

## **Besluit van het algemeen bestuur van de Omgevingsdienst Midden- en West-Brabant houdende regels omtrent het reglement van orde (Reglement van orde voor de vergaderingen van het algemeen bestuur Omgevingsdienst Midden- en West-Brabant)**

### **Het algemeen bestuur van de Omgevingsdienst Midden- en West-Brabant**

Gelet op:

- artikel 9 lid 1 van de Gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Midden- en West-Brabant;

### **Besluit:**

Vast te stellen de volgende regeling:

### **Reglement van orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van het algemeen bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling Omgevingsdienst Midden- en West-Brabant**

## **Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen**

### **Artikel 1: Begripsomschrijvingen**

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Wet: de Wet gemeenschappelijke regelingen;
- regeling: Gemeenschappelijke Regeling Omgevingsdienst Midden- en West-Brabant;
- Omgevingsdienst: Omgevingsdienst Midden- en West-Brabant;
- voorzitter: de voorzitter van het algemeen bestuur of diens plaatsvervanger;
- lid of leden: lid of leden van het algemeen bestuur van de Omgevingsdienst Midden- en West-Brabant;
- amendement: voorstel tot wijziging van een ontwerp-verordening of ontwerp-beslissing, naar de vorm geschikt om daarin direct te worden opgenomen;
- subamendement; voorstel tot wijziging van een aanhangig amendement, naar de vorm geschikt om direct te worden opgenomen in het amendement, waarop het betrekking heeft;
- motie: korte en gemotiveerde verklaring over een onderwerp waardoor een oordeel, wens of verzoek wordt uitgesproken;
- voorstel van orde: voorstel betreffende de orde van de vergadering;
- initiatiefvoorstel: een voorstel voor een verordening of een ander voorstel.

### **Artikel 2: De voorzitter**

De voorzitter is belast met:

- het leiden van de vergadering;
- het handhaven van de orde;
- het doen naleven van het reglement van orde;
- hetgeen de Wet, de regeling of dit reglement hem verder opdraagt.

### **Artikel 3: De secretaris**

- De secretaris is in elke vergadering van het algemeen bestuur aanwezig.
- Bij verhindering of afwezigheid wordt de secretaris vervangen door een door het dagelijks bestuur daartoe aangewezen plaatsvervangend secretaris.
- De secretaris kan, indien daartoe door de voorzitter uitgenodigd, aan de beraadslagingen als bedoeld in dit reglement deelnemen.

## **Hoofdstuk 2: Vergaderingen**

### **Paragraaf 1. Tijdstip van vergaderen; voorbereidingen**

#### **Artikel 4: Vergaderfrequentie**

- Het algemeen bestuur vergadert tenminste twee keer per jaar en verder zo dikwijls als het algemeen bestuur daartoe besloten heeft. Voorts vergadert het algemeen bestuur indien de voorzitter het nodig oordeelt of indien ten minste een vijfde van het aantal leden waaruit het algemeen bestuur bestaat schriftelijk, met opgaaf van redenen, daarom verzoekt;

2. De secretaris stelt voor de aanvang van elk kalenderjaar een schema op voor de in dat jaar te houden vergaderingen. Dit schema wordt tijdig ter kennis gebracht van de leden.

#### **Artikel 5: Oproep**

1. De voorzitter zendt ten minste 14 dagen voor een vergadering de leden een digitale oproep onder vermelding van dag, tijdstip en plaats van de vergadering;
2. De voorlopige agenda en de daarbij behorende stukken, met uitzondering van de in artikel 32 van dit reglement bedoelde stukken, worden tegelijkertijd met de digitale oproep aan de leden verzonden.

#### **Artikel 6: Agenda**

1. In spoedeisende gevallen kan de voorzitter na het verzenden van de schriftelijke oproep tot uiterlijk 48 uur voor de aanvang van een vergadering een aanvullende agenda opstellen. Deze wordt met de daarbij behorende stukken aan de leden verzonden, en openbaar gemaakt;
2. Bij aanvang van de vergadering stelt het algemeen bestuur de agenda vast. Op voorstel van een lid van het algemeen bestuur of de voorzitter kan het algemeen bestuur bij de vaststelling van de agenda onderwerpen aan de agenda toevoegen of van de agenda afvoeren;
3. Op voorstel van een lid of van de voorzitter kan het algemeen bestuur de volgorde van behandeling van de agendapunten wijzigen.

#### **Artikel 7: Ter inzage leggen van stukken**

1. Stukken die ter toelichting van de onderwerpen of voorstellen op de agenda dienen, worden op verzoek digitaal aan derden verzonden of schriftelijk beschikbaar gesteld, tenzij op basis van het tweede lid omtrent deze stukken geheimhouding is opgelegd;
2. Indien omtrent stukken op grond van artikel 32 van dit reglement geheimhouding is opgelegd, blijven deze stukken in afwijking van het eerste lid, onder berusting van de secretaris en verleent de secretaris de leden inzage.

#### **Artikel 8: Openbare kennisgeving**

De agenda en de daarbij behorende stukken worden gelijktijdig met het verzenden van de stukken aan de leden op de website van de Omgevingsdienst geplaatst.

#### **Paragraaf 2. Orde der vergadering**

##### **Artikel 9. Presentielijst**

Bij binnenkomst in de vergaderzaal tekent ieder lid van het algemeen bestuur de presentielijst. Aan het einde van elke vergadering wordt die lijst door de voorzitter en de secretaris door ondertekening vastgesteld.

##### **Artikel 10. Opening vergadering: quorum**

1. De voorzitter opent de vergadering op het vastgestelde uur indien meer dan de helft van het ingevolge de regeling zitting hebbende leden blijkens de presentielijst aanwezig is;
2. Wanneer een kwartier na het vastgestelde tijdstip niet het vereiste aantal leden aanwezig is, bepaalt de voorzitter, na voorlezing van de namen der afwezige leden, dag en uur van de volgende vergadering. Deze vergadering kan niet eerder plaats vinden dan tenminste 24 uur na het bezorgen van de oproeping;
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 blijkens de presentielijst meer dan de helft van het aantal zitting hebbende leden tegenwoordig is.

##### **Artikel 11. Verslag**

1. De secretaris draagt zorg voor het bijhouden van een presentielijst en een kort verslag van de vergadering. Het verslag is tevens de besluitenlijst
2. Het concept-verslag van de voorgaande vergadering wordt binnen twee weken toegezonden aan de leden. Het concept-verslag wordt gelijktijdig aan de overige personen die het woord hebben gevoerd, toegezonden.
3. Het concept-verslag bevat tenminste:
  - 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;
  - b. een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest;
  - c. een zakelijke samenvatting van het gesprokene met vermelding van de namen van de aanwezigen die het woord voerden;

- d. een overzicht van het verloop van elke stemming, met vermelding bij hoofdelijke stemming van de namen van de leden die voor of tegen stemden, onder aantekening van de namen van de leden die zich overeenkomstig de wet van stemming hebben onthouden of zich bij het uitbrengen van hun stem hebben vergist;
  - e. de tekst van de ter vergadering ingediende initiatiefvoorstellen, voorstellen van orde, moties, amendementen en subamendementen;
  - f. bij het desbetreffende agendapunt de naam en de hoedanigheid van die personen aan wie door het algemeen bestuur is toegestaan deel te nemen aan de beraadslagingen;
  - g. de genomen besluiten.
4. Het verslag wordt in de eerstvolgende vergadering vastgesteld, waarna deze door de voorzitter en de secretaris wordt ondertekend.

#### **Artikel 12. Ingekomen stukken**

Bij het algemeen bestuur ingekomen stukken, waaronder schriftelijke mededelingen van het dagelijks bestuur aan het algemeen bestuur, worden op een lijst geplaatst. Deze lijst wordt aan de leden toegezonden en ter inzage gelegd.

#### **Artikel 13. Aantal spreektermijnen**

1. De beraadslaging over een onderwerp of voorstel geschiedt in ten hoogste twee termijnen, tenzij het algemeen bestuur anders beslist.
2. Elke spreektermijn wordt door de voorzitter afgesloten.
3. Een lid mag in een termijn niet meer dan één maal het woord voeren over hetzelfde onderwerp of voorstel.
4. Het derde lid is niet van toepassing op;
  - a. de rapporteur van een commissie;
  - b. het lid dat een (sub)amendement, een motie of een initiatiefvoorstel heeft ingediend, voor wat betreft dat amendement, die motie of dat voorstel.
5. Bij de bepaling hoeveel malen een lid over hetzelfde onderwerp of voorstel het woord heeft gevoerd, wordt niet meegerekend het spreken over een voorstel van orde.

#### **Artikel 14. Handhaving orde: schorsing**

1. Een spreker mag in zijn betoog niet worden gestoord, tenzij:
  - a. de voorzitter het nodig oordeelt hem aan het in acht nemen van dit reglement te herinneren;
  - b. een lid hem interrumpeert. De voorzitter kan bepalen dat de spreker zonder verdere interrupties zijn betoog zal afronden;
2. Indien een spreker zich in beledigende of onbetamelijke uitdrukkingen uitlaat, afwijkt van het in behandeling zijnde onderwerp, een andere spreker herhaaldelijk interrumpeert, dan wel anderszins de orde verstoort, wordt hij door de voorzitter tot de orde geroepen. Indien de betreffende spreker, hieraan geen gevolg geeft, kan de voorzitter hem gedurende de vergadering waarin zulks plaats heeft over het aanhangige onderwerp het woord ontzeggen;
3. De voorzitter kan ter handhaving van de orde de vergadering voor een door hem te bepalen tijd schorsen en, indien na de heropening de orde opnieuw wordt verstoord, de vergadering sluiten.

#### **Artikel 15. Beraadslaging**

1. Het algemeen bestuur kan op voorstel van de voorzitter of een lid beslissen over één of meer onderdelen van een onderwerp of voorstel afzonderlijk te beraadslagen;
2. Op verzoek van een lid of op voorstel van de voorzitter kan het algemeen bestuur besluiten de beraadslaging voor een door hem te bepalen tijd te schorsen teneinde het dagelijks bestuur de gelegenheid te geven tot onderling nader beraad. De beraadslagingen worden hervat nadat de schorsingsperiode verstreken is;
3. Het algemeen bestuur kan bepalen dat anderen dan de in de vergadering aanwezige leden en de secretaris, deelnemen aan de beraadslaging;
4. Een beslissing daartoe wordt op voorstel van de voorzitter of één der leden genomen alvorens met de beraadslaging ten aanzien van het aan de orde zijnde agendapunt een aanvang wordt genomen.

#### **Artikel 16. Stemverklaring**

Na het sluiten van de beraadslaging en voordat het algemeen bestuur tot stemming overgaat, heeft ieder lid het recht zijn stemgedrag te motiveren.

### **Artikel 17. Beslissing**

1. Wanneer de voorzitter vaststelt dat een onderwerp of voorstel voldoende is toegelicht, sluit hij de beraadslaging, tenzij het algemeen bestuur anders beslist;
2. Nadat de beraadslaging is gesloten vindt, na een stemming over eventuele amendementen, de stemming plaats over het voorstel, zoals het dan luidt, in zijn geheel tenzij geen stemming wordt gevraagd;
3. Voordat de stemming over het voorstel in zijn geheel plaatsvindt, formuleert de voorzitter het voorstel over de te nemen eindbeslissing.

### **Paragraaf 3. Procedures bij stemmingen**

#### **Artikel 18. Algemene bepalingen over stemming**

1. De voorzitter vraagt of stemming wordt verlangd. Indien geen stemming wordt gevraagd en ook de voorzitter dit niet verlangt, stelt de voorzitter vast dat het voorstel zonder hoofdelijke stemming is aangenomen;
2. In de vergadering aanwezige leden kunnen aantekening in het verslag vragen, dat zij geacht willen worden te hebben tegengestemd of zich van medestemmen dienden te onthouden in een aangelegenheid die het lid rechtstreeks of middellijk persoonlijk aangaat of waarbij hij als vertegenwoordiger is betrokken;
3. Indien door een of meer leden stemming wordt gevraagd, doet de voorzitter daarvan mededeling;
4. De voorzitter of de secretaris roept de leden bij naam op hun stem uit te brengen;
5. Bij hoofdelijke stemming is ieder ter vergadering aanwezig lid dat zich niet van deelneming aan de stemming op grond van de Wet moet onthouden verplicht zijn stem uit te brengen;
6. De leden brengen hun stem uit door het woord 'voor' of 'tegen' uit te spreken, zonder enige toevoeging;
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 19. Stemming over amendementen en moties**

1. Indien een amendement op een aanhangig voorstel is ingediend, wordt eerst over dat amendement gestemd;
2. Indien op een amendement een subamendement is ingediend, wordt eerst over het subamendement gestemd en vervolgens over het amendement;
3. Indien twee of meer amendementen of subamendementen op een aanhangig voorstel zijn ingediend, bepaalt de voorzitter de volgorde waarin hierover zal worden gestemd. Daarbij geldt de regel, dat het meest verstrekkende amendement of subamendement het eerst in stemming wordt gebracht;
4. Indien aangaande een aanhangig voorstel een motie is ingediend, wordt eerst over het voorstel gestemd en vervolgens over de motie.

#### **Artikel 20. Stemming over personen**

1. Wanneer een stemming over personen voor het doen van een voordracht of het opstellen van een voordracht of aanbeveling moet plaatshebben, benoemt de voorzitter drie leden tot stembureau;
2. Ieder ter vergadering aanwezig lid dat zich niet van stemming dient te onthouden vanwege een aangelegenheid die hem rechtstreeks of middellijk persoonlijk aangaat of waarbij hij als vertegenwoordiger is betrokken is verplicht een stembriefje in te leveren. De stembriefjes dienen identiek te zijn;
3. Er hebben zoveel stemmingen plaats als er personen zijn te benoemen, voor te dragen of aan te bevelen. Het algemeen bestuur kan op voorstel van de voorzitter beslissen dat bepaalde stemmingen worden samengevat op één briefje;
4. Het stembureau onderzoekt of het aantal ingeleverde stembriefjes gelijk is aan het aantal leden dat ingevolge het tweede lid verplicht is een stembriefje in te leveren. Wanneer de aantallen niet gelijk zijn worden de stembriefjes vernietigd zonder deze te openen en wordt een nieuwe stemming gehouden;
5. Voor het tot stand komen van een beslissing bij stemming wordt de volstreekte meerderheid vereist van hen die een stem hebben uitgebracht. De leden die geen behoorlijk stembriefje hebben ingeleverd, worden geacht geen stem te hebben uitgebracht;
6. In geval van twijfel over de inhoud van een stembriefje beslist het algemeen bestuur, op voorstel van de voorzitter;

7. Onder de zorg van de secretaris worden de stembriefjes onmiddellijk na vaststelling van de uitslag vernietigd.

#### **Artikel 21. Herstemming over personen**

1. Wanneer bij de eerste stemming niemand de volstreekte meerderheid heeft verkregen, wordt tot een tweede stemming overgegaan;
2. Wanneer ook bij deze tweede stemming door niemand de volstreekte meerderheid is verkregen, heeft een derde stemming plaats tussen twee personen, die bij de tweede stemming de meeste stemmen op zich hebben verenigd. Zijn bij de tweede stemming de meeste stemmen over meer dan twee personen verdeeld, dan wordt bij een tussenstemming uitgemaakt tussen welke twee personen de derde stemming zal plaatshebben;
3. Indien bij tussenstemming of bij de derde stemming de stemmen staken, beslist terstond het lot.

#### **Artikel 22. Beslissing door het lot**

1. Wanneer het lot moet beslissen, worden de namen van hen tussen wie de beslissing moet plaatshebben, door de voorzitter op afzonderlijke, geheel gelijke, briefjes geschreven;
2. Deze briefjes worden, nadat zij door het stembureau zijn gecontroleerd, op gelijke wijze gevouwen, in een stembokaal gedeponneerd en omgeschud;
3. Vervolgens neemt de voorzitter een van de briefjes uit de stembokaal. Degene wiens naam op dit briefje voorkomt, is gekozen.

### **Hoofdstuk 3: Rechten van leden**

#### **Artikel 23. Amendementen**

1. Ieder lid kan tot het sluiten van de beraadslagingen amendementen indienen. Een amendement kan het voorstel inhouden om een geagendeerd voorstel in één of meer onderdelen te splitsen, waarover afzonderlijke besluitvorming zal plaatsvinden. Er kan alleen beraadslaagd worden over amendementen die ingediend zijn door leden die de presentielijst getekend hebben en in de vergadering aanwezig zijn;
2. Ieder lid dat in de vergadering aanwezig is, is bevoegd op het amendement dat door een lid is ingediend, een wijziging voor te stellen (subamendement);
3. Elk amendement of subamendement en elk voorstel moet om in behandeling genomen te kunnen worden schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend, tenzij de voorzitter - met het oog op het eenvoudige karakter van het voorgestelde - oordeelt dat met een mondelinge indiening kan worden volstaan;
4. Intrekking, door de indiener(s), van het amendement of subamendement is mogelijk, totdat de besluitvorming door het algemeen bestuur heeft plaatsgevonden.

#### **Artikel 24. Moties**

1. Ieder lid kan ter vergadering een motie indienen;
2. Een motie moet om in behandeling genomen te kunnen worden schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend;
3. De behandeling van een motie over een aanhangig onderwerp of voorstel vindt tegelijk met de beraadslaging over dat onderwerp of voorstel plaats;
4. De behandeling van een motie over een niet op de agenda opgenomen onderwerp vindt plaats nadat alle op de agenda voorkomende onderwerpen zijn behandeld;
5. Intrekking, door de indiener(s), van de motie is mogelijk totdat de besluitvorming door het algemeen bestuur heeft plaatsgevonden.

#### **Artikel 25. Voorstellen van orde**

1. De voorzitter en ieder lid van het algemeen bestuur kunnen tijdens de vergadering mondeling een voorstel van orde doen, dat kort kan worden toegelicht;
2. Een voorstel van orde kan uitsluitend de orde van de vergadering betreffen;
3. Over een voorstel van orde beslist het algemeen bestuur terstond.

#### **Artikel 26. Initiatiefvoorstel**

1. Een initiatiefvoorstel moet om in behandeling genomen te kunnen worden schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend;
2. De voorzitter plaatst het voorstel op de agenda van de eerstvolgende vergadering, tenzij de schriftelijke oproep hiervoor reeds verzonden is. In dit laatste geval wordt het voorstel op de agenda van de daaropvolgende vergadering geplaatst. Bij vaststelling van de agenda wordt het initiatiefvoorstel in stemming gebracht;
3. De behandeling van het voorstel vindt plaats nadat alle op de agenda voorkomende voorstellen en onderwerpen zijn behandeld, tenzij het algemeen bestuur oordeelt dat

- a. het voorstel met het oog op de orde van de vergadering tezamen met een ander geagendeerd voorstel of onderwerp dient te worden behandeld;
  - b. het voorstel voor advies naar het dagelijks bestuur dient te worden gezonden. In dit geval bepaalt het algemeen bestuur in welke vergadering het voorstel opnieuw geagendeerd wordt;
4. Het algemeen bestuur kan voorwaarden stellen aan de indiening en behandeling van een voorstel, niet zijnde een voorstel voor een verordening.

#### **Artikel 27. Schriftelijke vragen**

1. Schriftelijke vragen worden kort en duidelijk geformuleerd. De vragen kunnen van een toelichting worden voorzien. Bij de vragen wordt aangegeven, of schriftelijke of mondelinge beantwoording wordt verlangd. Vragen die niet voldoen aan het hiervoor gestelde worden per omgaande aan de indiener teruggestuurd;
2. De vragen worden bij de voorzitter ingediend. Deze draagt er zorg voor dat de vragen zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige leden worden gebracht;
3. Schriftelijke beantwoording vindt zo spoedig mogelijk plaats, in ieder geval binnen dertig dagen nadat de vragen zijn binnengekomen. Mondelinge beantwoording vindt plaats in de eerstvolgende vergadering van het algemeen bestuur. Indien beantwoording niet binnen deze termijnen kan plaatsvinden, stelt de secretaris de vragensteller hiervan gemotiveerd in kennis, waarbij de termijn aangegeven wordt, waarbinnen beantwoording zal plaatsvinden. Dit bericht wordt behandeld als een antwoord;
4. De antwoorden van het dagelijks bestuur worden aan de leden toegezonden;
5. De vragensteller kan, bij schriftelijke beantwoording in de eerstvolgende vergadering van het algemeen bestuur en bij mondelinge beantwoording in dezelfde vergadering, na de behandeling van de op de agenda voorkomende onderwerpen nadere inlichtingen vragen omtrent het door het dagelijks bestuur gegeven antwoord, tenzij het algemeen bestuur anders beslist.

#### **Artikel 28. Schriftelijke vragen raads- en statenleden**

1. Ieder lid van de raad van een aan de regeling deelnemende gemeente dan wel van provinciale staten van Noord-Brabant kan aan het algemeen bestuur schriftelijk vragen stellen;
2. De vragen moeten kort en duidelijk worden geformuleerd. Zij moeten bij de voorzitter worden ingediend;
3. Tenzij het algemeen bestuur 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 alle raden van de aan de regeling deelnemende gemeenten en aan provinciale staten van Noord-Brabant;
4. Het algemeen bestuur beantwoordt de vragen zo spoedig mogelijk, doch in elk geval binnen twee maanden, nadat de vragen de voorzitter hebben bereikt. De antwoorden worden door de voorzitter zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de raden van de aan de regeling deelnemende gemeenten en aan provinciale staten van Noord-Brabant medegedeeld. Bij de antwoorden worden de vragen opnieuw vermeld.

#### **Artikel 29. Inlichtingen**

1. Indien een lid van het algemeen bestuur over een onderwerp inlichtingen verlangt over het door het dagelijks bestuur dan wel de voorzitter gevoerde bestuur, wordt een verzoek daartoe ingediend bij het dagelijks bestuur dan wel de voorzitter;
2. De secretaris draagt er zorg voor dat de overige leden een afschrift van dit verzoek krijgen;
3. De verlangde inlichtingen worden mondeling of schriftelijk in de eerstvolgende of in de daarop volgende vergadering gegeven;
4. De gestelde vragen en het antwoord vormen een agendapunt voor de vergadering, waarin de antwoorden zullen worden gegeven.

### **Hoofdstuk 4: Besloten vergadering**

#### **Artikel 30. Algemeen**

1. De vergaderingen van het algemeen bestuur zijn openbaar;
2. Wanneer de voorzitter het nodig acht of een vijfde van het aantal leden dat de presentielijst heeft ondertekend daarom verzoekt, worden de deuren gesloten, waarna het algemeen bestuur bepaalt, of met gesloten deuren zal worden beraadslaagd en besloten;
3. Op een besloten vergadering zijn de bepalingen van dit reglement van overeenkomstige toepassing voor zover deze bepalingen niet strijdig zijn met het besloten karakter van de vergadering.

#### **Artikel 31. Geheimhouding**

1. Het algemeen bestuur kan in een besloten vergadering, op grond van de belangen, genoemd in artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur, omtrent hetgeen in een besloten vergadering

- is behandeld en besloten en omtrent de inhoud van de stukken, die aan de vergadering worden overgelegd, geheimhouding opleggen. Deze wordt zowel door de leden, die bij de behandeling tegenwoordig waren, als door de leden, die op andere wijze van het behandelde en van de stukken kennis nemen, in acht genomen, totdat het algemeen bestuur haar opheft;
2. Op grond van de belangen genoemd in artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur kan de geheimhouding eveneens worden opgelegd door het dagelijks bestuur en de voorzitter van het lichaam en door een commissie, ieder ten aanzien van stukken die zij aan het algemeen bestuur of aan de leden van het algemeen bestuur overleggen. Daarvan wordt op de stukken melding gedaan;
  3. De krachtens het tweede lid aan het algemeen bestuur opgelegde verplichting tot geheimhouding vervalt, indien de oplegging niet door het algemeen bestuur in zijn eerstvolgende vergadering, die blijkt de presentielijst door meer dan de helft van het aantal zitting hebbende leden, tezamen vertegenwoordigend meer dan de helft van het aantal stemmen, is bezocht, wordt bekrachtigd;
  4. De krachtens het tweede lid aan leden opgelegde verplichting tot geheimhouding wordt door hen in acht genomen totdat het orgaan, dat de verplichting heeft opgelegd, dan wel, indien het onderwerp waaromtrent geheimhouding is opgelegd aan het algemeen bestuur is voorgelegd, totdat het algemeen bestuur haar opheft. Het algemeen bestuur kan deze beslissing alleen nemen in een vergadering die blijkt de presentielijst door meer dan de helft van het aantal zitting hebbende leden, tezamen vertegenwoordigend meer dan de helft van het aantal stemmen, is bezocht;
  5. De geheimhouding dient in acht te worden genomen door een ieder die bij de vergadering aanwezig is en door een ieder die op een andere wijze kennis heeft van de stukken.

### **Artikel 32. Opheffing geheimhouding**

Indien het algemeen bestuur voornemens is de geheimhouding op te heffen wordt, indien daarom wordt verzocht door het orgaan dat geheimhouding heeft opgelegd, in een besloten vergadering met het desbetreffende orgaan overleg gevoerd.

### **Artikel 33. Verslag**

1. Het verslag van een besloten vergadering wordt niet verspreid, maar ligt uitsluitend voor de leden ter inzage;
2. Het verslag wordt zo spoedig mogelijk in een besloten vergadering ter vaststelling aangeboden. Tijdens deze vergadering neemt het algemeen bestuur een besluit over het al dan niet openbaar maken van dit verslag. Het vastgestelde verslag wordt door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

## **Hoofdstuk 5: Toehoorders en pers**

### **Artikel 34. Toehoorders en pers**

1. Toehoorders en vertegenwoordigers van de pers kunnen uitsluitend op de voor hen bestemde plaatsen openbare vergaderingen bijwonen;
2. Het geven van tekenen van goed- of afkeuring of het op andere wijze verstoren van de orde is verboden.

### **Artikel 35. Geluid- en beeldregistraties**

Degenen die in de vergaderzaal tijdens een openbare vergadering geluid- dan wel beeldregistraties willen maken doen hiervan mededeling aan de voorzitter en gedragen zich naar zijn aanwijzingen. Deze aanwijzingen kunnen niet zover gaan dat zij de vrijheid van pers aantasten.

### **Artikel 36. Verbod gebruik mobiele telefoons**

In de vergaderzaal, met inbegrip van de publieke tribune, is tijdens de vergadering gebruik van mobiele telefoons of andere communicatiemiddelen, dat inbreuk kan maken op de orde van de vergadering, zonder toestemming van de voorzitter, niet toegestaan.

## **Hoofdstuk 5: Slotbepalingen**

### **Artikel 37. Uitleg reglement**

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

### **Artikel 38: Citeertitel**

Dit reglement kan worden aangehaald als Reglement van orde voor de vergaderingen van het algemeen bestuur Omgevingsdienst Midden- en West-Brabant.

**Artikel 39. Bekendmaking en inwerkingtreding**

1. Dit besluit wordt bekend gemaakt in het provinciaal blad van de provincie Noord-Brabant, onverminderd het bepaalde in artikel 152, vijfde lid, van de Provinciewet (oud) en artikel 136 van de Wet gemeenschappelijke regelingen.
2. Dit besluit treedt in werking op 12 december 2012.

*Aldus vastgesteld in de vergadering van het algemeen bestuur van de Omgevingsdienst Midden- en West-Brabant van 12 december 2012 en zoals gewijzigd in de vergadering van 3 april 2013.*

*De wnd. secretaris,  
A.M.A. Houtman*

*De wnd. voorzitter,  
A.M.T. Naterop*