

De Bestuurscommissie GGD van de Veiligheidsregio Limburg-Noord;

Gelet op het bepaalde in artikel 5 van de Verordening Bestuurscommissie GGD Veiligheidsregio Limburg-Noord;

## **BESLUIT:**

Vast stellen het volgende:

### **REGLEMENT VAN ORDE VOOR DE VERGADERINGEN VAN DE BESTUURSCOMMISSIE GGD VAN DE VEILIGHEIDSREGIO LIMBURG-NOORD**

#### **DE VOORZITTER**

##### **Artikel 1: taak voorzitter**

De voorzitter is belast met:

- a. het leiden van de vergadering;
- b. het handhaven van de orde;
- c. het toepassen en doen naleven van dit reglement;
- d. het aan de orde stellen van de te behandelen punten;
- e. het geven van gelegenheid tot het voeren van het woord;
- f. het voor zover nodig formuleren van datgene waarover wordt gestemd;
- g. het voor zover nodig in stemming brengen van hetgeen aan de Bestuurscommissie ter beslissing wordt voorgelegd en het aankondigen van de uitkomsten van stemmingen en lotingen.

#### **DE SECRETARIS**

##### **Artikel 2: taak secretaris**

De algemeen directeur/secretaris is bij alle vergaderingen van de Bestuurscommissie aanwezig en treedt op als eerste adviseur van het Bestuurscommissie;

##### **Artikel 3: vervanging secretaris**

Bij afwezigheid van de secretaris wordt hij vervangen door een door de algemeen directeur aangewezen plaatsvervanger.

##### **Artikel 4: ambtelijk secretaris**

De ambtelijk secretaris wordt door de secretaris / algemeen directeur benoemd, treedt op als ondersteunend ambtenaar voor de Bestuurscommissie en is verantwoordelijk voor de procesgang van de vergadering.

#### **DE VERGADERINGEN**

##### **Artikel 5: Schema vergaderingen**

De voorzitter bepaalt de plaats en tijdstip van de vergaderingen.

##### **Artikel 6: Oproep en agenda vergaderingen**

1. De oproep wordt uiterlijk 10 dagen voor de vergadering aan de leden toegezonden.
2. De oproep bevat de agenda van de vergadering, die door het Dagelijks Bestuur wordt vastgesteld.
3. Bij de agenda worden de te behandelen voorstellen gevoegd.

4. De bij deze voorstellen behorende stukken alsmede de ingekomen stukken liggen, voor zover niet in kopie voorgelegd, tijdens kantooruren ter inzage ten kantore van de ambtelijk secretaris, gedurende tenminste één week voor de vergadering, terwijl daarvan ook kennis kan worden genomen gedurende een half uur vóór de aanvang van de vergadering.

#### **Artikel 7: Presentielijst**

De leden tekenen de presentielijst.

#### **Artikel 8: Quorum**

1. De voorzitter opent de vergadering op het vastgestelde uur, nadat hem is gebleken dat meer dan de helft van het aantal zitting hebbende leden is opgekomen.
2. Indien een kwartier na de bepaalde aanvangstijd blijkt de presentielijst het vereiste aantal niet aanwezig is, heft hij de bijeenkomst op.

#### **Artikel 9: Mededelingen**

Bijzondere mededelingen, die niet behoren tot enig agendapunt of mededelingen van orde, doet de voorzitter onmiddellijk na de opening.

#### **Artikel 10: Notulen**

De onder verantwoordelijkheid van de ambtelijk secretaris vervaardigde notulen vermelden ten minste:

- a) het zakelijk verslag van het besprokene en de tekst van de ter vergadering ingediende voorstellen van orde, moties en amendementen ;
- b) het verloop en de uitslag van de gehouden stemmingen met vermelding van de namen van de leden die zich volgens de Gemeentewet van stemming hebben onthouden;
- c) de stemverklaringen.

#### **Artikel 11**

1. De notulen worden zo mogelijk in de eerstvolgende vergadering ter vaststelling aan de Bestuurscommissie aangeboden.
2. De notulen worden ontworpen onder verantwoordelijkheid van de ambtelijk secretaris. Zij worden, zoveel mogelijk tegelijk met de oproepingsbrief, in ontwerp aan de leden toegezonden.
3. Geven de notulen aanleiding tot opmerkingen dan raadpleegt de voorzitter de vergadering, die beslist of de aanmerkingen gegrond zijn.
4. Na de vaststelling, eventueel aangevuld overeenkomstig de gemaakte opmerkingen, worden de notulen door de voorzitter en de ambtelijk secretaris ondertekend.

#### **Artikel 12: Schorsing en sluiting**

1. De voorzitter kan, al dan niet op voorstel van een der leden, de vergadering voor een door hem te bepalen duur schorsen voor nader beraad.
2. De schorsing als bedoeld in het vorige lid gaat de tijd van één uur niet te boven tenzij bijzondere omstandigheden dit wenselijk maken; in dat geval is de voorzitter bevoegd de vergadering te verdagen tot uiterlijk twee maal vierentwintig uur na de schorsing.

### **HET DOEN VAN VOORSTELLEN**

#### **Artikel 13: Voorstellen vreemd aan de orde van de dag**

1. Elk lid is bevoegd voorstellen aan de Bestuurscommissie te doen.
2. Een voorstel, vreemd aan de orde van de dag, wordt schriftelijk en door de indiener ondertekend bij de voorzitter ingediend ten minste vijf dagen voor het tijdstip van de vergadering. Het voorstel wordt zo mogelijk vóór de behandeling aan de leden toegezonden.
3. De Bestuurscommissie beslist of het voorstel in behandeling wordt genomen.

4. In bijzondere spoedeisende omstandigheden kan de Bestuurscommissie afwijken van de in het tweede lid genoemde termijn.

#### **Artikel 14: Amendementen**

1. Amendementen en subamendementen kunnen door elk lid van de Bestuurscommissie worden ingediend, mits mede ondersteund door tenminste twee leden.
2. Onder amendementen wordt verstaan een wijziging van een aanhangig voorstel; onder sub-amendementen een wijziging van een aanhangig amendement.
3. Amendementen en subamendementen moeten zodanig geformuleerd zijn, dat zij naar de vorm direct voor opneming in het voorstel waarop zij betrekking hebben, vatbaar zijn.
4. De voorzitter kan verlangen dat amendementen en sub-amendementen schriftelijk worden ingediend

#### **Artikel 15**

Voordat wordt gevraagd of een amendement of sub-amendement wordt ondersteund stelt de voorzitter de indiener, desgevraagd, in de gelegenheid de strekking daarvan beknopt mondeling toe te lichten.

#### **Artikel 16**

1. Onderwerpen die niet op de agenda zijn vermeld kunnen op voorstel van de voorzitter of op verzoek van tenminste 3 leden met goedvinden van de Bestuurscommissie in behandeling worden genomen nadat de agenda is afgewerkt.
2. De voorzitter kan een lid dat hem daarom voor het begin van de vergadering heeft gevraagd in de gelegenheid stellen nadat de agenda is afgewerkt een korte verklaring af te leggen over een onderwerp dat niet op enig agendapunt betrekking heeft. Over deze verklaring wordt niet beraadslaagd.

#### **Artikel 17: Voorstel van orde**

1. Elk lid van de Bestuurscommissie kan tijdens de vergadering mondeling een voorstel van orde doen.
2. Onder een voorstel van orde wordt verstaan een voorstel tot het nemen van een besluit inzake de wijze, het tijdstip of de duur van de behandeling van een onderwerp dat aan de orde is.
3. Over een voorstel van orde beslist de Bestuurscommissie terstond.

#### **Artikel 18: Indienen van een motie**

1. Een motie met betrekking tot een aan de orde zijnd onderwerp kan tijdens de beraadslaging daarover door elk lid van de Bestuurscommissie schriftelijk worden voorgesteld.
2. Onder motie wordt verstaan een kort geformuleerde verklaring, waarin een oordeel of een wens wordt uitgesproken.
3. Een dergelijk voorstel wordt slechts in behandeling genomen wanneer het mede door twee leden wordt ondersteund. Het bepaalde in de artikelen 14 en 15 is van overeenkomstige toepassing.

### **DE WIJZE VAN BERAADSLAGEN**

#### **Artikel 19: Beraadslaging en volgorde der sprekers**

1. Geen lid voert het woord zonder het aan de voorzitter te hebben gevraagd en van de voorzitter toestemming te hebben gekregen.
2. De voorzitter verleent het woord zowel in eerste als in tweede instantie in de volgorde waarin het werd gevraagd.
3. De voorzitter kan deze volgorde verbreken wanneer een lid het woord vraagt voor een persoonlijk feit om een voorstel van orde in te dienen.

4. De voorzitter verleent het woord voor een persoonlijk feit niet dan nadat het betreffende lid een korte aanduiding van het feit heeft gegeven.
5. De voorzitter voert het woord zo dikwijls hij dit nodig oordeelt.

#### **Artikel 20: Beraadslaging in instanties**

1. Tenzij de Bestuurscommissie anders beslist vindt beraadslaging plaats in twee instanties.
2. De voorzitter constateert of en wanneer een instantie is afgesloten.

#### **Artikel 21: Beraadslaging over amendementen**

Beraadslaging over amendementen en sub-amendementen vindt plaats naar rangorde van strekking met dien verstande dat het amendement van de verste strekking de voorrang en zo vervolgens. Over draagwijdte van een amendement beslist de voorzitter.

#### **Artikel 22: Regeling van spreektijd**

De voorzitter kan regels stellen ten aanzien van de spreektijd der leden.

#### **Artikel 23: Bepaling van orde voor de leden**

1. Een spreker mag in zijn rede niet worden gestoord, behalve door of met toestemming van de voorzitter.
2. Indien een spreker van het onderwerp in beraadslaging afwijkt brengt de voorzitter hem dit onder ogen en roept hem tot de behandeling van het onderwerp terug.
3. Indien een spreker zich beledigende of niet passende uitdrukkingen veroorlooft of op welke wijze dan ook de orde verstoort, wordt hij door de voorzitter tot de orde geroepen.

#### **Artikel 24**

1. Indien een spreker ondanks de uitnodiging van de voorzitter als bedoeld in het derde lid van het vorige artikel voortgaat met het onderwerp af te wijken, beledigende of niet passende uitdrukkingen te gebruiken of de orde te verstoren, ontnemt de voorzitter hem het woord. Hiertegen is geen beroep op de Bestuurscommissie toegelaten.
2. In de vergadering waarin dit plaats heeft mag het lid, aan wie het woord is ontnomen, aan de beraadslaging over het onderwerp dat in behandeling is niet meer deelnemen.

### **HET STEMMEN OVER ZAKEN**

#### **Artikel 25: Orde van stemmen over zaken**

1. Na sluiting van de beraadslaging over zaken wordt tot stemming overgegaan.
2. Indien één van de leden dit verlangt, geschiedt de stemming hoofdelijk door middel van een handopsteking.
3. Indien op enig voorstel amendementen zijn ingediend gaat de stemming daarover aan die over het voorstel vooraf en wel zodanig dat het amendement van de verste strekking het eerst in stemming komt.
4. De stemming over een sub-amendement vindt plaats vóór die over het amendement waarop het betrekking heeft, met dien verstande dat voor de volgorde der stemmingen over sub-amendementen dezelfde regels gelden als voor de amendementen zijn vastgesteld.

#### **Artikel 26: Stemverklaring**

Ieder lid kan een stemverklaring afleggen.

#### **Artikel 27**

Elk lid heeft het recht zonder opgave van redenen in de notulen te doen aantekenen dat hij zich met een zonder hoofdelijke stemming genomen besluit niet kan verenigen.

## **HET DOEN VAN KEUZEN, VOORDRACHTEN OF AANBEVELINGEN VAN PERSONEN**

### **Artikel 28: Orde van stemmen over personen**

Bij het doen van een keuze, voordracht of aanbeveling van één persoon of personen bepaalt de voorzitter of deze stemming schriftelijk zal geschieden.

### **Artikel 29: Stembriefjes**

1. Bij een stemming vormt de voorzitter met twee door hem aan te wijzen leden van de Bestuurscommissie een stembureau.
2. Elk lid dat zich niet van stemming moet onthouden is verplicht een gesloten stembriefje in te leveren.
3. De inhoud van elk stembriefje wordt door de voorzitter voorgelezen, door een lid van het stembureau nagezien en door het andere lid en de ambtelijk secretaris opgetekend.
4. De briefjes worden na de vaststelling van de uitslag der stemming dadelijk vernietigd.

### **Artikel 30**

1. Elk stembriefje moet duidelijk aanwijzen de naam van de te benoemen, voorgedragen of aanbevolen persoon indien een voorstel zich niet beperkt tot één persoon.
2. Stembriefjes die niet of niet duidelijk zijn ingevuld of die, wanneer de keuze tot zekere personen is beperkt, met een andere naam zijn ingevuld en die waarop meer namen zijn ingevuld dan is toegestaan, zijn ongeldig en worden buiten rekening gelaten bij de bepaling van de meerderheid.
3. Ingeval van twijfel over de inhoud van een stembriefje beslist het stembureau.

### **Artikel 31: Stemmingen**

1. Er hebben zoveel stemmingen plaats als er personen te kiezen, voor te dragen of aan te bevelen zijn, tenzij de Bestuurscommissie tot gelijktijdige beslissing ten aanzien van meerdere personen besluit.
2. Wanneer niemand bij de eerste stemming de volstreekte meerderheid heeft verkregen, wordt tot een tweede stemming overgegaan.
3. Wordt ook hierbij geen volstreekte meerderheid verkregen dan heeft een herstemming plaats over de twee personen, die bij deze stemming de meeste stemmen hadden verkregen of, waren deze over meer dan twee personen verdeeld, over allen die de meeste –in aantal gelijke – stemmen hadden verkregen
4. Wanneer ook bij de derde stemming geen volstreekte meerderheid verkregen wordt, heeft een vierde stemming plaats tussen de twee personen die bij de derde stemming de meeste stemmen op zich verenigd hebben.
5. Zijn bij de derde stemming de meeste stemmen over meer dan twee personen verdeeld dan wordt bij tussenstemming bepaald over welke twee personen de vierde stemming zal lopen.
6. Indien bij deze tussenstemming, hetzij bij de derde of de vierde stemming, de stemmen staken beslist terstond het lot

### **Artikel 32: Loting**

1. Wanneer het lot moet beslissen worden de namen van hen tussen wie de beslissing moet plaatsvinden door de ambtelijk secretaris op afzonderlijke briefjes gelijke grootte en kleur geschreven. Deze briefjes worden op dezelfde wijze dichtgevouwen en nadat deze aan de voorzitter zijn getoond in een gesloten koker aan hem aangeboden.
2. De voorzitter neemt de briefjes in ontvangst. Hij, wiens naam op het briefje staat, is gekozen.

### **Artikel 33**

Een stemming is nietig wanneer zich naar het oordeel van de Bestuurscommissie onregelmatigheden hebben voorgedaan, die invloed op de uitslag kunnen hebben. Dan wordt terstond een nieuwe stemming gehouden.

## **DE BESLOTEN VERGADERING**

### **Artikel 34**

1. De notulen van een besloten vergadering worden uiterlijk drie weken na die vergadering aan uitsluitend de leden toegezonden.
2. Zij worden in de eerstvolgende vergadering met gesloten deuren ter goedkeuring door de Bestuurscommissie aan de orde gesteld.

### **Artikel 35**

Op een vergadering met gesloten deuren zijn, voor zover zulks met de beslotenheid in overeenstemming is, dezelfde bepalingen van toepassing als voor de openbare vergaderingen gelden.

### **Artikel 36**

1. Voor het einde van de besloten vergadering beslist de Bestuurscommissie of omtrent het in die vergadering behandelde en omtrent de inhoud van de stukken, die zijn overgelegd, geheimhouding zal worden opgelegd.
2. De geheimhouding kan alleen in een vergadering met gesloten deuren worden opgeheven.

## **INLICHTINGEN**

### **Artikel 37: Recht van interpellatie**

1. Indien een lid ten aanzien van een onderwerp, vreemd aan de orde van de dag, de leden van de Bestuurscommissie tezamen of ieder afzonderlijk of de voorzitter ter verantwoording wenst te roepen, verzoekt hij aan de Bestuurscommissie toestemming tot het houden van een interpellatie.
2. Het verzoek om toestemming en de tekst van de te stellen vragen worden vóór de aanvang van de vergadering bij de voorzitter ingediend.
3. De voorzitter stelt de Bestuurscommissie terstond kennis van het gedane verzoek met de daarbij behorende vragen.
4. Het verzoek wordt in de vergadering aan de orde gesteld na de behandeling van de geagendeerde voorstellen.
5. Wordt de gevraagde toestemming verleend, dan bepaalt de Bestuurscommissie wanneer de interpellatie zal worden gehouden. Geschiedt dit nog dezelfde vergadering dan zijn de geïnterpelleerde leden van de Bestuurscommissie en de voorzitter bevoegd het geven van de verlangde inlichtingen geheel of ten dele uit te stellen tot de volgende vergadering.
6. In eerst termijn voert uitsluitend de interpellant het woord. Na het antwoord kan de interpellant in tweede termijn het woord voeren. Voordat in tweede instantie wordt geantwoord kunnen in tweede termijn ook de andere leden aan de beraadslagingen deelnemen.

### **Artikel 38: Schriftelijke vragen**

1. Ieder lid kan zonder toestemming van de Bestuurscommissie aan de voorzitter schriftelijke vragen stellen.
2. De vragen worden zo mogelijk uiterlijk 6 weken na datum van ontvangst schriftelijk beantwoord en met de beantwoording ter kennis gebracht van de Bestuurscommissie.

## **HET HOREN VAN BELANGHEBBENDEN/ DEELNAME AAN BERAADSLAGING DOOR ANDEREN**

### **Artikel 39**

1. Ten aanzien van de door de Bestuurscommissie te nemen besluiten kan de Bestuurscommissie bepalen dat de voorzitter of de desbetreffende commissie belanghebbenden doen horen binnen een door de Bestuurscommissie te bepalen termijn.
2. In naar het oordeel van de Bestuurscommissie daarvoor in aanmerking komende gevallen kan deze bepalen dat een openbare hoorzitting wordt gehouden door de Bestuurscommissie of door haar aan te wijzen commissie. Plaats, datum en uur van een hoorzitting worden tijdig openbaar gemaakt.
3. Bij toepassing van de leden 1 en 2 wordt schriftelijk verslag uitgebracht aan de Bestuurscommissie.
4. De Bestuurscommissie kan op voorstel van de voorzitter of van een lid bepalen dat anderen dan de leden van de raad en de voorzitter deelnemen aan de beraadslaging.
5. Op degene die op grond van het 4<sup>e</sup> lid kan deelnemen aan de beraadslaging zijn de bepalingen van dit reglement van toepassing.

## **TOEHOORDERS**

### **Artikel 40: Voorschriften voor publiek**

1. Toehoorders kunnen op de voor hen bestemde plaatsen de vergadering bijwonen.
2. Zij onthouden zich tekenen van goed- of afkeuring en gedragen zich naar de aanwijzingen van de voorzitter.

## **HERZIENING**

### **Artikel 41**

Alle voorstellen tot herziening van dit reglement moeten schriftelijk aan de Bestuurscommissie worden voorgelegd.

## **SLOTBEPALINGEN**

### **Artikel 42**

In de gevallen waar in dit reglement niet voorziet of in geval enig artikel voor verschillende uitleg vatbaar blijkt te zijn beslist de voorzitter.

### **Artikel 43**

Dit reglement kan worden aangehaald als "***Reglement van Orde voor de vergaderingen van de Bestuurscommissie GGD van de Veiligheidsregio Limburg-Noord***" en treedt onmiddellijk na vaststelling in werking.

Aldus vastgesteld in openbare vergadering van de Bestuurscommissie GGD van 17 februari 2016,

de ambtelijk secretaris,

de voorzitter,