

Reglement van Orde voor het dagelijks bestuur van de Veiligheidsregio Noord- en Oost-Gelderland (VNOG)

Het dagelijks bestuur van de Veiligheidsregio Noord- en Oost-Gelderland; gelet op de Wet gemeenschappelijke regelingen, de Wet veiligheidsregio's en de Eerste Wijziging Gemeenschappelijke Regeling Veiligheidsregio Noord- en Oost-Gelderland 2010;

Besluit vast te stellen het volgende:

Reglement van Orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van het dagelijks bestuur van de Veiligheidsregio Noord- en Oost-Gelderland.

Artikel 1. Begripsomschrijving

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. dagelijks bestuur: het dagelijks bestuur van de Veiligheidsregio Noord- en Oost-Gelderland;
- b. gebiedsgebonden overleg: het territoriale afstemmingsoverleg als bedoeld in artikel 14 van de Eerste Wijziging Gemeenschappelijke Regeling Veiligheidsregio Noord- en Oost-Gelderland 2010;
- c. lid of leden: lid of leden van het dagelijks bestuur;
- d. VNOG: de Veiligheidsregio Noord- en Oost-Gelderland;
- e. regeling: de Eerste Wijziging Gemeenschappelijke Regeling Veiligheidsregio Noord- en Oost-Gelderland 2010;
- f. secretaris: de secretaris als bedoeld in artikel 18, eerste lid, van de regeling;
- g. voorzitter: de voorzitter als bedoeld in artikel 13 van de regeling, artikel 11 van de Wet veiligheidsregio's en artikel 12, derde lid, van de Wet gemeenschappelijke regelingen;
- h. wet: de Wet gemeenschappelijke regelingen.

Artikel 2. Taak van de voorzitter

De voorzitter is belast met:

- a. het leiden van de vergadering;
- b. het handhaven van de orde;
- c. het in acht nemen en doen naleven van het reglement van orde;
- d. hetgeen de wet, de regeling of dit reglement hem/haar verder opdraagt.

De voorzitter verleent het woord, formuleert de conclusies van de beraadslagingen, geeft aan waarover zal worden gestemd en deelt de uitslag van de stemmingen mede.

Artikel 3. Taak van de secretaris

1. De secretaris of diens plaatsvervanger is bij elke vergadering van het dagelijks bestuur aanwezig.
2. Bij verhindering of afwezigheid van de secretaris wordt deze vervangen door de plaatsvervanger volgens het vervangingsschema algemeen directeur VNOG.
3. De secretaris draagt zorg voor het bijhouden van de ter vergadering aanwezige leden van het dagelijks bestuur (verslag).
4. De secretaris kan, indien deze daartoe door de voorzitter wordt uitgenodigd, aan de beraadslagingen als bedoeld in dit reglement deelnemen.

Artikel 4. Verdeling van werkzaamheden en onderlinge vervanging

1. Het volledige dagelijks bestuur legt de verdeling van de werkzaamheden vast in een portefeuillevordering.
2. Elk lid van het volledige dagelijks bestuur wordt door of namens de secretaris (digitaal) gevraagd om belangstelling voor een vrijgevalen of openstaande portefeuille kenbaar te maken. Het dagelijks bestuur bespreekt de ontvangen reacties in de eerstvolgende vergadering en stelt vervolgens een portefeuillevordering vast.
3. Het dagelijks bestuur regelt binnen het betreffende gebiedsgebonden overleg de vervanging voor een vergadering van het dagelijks bestuur in geval van verhindering of ontstentenis van één van de leden.
4. Het dagelijks bestuur regelt via het onderlinge vervangingsschema vervanging in geval van verhindering of ontstentenis van één van de leden bij het (externe) optreden van één van de leden als portefeuillehouder namens de VNOG.

Artikel 5. Tijd en plaats van vergaderen

1. Het dagelijks bestuur vergadert tenminste tien keer per jaar en voorts zo dikwijls als de voorzitter of het dagelijks bestuur dit nodig oordeelt dan wel indien ten minste twee andere leden van het dagelijks bestuur daarom verzoeken.
2. De vergaderingen van het dagelijks bestuur zijn niet openbaar, tenzij het dagelijks bestuur anders bepaalt.
3. De voorzitter bepaalt de dag, de tijd en de plaats van de vergaderingen.
4. Voor de aanvang van elk kalenderjaar draagt de secretaris zorg voor een vergaderschema voor de in dat jaar te houden vergaderingen van het dagelijks bestuur. Dit schema wordt tijdig ter kennis gebracht van de leden.

Artikel 6. Uitnodiging, agenda en stukken

1. De secretaris draagt er zorg voor dat – spoedeisende vergaderingen uitgezonderd – zoveel mogelijk één week voor de dag van de vergadering aan de leden van het dagelijks bestuur een digitale uitnodiging met de agenda voor de vergadering en bijbehorende stukken onder vermelding van dag, tijdstip en plaats van de vergadering wordt toegezonden.
2. De agenda bevat in ieder geval als te behandelen punt het vaststellen van het verslag en de besluitenlijst die betrekking hebben op de voorgaande vergadering.
3. Onderwerpen ten aanzien waarvan tijdige agendering als bedoeld in het eerste lid niet mogelijk is, doch waarvan ten gevolge van de spoedeisendheid geen uitstel mogelijk is, kunnen onder opgave van reden(en) van urgentie uiterlijk 24 uur voor de vergadering worden aangemeld bij de secretaris.
4. Op voorstel van een lid of van de voorzitter kan het dagelijks bestuur de volgorde van behandeling van de agendapunten wijzigen.
5. Op voorstel van een lid of de voorzitter kan het dagelijks bestuur bij de vaststelling van de agenda onderwerpen aan de agenda toevoegen of van de agenda afvoeren.
6. Bij aanvang van de vergadering stelt het dagelijks bestuur de agenda vast.
7. Indien omtrent stukken op grond van artikel 23 van de Wet gemeenschappelijke regelingen geheimhouding is opgelegd worden deze stukken vertrouwelijk digitaal aan de leden toegezonden.
8. Indien een lid verhinderd is de vergadering van het dagelijks bestuur bij te wonen, geeft hij hiervan zo spoedig mogelijk kennis aan de secretaris.

Artikel 7. Verslaglegging/besluitenlijst

1. De secretaris draagt zorg voor een verslag van de vergadering.
2. Het concept-verslag bevat ten minste:
 - a. de namen van de voorzitter, de secretaris en de ter vergadering aanwezige leden, alsmede van de leden die afwezig waren en overige personen die het woord gevoerd hebben of aanwezig waren;
 - b. een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest;
 - c. een zakelijke samenvatting van het besprokene met waar nodig de vermelding van de namen van de leden die het woord voerden;
 - d. een formulering van de door het dagelijks bestuur genomen besluiten;
3. De stemverhoudingen worden alleen vermeld als een lid van het dagelijks bestuur daar om vraagt.
4. Het concept-verslag wordt in de eerstvolgende vergadering definitief vastgesteld, waarna dit door de voorzitter en de secretaris wordt ondertekend.
5. De secretaris zorgt tevens voor een besluitenlijst van de vergadering. De besluitenlijst geeft een opsomming van de door het dagelijks bestuur genomen besluiten.
6. De vastgestelde besluitenlijst wordt openbaar gemaakt op de website van de Veiligheidsregio Noord- en Oost-Gelderland en in het digitale zaakstelsel bij het betreffende dossier gevoegd.

Artikel 8. Opening vergadering en quorum

1. De voorzitter opent de vergadering op het vastgestelde uur, indien ten minste de helft van het aantal zitting hebbende leden van het dagelijks bestuur aanwezig is, waaronder de voorzitter of de plaatsvervangend voorzitter.
2. Wanneer een kwartier na het vastgestelde starttijdstip niet het vereiste aantal leden aanwezig is, bepaalt de voorzitter, na voorlezing van de namen van de afwezige leden, de uiterste dag waarop reactie van de afwezige leden ontvangen moet zijn met betrekking tot de quorum gerelateerde vergaderpunten/stukken.

Artikel 9. Besluitvorming en stemming

1. Ieder lid in het dagelijks bestuur, inclusief de voorzitter, heeft één stem in het dagelijks bestuur.
2. Indien geen van de leden van het dagelijks bestuur bij het nemen van een besluit stemming vraagt, wordt het voorstel geacht te zijn aangenomen.
3. Voor het tot stand komen van een beslissing bij stemming is een volstrekte meerderheid vereist.

4. Indien een lid van het dagelijks bestuur bij het nemen van een besluit om stemming vraagt, wordt mondeling of schriftelijk gestemd. Bij een mondelinge stemming wordt een stem uitgebracht door het woord 'voor' of 'tegen' uit te spreken, zonder enige toevoeging. Bij een schriftelijke stemming wordt onder het uitbrengen van een stem verstaan het inleveren van een behoorlijk ingevuld stembriefje.
5. 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.
6. Het vijfde lid is niet van toepassing:
 - a. Ingeval opnieuw wordt gestemd over een voorstel of over een benoeming, voordracht of aanbeveling van één 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 8, tweede lid, voor zover het betreft onderwerpen die in de daaraan voorafgaande, ingevolge artikel 8, eerste lid, niet geopende vergadering aan de orde waren geweest.
7. Heeft een lid zich bij het uitbrengen van zijn stem vergist, dan kan hij deze vergissing nog herstellen voordat het volgende lid gestemd heeft. Bemerkt het lid zijn vergissing pas later, dan kan hij nadat de voorzitter de uitslag van de stemming bekend heeft gemaakt wel aantekening vragen dat hij zich heeft vergist; in de uitslag van de stemming brengt dit echter geen verandering.
8. De voorzitter deelt de uitslag na afloop van de stemming mede, met vermelding van het aantal voor en tegen uitgebrachte stemmen. Hij doet daarbij tevens mededeling van het genomen besluit.

Artikel 10. Stemming over personen

1. Indien een lid dat verlangt, wordt bij het nemen van een besluit over een benoeming, voordracht of aanbeveling van personen gestemd bij gesloten en ongetekende briefjes.
2. Indien de stemming beperkt is tot één persoon en de stemmen staken beslist de voorzitter.
3. Onder de zorg van de secretaris worden de stembriefjes onmiddellijk na vaststelling van de uitslag vernietigd.

Artikel 11. Besluitvorming in spoedeisende gevallen

1. In spoedeisende gevallen, in het geval van een situatie zoals geschetst in artikel 8, tweede lid, en voorts in gevallen ter beoordeling aan de secretaris in overleg met de betreffende portefeuillehouder, kan een voorstel voor besluitvorming op schriftelijke of digitale wijze (per e-mail) aan de leden van het dagelijks bestuur worden voorgelegd.
2. Indien een volstreekte meerderheid van de leden instemt met het voorstel is het besluit genomen.
3. De besluiten die op deze wijze worden genomen, worden op de besluitenlijst en in het verslag van de eerstvolgende vergadering opgenomen, onder verwijzing naar dit artikel en onder vermelding van de datum van het besluit.

Artikel 12. Uitleg van het reglement

In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van het reglement, beslist het dagelijks bestuur op voorstel van de voorzitter.

Artikel 13. Citeertitel

Dit reglement wordt aangehaald als: Reglement van Orde voor het dagelijks bestuur van de Veiligheidsregio Noord- en Oost-Gelderland.

Artikel 14. Inwerkingtreding

Dit besluit treedt in werking op de dag na bekendmaking.

Toelichting op het Reglement van Orde voor de vergaderingen van het dagelijks bestuur van de Veiligheidsregio Noord- en Oost-Gelderland

Algemene Toelichting

In artikel 11 van de Eerste wijziging gemeenschappelijke regeling Veiligheidsregio Noord- en Oost-Gelderland 2010 zijn op de werkwijze van het dagelijks bestuur de artikelen 28 eerste tot en met derde lid, 30, 31, 56 en 59 van de Gemeentewet van toepassing verklaard. Via dit Reglement van Orde voor het dagelijks bestuur worden de artikelen 52 tot en met 60 van de Gemeentewet van toepassing verklaard. Uit het van toepassing verklaren van artikel 52 Gemeentewet volgt dat het dagelijks bestuur van de Veiligheidsregio Noord- en Oost-Gelderland een reglement van orde voor de eigen vergaderingen moet vaststellen. Uit het van toepassing verklaren van artikel 59 Gemeentewet volgt dat het dagelijks bestuur van de Veiligheidsregio Noord- en Oost-Gelderland de officiële besluiten van het dagelijks bestuur laat ondertekenen door de secretaris en de voorzitter. Uit het van toepassing verklaren van artikel 60 Ge-

meentewet volgt dat het dagelijks bestuur van de Veiligheidsregio Noord- en Oost-Gelderland een openbare besluitenlijst moet vaststellen. Na vaststelling wordt het reglement aangeboden aan het algemeen bestuur.

Artikelsgewijze toelichting

Daar waar bij een artikel geen toelichting is opgenomen, spreekt het artikel voor zich.

Artikel 2 Taak van de voorzitter

Dit is een nadere uitwerking van artikel 13 van de regeling en regelt de taken van de voorzitter van het dagelijks bestuur.

Artikel 3 Taak van de secretaris

In dit artikel wordt de rol van de secretaris bij het dagelijks bestuur verder uitgewerkt en is in die zin een uitwerking van artikel 18, eerste lid, van de regeling.

Artikel 7 Verslaglegging/besluitenlijst

Van de vergaderingen van het dagelijks bestuur wordt een verslag en een besluitenlijst gemaakt. Artikel 60 van de Gemeentewet stelt het openbaar maken van een besluitenlijst verplicht. De besluitenlijst is een korte weergave van de besluiten die in het dagelijks bestuur zijn genomen. Deze besluitenlijst wordt openbaar gemaakt. Daarnaast wordt er een verslag van de vergadering gemaakt.

Artikel 11 Besluitvorming in spoedeisende gevallen

Het dagelijks bestuur komt slechts een relatief beperkt aantal malen per jaar bijeen. Soms is het noodzakelijk om voor spoedeisende zaken tot besluitvorming te komen, terwijl het niet of niet binnen noodzakelijke termijn lukt om een extra vergadering bijeen te roepen. In die gevallen kan een besluit schriftelijk of digitaal (per e-mail) aan de leden worden voorgelegd.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur van 30 november 2017.

De secretaris, De voorzitter,

ir. A. Schoenmaker drs. J.C.G.M. Berends