespreking rechtsgeldig te kunnen laten doorgaan. Hierbij wordt rekening gehouden met eventuele belangenconflicten.

3. Bespreking dossiers

§1. Ingediende dossiers worden besproken op de maandelijkse zitting. De commissie behoudt zich het recht steeds externe experts uit te nodigen indien dit relevant is voor een voorliggend dossier. De deelname van experts aan vergaderingen van de EC beperken zich tot de materies waarvoor ze uitgenodigd werden en omvat niet de deelname aan besluitnemingen of stemmingen. Externe experts dienen steeds een vertrouwelijkheidsverklaring te ondertekenen.

4. Agenda

§1. De agenda wordt ten laatste vijf werkdagen voor de plenaire vergadering per email aan de leden bezorgd. Er wordt naar gestreefd alle bijlagen samen met de agenda op te sturen.

§2. Elk lid kan een agendapunt ter bespreking voorleggen. Hiertoe informeert men het secretariaat, dat het punt opneemt in de ontwerpagenda die aan de voorzitter ter goedkeuring wordt voorgelegd.

5. Notulen

§1. Voor elke plenaire vergadering wordt een verslag opgesteld dat tenminste volgende elementen bevat:

- de aanwezige, verontschuldigde en afwezige leden;
- de agenda;
- de melding van eventuele belangenconflicten; de goedkeuring van het verslag van vorige vergadering, al dan niet met de overeengekomen aanpassingen;
- een samenvatting van de beraadslaging per agendapunt, inclusief wijze van communicatie;
- de genomen beslissing over een agendapunt, waar van toepassing en, bij stemming, de vermelding van het aantal stemmen voor, tegen en onthoudingen.

§2. In principe wordt niet vermeld welk lid een uitspraak heeft gedaan, tenzij dit uitdrukkelijk door het betrokken lid gevraagd wordt.

§3. De notulen worden enkel verspreid naar de leden van de commissie en kunnen daarnaast opgevraagd worden door leden van het Bestuurscollege.

5. Werkwijze en procedure

1. Website

Op de website van de UAntwerpen is informatie te vinden over de commissie en is ook een apart luik gewijd aan informatie omtrent mensenrechten en kennisveiligheid. Tevens wordt hier de procedure voor het indienen van dossiers uiteengezet.

2. Aanvraag indienen

§1. Een aanvraag bestaat uit het aanvraagformulier van de commissie en een aantal bijlagen indien van toepassing. Het aanvraagformulier is te raadplegen op de website. In het document *'Procedure for submitting a new application'*, tevens gepubliceerd op de website, wordt de online indienprocedure uitgelegd en de bijlagen toegelicht. Aanvragen dienen elektronisch te worden ingediend en dit ten laatste 1 week voorafgaand aan het volgende overleg van de commissie. Vergaderdata en indiendeadlines worden jaarlijks gepost op de website van de commissie.

§2. Ook de (vice)rector, een departementshoofd, faculteitsdirecteur, decaan, of diensthoofd van de centrale diensten kan een verzoek doen om een bepaald dossier te laten bespreken door de commissie. De betrokken

onderzoeker wordt in dit geval op de hoogte gebracht en verzocht een formele aanvraag en de nodige documenten in te dienen.

§3. Iedereen die een vraag tot advies indient, krijgt een bevestiging van de ontvangst van de aanvraag door het secretariaat en een uniek dossiernummer. Dit dossiernummer dient in alle communicatie vermeld te worden.

§4. In geval de financierende instelling of uitgever om een ethisch advies inzake dual use, misuse, mensenrechten of kennisveiligheid vraagt maar de commissie oordeelt – na grondige beraadslaging van de methodologie van de studie, toegelicht door de onderzoeker, dat geen formeel advies vereist is, kan een standaardformulier uitgereikt worden dat bepaalt dat het onderzoek geen ethisch advies vereist of reeds (volledig of gedeeltelijk) gedekt is door een eerder advies.

3. Besluitvorming Ethische Commissie

§1. De EC tracht ten laatste 1 maand na indiening van het volledige dossier advies uit te brengen. Voorwaardelijke adviezen worden door het secretariaat aan de aanvrager(s) gecommuniceerd. Definitieve adviezen worden door het secretariaat aan de aanvrager, de rector en de conform de Basisnota Academische Structuur UAntwerpen bevoegde vicerector(en) gecommuniceerd.

§2. De adviezen worden bij voorkeur in consensus opgemaakt. Bij uitzondering, wanneer consensus niet haalbaar is, legt de voorzitter het advies ter stemming van de zetelende leden voor. Het advies volgt de gewone meerderheid; bij gelijke stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

§4. De aanvrager, de rector en/of bevoegde vicerector(en) kunnen verzoeken een definitief advies dat zij ontvangen ter heroverweging voor te leggen aan hetzij het Bestuurscollege (voor algemene materies of materie van algemeen belang), hetzij de conform de Basisnota Academische Structuur Universiteit Antwerpen bevoegde kerntaakraad (voor materies die binnen de bevoegdheid van die kerntaakraad vallen). Elk gemotiveerd verzoek tot heroverweging, ingediend bij het secretariaat binnen een termijn van 10 werkdagen, wordt ter heroverweging voorgelegd aan het daartoe meest geëigende orgaan.

§5. Onderzoek gefinancierd door militaire overheden, kan pas aanvatten na ontvangst van een gunstig advies van de commissie.

4. Verantwoordelijkheid

De adviezen worden goedgekeurd door de EC. In dat opzicht engageren zij de EC in zijn geheel. De leden die individueel aan de voorbereiding van het advies hebben deelgenomen, kunnen niet individueel aansprakelijk worden gesteld.

6. Goedkeuring van het huishoudelijk reglement

1. Goedkeuring huishoudelijk reglement

§1. Het huishoudelijk reglement van de EC wordt goedgekeurd en kan gewijzigd worden in consensus tussen de leden van de commissie en na goedkeuring door de Onderzoeksraad en het Bestuurscollege.

§2. In verband met gevallen die niet voorzien zijn in het huishoudelijk reglement en die een oplossing tijdens de zitting vergen, beslist de EC door een meerderheid.

2. Clausule met betrekking tot herziening

§1. Jaarlijks evalueert de EC de pertinentie en de doeltreffendheid van het huidige huishoudelijke reglement, en brengt schriftelijk verslag uit over haar conclusies in het jaarverslag waarover sprake in punt 1.d.

§2. In onderling overleg of bij hoogdringendheid op voorstel van de voorzitter kan het huishoudelijk reglement ad hoc worden gewijzigd. Ook hiervan wordt nadien in het jaaroverzicht verslag gedaan.