



Reglement van Orde Algemeen Bestuur

Gemeenschappelijke Regeling
Bedrijvenschap Hoefweg
2017

BEGRIPSBEPALINGEN

Artikel 1.

In dit reglement wordt verstaan onder:

- regeling: de Gemeenschappelijke Regeling Bedrijvenschap Hoefweg;
leden: de leden of plaatsvervangende leden van het algemeen bestuur;
voorzitter: de Voorzitter van GR Hoefweg;
secretaris: de Secretaris van GR Hoefweg.

VOORBEREIDING

Artikel 2. Vergaderschema

1. Het algemeen bestuur vergadert ten minste tweemaal per jaar en voorts zo dikwijls als:
 - a. de voorzitter of het dagelijks bestuur dit nodig oordelen, dan wel
 - b. ten minste twee leden dit, onder opgaaf van redenen, schriftelijk verzoeken.
2. Het algemeen bestuur stelt voor de reguliere vergaderingen een vergaderschema vast met tijdstip en dag van de vergadering. Voor vergaderingen op de voet van sub a en b van het voorgaande lid bepaalt de voorzitter het tijdstip en de dag van de vergadering.

Artikel 3. Oproeping en agenda

1. De secretaris roept, namens de voorzitter, de leden ten minste een week voor de vergadering op. In spoedeisende gevallen is een kortere termijn mogelijk.
2. De secretaris zendt hen daarbij toe de door hem, in overeenstemming met de voorzitter, opgestelde ontwerp agenda, alsmede de lijst van ingekomen stukken, en voor zover mogelijk, de voorstellen bij de op de agenda vermelde punten.
3. Ieder lid kan tot 5 dagen voor de vergadering voorstellen indienen betreffende wijziging of aanvulling van de ontwerp agenda.
4. Voor zover voorstellen en eventuele andere stukken worden nagezonden, wordt dat zo spoedig mogelijk gedaan en uiterlijk tot 5 dagen voor de vergadering.
5. De voorzitter en de secretaris dragen zorg voor de openbare kennisgeving van de vergadering.

VERGADERING

Artikel 4. Vervanging ter vergadering

Een lid dat zich ter vergadering wenst te doen vervangen door een plaatsvervangend lid, doet daarvan voor de aanvang der vergadering mededeling aan de voorzitter.

Artikel 5. Ambtelijke bijstand / adviseurs

De leden van het algemeen bestuur, de voorzitter en de secretaris kunnen zich in de vergadering doen vergezellen door een of meer (ambtelijk) adviseurs.

Artikel 6. Presentielijst / vergaderquorum

1. De leden tekenen bij elke vergadering van het algemeen bestuur een presentielijst. De vergadering wordt niet geopend voordat blijkt de presentielijst meer dan de helft van het aantal zitting hebbende leden tegenwoordig is.
2. Indien ingevolge het eerste lid de vergadering niet kan worden geopend belegt de voorzitter, onder verwijzing naar artikel 22 Wet gemeenschappelijke regelingen in verbinding met artikel 22 Gemeentewet, opnieuw een vergadering tegen een tijdstip dat ten minste vierentwintig uur na het bezorgen van de oproeping is gelegen.
3. Op de vergadering, bedoeld in het tweede lid, is het eerste lid niet van toepassing. Het algemeen bestuur kan echter over andere aangelegenheden dan die waarvoor de ingevolge het eerste lid niet geopende vergadering was belegd alleen beraadslagen of besluiten, indien blijkt de presentielijst meer dan de helft van het aantal zitting hebbende leden tegenwoordig is.

Artikel 7. Voorzitter / Orde der vergadering

1. De voorzitter is belast met de leiding van de werkzaamheden en met de handhaving van de orde bij de beraadslagingen, overeenkomstig de Wet gemeenschappelijke regelingen, de Gemeentewet en dit reglement. Hij verleent het woord, leidt de beraadslagingen, stelt de door de vergadering te beslissen vraagpunten en deelt de uitslag van de stemmingen mede.
2. Over voorstellen van een lid betreffende de orde van de vergadering beslist het algemeen bestuur.

Artikel 8. Schorsing en verdaging

1. De voorzitter kan de vergadering schorsen of verdagen wanneer hij dat nodig oordeelt.
2. Bij schorsing van de vergadering bepaalt de voorzitter wanneer de vergadering zal worden hervat.
3. Bij verdaging van de vergadering brengt de voorzitter dag, tijdstip en plaats van voortzetting van de vergadering onverwijld ter kennis van de leden.

Artikel 9. Vaststelling agenda

1. Alvorens tot behandeling van de aan de vergadering voorgelegde voorstellen over te gaan, geeft de voorzitter gelegenheid tot een korte beraadslaging over de ontwerp agenda.
2. Het algemeen bestuur stelt de agenda vast.

BERAADSLAGING

Artikel 10. Niet geagendeerde zaken

Over zaken die niet voorkomen op de agenda vindt geen beraadslaging of besluitvorming plaats dan met instemming van alle ter vergadering aanwezige leden. Ontbreekt die instemming, dan kan alleen de wijze van behandeling en afdoening een punt van bespreking zijn.

Artikel 11. Amendementen

Ieder lid heeft het recht voorstellen in te dienen tot wijziging van eerder ingediende voorstellen, tot aan het moment waarop de besluitvorming inzake de laatst bedoelde voorstellen begin.

Artikel 12. Moties

1. Ten minste twee leden kunnen gezamenlijk voorstellen dat het algemeen bestuur een uitspraak doet over een bepaalde zaak.
2. Indien de betreffende zaak reeds aan het algemeen bestuur is voorgelegd, kan het voorstel worden gedaan tot aan het moment waarop de besluitvorming daarover begin.
3. Indien de betreffende zaak niet aan het algemeen bestuur is voorgelegd, bepaalt de voorzitter wanneer het voorstel wordt behandeld.

BESLUITVORMING

Artikel 13. Stemming of acclamatie

1. Na het sluiten van de beraadslaging vraagt de voorzitter of een van de leden stemming vraagt.
2. Indien over een voorstel geen stemming wordt gevraagd, is het aangenomen.
3. Indien geen stemming wordt gehouden heeft ieder lid het recht aantekening in het verslag te krijgen dat hij geacht wordt tegen de genomen beslissing te hebben gestemd.

Artikel 14. Stemming algemeen

1. Wijzigingsvoorstellen komen in stemming voor het voorstel waarop zij zijn ingediend. Zijn meerdere wijzigingsvoorstellen ten aanzien van hetzelfde voorstel ingediend, dan beslist de voorzitter over de volgorde waarin deze voorstellen in stemming komen.
2. Indien een voorstel in onderdelen of artikelen is verdeeld, wordt, tenzij over het voorstel in zijn geheel kan worden gestemd, ten aanzien van elk onderdeel of artikel in volgorde daarvan een zelfde gedragslijn gevolgd als in het eerste lid aangegeven.
3. Nadat alle wijzigingsvoorstellen, onderdelen of artikelen in stemming zijn gekomen wordt, indien dat door een of meer leden wordt verzocht, het voorstel zoals eventueel gewijzigd geheel in stemming gebracht.

Artikel 14a. Stemquorum

1. Een stemming is alleen geldig, indien meer dan de helft van het aantal leden dat zitting heeft en zich niet van deelneming aan de stemming moet onthouden, daaraan heeft deelgenomen.
2. Het eerste lid is niet van toepassing:
 - a. ingeval opnieuw wordt gestemd over een voorstel of over een benoeming, voordracht of aanbeveling van een of meer personen ten aanzien van wie in een vorige vergadering een stemming op grond van dat lid niet geldig was;
 - b. in een vergadering als bedoeld in artikel 6, tweede lid, voor zover het betreft onderwerpen die in de daaraan voorafgaande, ingevolge artikel 6, eerste lid, niet geopende vergadering aan de orde waren gesteld.

Artikel 15. Stemming over personen

1. De stemming over personen voor het doen van benoemingen, voordrachten of aanbevelingen geschiedt bij gesloten en ongetekende stembriefjes.
2. Bij een schriftelijke stemming wordt onder het uitbrengen van een stem verstaan het inleveren van een behoorlijk ingevuld stembriefje.
3. De inhoud van elk stembriefje wordt door de voorzitter voorgelezen en door de secretaris aangetekend.
4. Indien de voorzitter de inhoud van een stembriefje onduidelijk oordeelt en vaststelt dat deze stem van invloed kan zijn op de uitslag van de stemming, wordt een nieuwe stemming gehouden.
5. De stemming is ongeldig indien er verschil is tussen het aantal ingeleverde stembriefjes en het aantal blijkens de presentielijst aanwezige leden, verminderd met het aantal van de leden dat niet aan de stemming kan deelnemen, en indien de voorzitter vaststelt dat dit verschil van invloed kan zijn op de uitslag van de stemming.
6. Indien niemand ten minste vier van het aantal geldig uitgebrachte stemmen heeft verkregen, wordt een volgende stemming gehouden tussen de twee personen die de meeste stemmen hebben verkregen of, zo meer dan twee personen een zelfde hoogste aantal stemmen hebben verkregen, tussen die personen.
7. De stembriefjes worden na vaststelling en schriftelijke vastlegging van de uitslag onmiddellijk vernietigd.

Artikel 16. Stemmen over zaken

1. De overige stemmingen geschieden bij hoofdelijke oproeping, indien de voorzitter of een van de leden dat verlangt. In dat geval geschieden zij mondeling.
2. Bij hoofdelijke oproeping is ieder ter vergadering aanwezig lid dat zich niet van deelneming aan de stemming moet onthouden verplicht zijn stem voor of tegen uit te brengen.
3. Voordat een stemming begint, kan ieder lid zijn stem kort motiveren.
4. Indien een lid zich bij het uitbrengen van zijn stem vergist, kan hij dat herstellen totdat het volgende lid zijn stem heeft uitgebracht of, als hij als laatste stemt, totdat de voorzitter is overgegaan tot vaststelling van de uitslag van de stemming. Indien hij zijn vergissing later bemerkt, kan hij daarvan aantekening in het verslag vragen, zonder dat dit de uitslag van de stemming beïnvloedt.

Artikel 17. Besluiten buiten de vergadering

1. Besluiten door het algemeen bestuur kunnen in plaats van in een vergadering ook schriftelijk worden genomen. In dat geval dienen ten minste zes bestuursleden zich schriftelijk ten gunste van het desbetreffende voorstel uit te spreken. Onder 'schriftelijk' wordt verstaan elk via gangbare communicatiemiddelen overgebracht en ontvangen geschreven bericht met dien verstande dat de inhoud van dit bericht goed gedocumenteerd moet kunnen worden.
2. Besluiten genomen buiten vergadering worden in de eerstvolgende vergadering bekrachtigd. De correspondentie waaruit de instemming blijkt zal aan het verslag van de vergadering worden gehecht.

VERSLAG

Artikel 18. Inhoud verslag

1. De secretaris zorgt ervoor dat van de vergaderingen van het algemeen bestuur een verslag wordt gemaakt.
2. Het verslag bevat in elk geval:
 - a) de namen van de voorzitter, van de blijkens de getekende presentielijst ter vergadering aanwezige leden en van de afwezige leden;
 - b) de wijze van behandeling en afdoening van de ingekomen stukken;
 - c) de mededelingen, de behandelde voorstellen en een lijst van genomen beslissingen;
 - d) de uitkomst van de stemmingen met, bij hoofdelijke stemmingen, de namen van de leden die voor en die tegen hebben gestemd en, bij schriftelijke stemmingen, de aantallen voor, tegen of anderszins uitgebrachte stemmen;
 - e) een beknopte weergave van hetgeen ter vergadering is besproken.
3. De secretaris zorgt ervoor dat een afzonderlijke lijst van de in en buiten de vergadering genomen beslissingen wordt gemaakt.

Artikel 19. Vaststelling verslag en lijst van beslissingen

1. Het verslag en de lijst van beslissingen worden in ontwerp toegezonden aan de leden van het algemeen bestuur.
2. Het verslag en de lijst van beslissingen worden in de eerstvolgende vergadering van het algemeen bestuur vastgesteld.

Artikel 20. Verslag besloten vergadering

Het verslag van een besloten vergadering bevat een beknopte weergave van de beraadslagingen, en wordt afzonderlijk gehouden. Het verslag wordt dadelijk of in een volgende besloten vergadering gelezen en vastgesteld. Het verslag wordt niet vermenigvuldigd en vertrouwelijk opgeborgen, tenzij het algemeen bestuur anders besluit. Het algemeen bestuur kan besluiten dat geen verslag wordt gemaakt.

Artikel 21. Uitvoering beslissingen

De secretaris draagt zorg voor de uitvoering van de beslissingen, vermeld op de lijst van beslissingen en op de lijst van ingekomen stukken, voor zover het algemeen bestuur niet anders heeft beslist.

VERANTWOORDING

Artikel 22. Interne verantwoording Dagelijks Bestuur en Voorzitter

1. Ieder lid van het algemeen bestuur kan het dagelijks bestuur, haar leden of de voorzitter schriftelijk om inlichtingen verzoeken.
2. De verzoeken moeten kort en duidelijk worden geformuleerd. Zij moeten bij de voorzitter worden ingediend.
3. Tenzij het dagelijks bestuur, het betreffende lid, dan wel de voorzitter in verband met het algemeen belang bezwaar heeft tegen vorm of inhoud van de vragen, brengt de voorzitter deze zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige leden van het algemeen bestuur.
4. Het dagelijks bestuur, het betreffende lid, dan wel de voorzitter beantwoordt de vragen zo spoedig mogelijk, doch in elk geval binnen zes weken, nadat de vragen de voorzitter hebben bereikt. De antwoorden worden door de voorzitter zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de leden van het algemeen bestuur medegedeeld. Bij de antwoorden worden de vragen opnieuw vermeld.

Artikel 23. Externe verantwoording leden algemeen bestuur

1. Het afleggen van verantwoording als bedoeld in artikel 22 lid 3 van de regeling geschiedt op basis van een schriftelijk verzoek afkomstig van de betreffende raad, gericht aan het betrokken lid van het algemeen bestuur, zulks met inachtneming van hetgeen in het reglement van orde van de betreffende raad is bepaald.
2. Het lid beslist over het al of niet delen van het verzoek met de overige leden van het algemeen bestuur.
3. De voorzitter en het dagelijks bestuur zijn het lid desgewenst behulpzaam door hem de nodige informatie en inlichtingen te verschaffen.
4. Het bepaalde in dit artikel laat eventuele bepalingen in het reglement van orde van de raden van de deelnemers onverlet.

Artikel 24. Actieve informatieverstrekking

Ter voldoening aan artikel 21 van de regeling zendt het algemeen bestuur in principe elk half jaar een brief met de stand van zaken (hoofdpuntenrapportage) aan de beide gemeenteraden.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 25. Toepassing van het reglement

In gevallen, waarin dit reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.

Artikel 26. Inwerkingtreding

Dit reglement treedt onmiddellijk na vaststelling in werking.

Artikel 27. Citeertitel

Dit reglement wordt aangehaald als: Reglement van Orde Algemeen Bestuur Gemeenschappelijke Regeling Bedrijvenschap Hoefweg.