

Reglement van orde Recreatieschap Twente

Het bestuur van het Recreatieschap Twente,

gelet op de artikelen 10 en 11 van de Regeling Recreatieschap Twente,

besluit:

vast te stellen het volgende Reglement van orde Recreatieschap Twente.

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. bestuur: het bestuur als bedoeld in artikel 6 van de regeling;
- b. lid of leden: lid of leden van het bestuur;
- c. regeling: Regeling Recreatieschap Twente;
- d. secretaris: de secretaris als bedoeld in artikel 13 van de regeling;
- e. voorzitter: de voorzitter als bedoeld in artikel 6 van de regeling;
- f. wet: Wet gemeenschappelijke regelingen.

Artikel 2 De voorzitter

De voorzitter is belast met:

- a. het leiden van de vergadering;
- b. het handhaven van de orde;
- c. het doen naleven van het reglement van orde;
- d. hetgeen de wet in samenhang met de regeling en dit reglement hem verder opdraagt.

Artikel 3 De secretaris

1. De secretaris is in elke vergadering van het bestuur aanwezig.
2. De secretaris kan op uitnodiging van de voorzitter, aan de beraadslagingen als bedoeld in dit reglement deelnemen.

Hoofdstuk 2 Openbare vergaderingen

Paragraaf 1 Tijdstip van vergaderen en voorbereidingen

Artikel 4 Vergaderfrequentie

1. Het bestuur vergadert ten minste 2 keer per jaar.
2. Het bestuur vergadert volgens een in onderling overleg vast te stellen vergaderschema of op in onderling overleg vast te stellen data en voorts zo dikwijls als de voorzitter of ten minste twee andere leden dat wenselijk achten.

Artikel 5 Oproep

De voorzitter zendt - spoedeisende gevallen uitgezonderd - ten minste 2 weken voor een vergadering aan de leden een schriftelijke oproep onder vermelding van dag, tijdstip en plaats van de vergadering.

Artikel 6 Agenda

1. Voor elke vergadering wordt, als regel 2 weken van tevoren, door de voorzitter aan de leden van het bestuur een agenda en de daarbij behorende stukken beschikbaar gesteld.
2. Het eerste lid geldt niet voor vergaderingen die spoedshalve worden belegd.
3. De voorzitter kan in spoedeisende gevallen tot 48 uur voor de vergadering onderwerpen aan de agenda toevoegen. De aanvullende agenda met de daarbij behorende stukken wordt aan de leden beschikbaar gesteld.
4. Na opening van de vergadering stelt het bestuur de agenda vast. Op voorstel van de voorzitter of een lid kan het bestuur bij de vaststelling van de agenda onderwerpen aan de agenda toevoegen, van de agenda afvoeren of de volgorde van behandeling van de agendapunten wijzigen.

Paragraaf 2 Orde der vergadering

Artikel 7 Presentielijst

1. Bij binnenkomst in de vergaderzaal tekent ieder lid de presentielijst.
2. Als een lid voortijdig de vergadering verlaat wordt hiervan door de secretaris aantekening gemaakt op de presentielijst onder vermelding van het tijdstip.
3. Aan het einde van elke vergadering wordt de presentielijst door de secretaris ondertekend en vastgesteld.

Artikel 8 Toehoorders en pers

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

Artikel 9 Geluid- en beeldregistraties

Eenieder die tijdens de vergadering geluid- dan wel beeldregistraties wil maken doet hiervan mededeling aan de voorzitter en gedraagt zich naar zijn aanwijzingen. Deze aanwijzingen kunnen niet zover gaan dat zij de vrijheid van pers aantasten.

Artikel 10 Opening vergadering en quorum

1. De voorzitter opent de vergadering op het vastgestelde uur, als het daarvoor in artikel 20, eerste lid van de Gemeentewet vereiste aantal leden volgens de presentielijst aanwezig is.
2. Wanneer een kwartier na het vastgestelde tijdstip niet het vereiste aantal leden aanwezig is, bepaalt de voorzitter dag en uur van de volgende vergadering, met inachtneming van artikel 20 van de Gemeentewet.

Artikel 11 Besluitenlijst

1. Van elke vergadering wordt een besluitenlijst gemaakt dat ten minste het volgende bevat:
 - 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. de vermelding van de ingekomen stukken, mededelingen en de voorstellen met hetgeen daarover is besloten;
 - c. de uitkomst van de stemmingen en, voor zover het mondelinge hoofdelijke stemming betreft, de namen van voor- en tegenstemmers, en van leden die zich van stemming hebben onthouden;
 - d. de inhoud van stemverklaringen en de namen van de leden die deze hebben afgelegd.
2. De secretaris is verantwoordelijk voor het opstellen van de besluitenlijst.
3. De concept-besluitenlijst wordt zo spoedig mogelijk aan de leden beschikbaar gesteld.
4. De besluitenlijst wordt in de eerstvolgende vergadering vastgesteld en daarna door de secretaris ondertekend.

Artikel 12 Ingekomen stukken

1. Bij het bestuur ingekomen stukken, worden op een lijst ingekomen stukken geplaatst en aan de leden beschikbaar gesteld.
2. Na de vaststelling van de besluitenlijst stelt het bestuur, op voorstel van de voorzitter, de wijze van afdoening van de ingekomen stukken vast.

Artikel 13 Beraadslaging

1. De voorzitter kan, met instemming van het bestuur, voor de behandeling van één of meer onderdelen van een onderwerp of voorstel, de spreektijd en het aantal spreektermijnen regelen.
2. Op voorstel van de voorzitter kan het bestuur besluiten de beraadslaging voor een bepaalde tijd te schorsen om de leden de gelegenheid te geven tot nader onderling beraad. De beraadslagingen worden hervat nadat de schorsingsperiode verstreken is.

Artikel 14 Deelname aan de beraadslaging door anderen

1. Het bestuur kan bepalen dat anderen dan de in de vergadering aanwezige leden van het bestuur deelnemen aan de beraadslaging.
2. Een beslissing daartoe kan op voorstel van de voorzitter of een lid met meerderheid van stemmen genomen worden voordat de beraadslaging ten aanzien van het aan de orde zijnde agendapunt begint.

Artikel 15 Handhaving orde en schorsing

1. Een spreker mag in zijn betoog niet worden gestoord, tenzij:
 - a. de voorzitter het nodig vindt hem aan het opvolgen 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. Als een spreker zich beledigend of onbetamelijk uitdrukt, 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. Als de betreffende spreker, hieraan geen gevolg geeft, kan de voorzitter hem in de vergadering over het aanhangige onderwerp het woord ontzeggen.
3. De voorzitter kan eenieder die door zijn gedragingen de geregelde gang van zaken belemmert het verdere verblijf in de vergadering ontzeggen.
4. De voorzitter kan ter handhaving van de orde de vergadering voor een door hem te bepalen tijd schorsen en - als na de heropening de orde opnieuw wordt verstoord - de vergadering sluiten.

Paragraaf 3 Rechten van leden

Artikel 16 Schriftelijke vragen

1. Een lid kan schriftelijke vragen stellen. De vragen worden zo kort en duidelijk mogelijk geformuleerd.
2. De vragen worden bij de secretaris ingediend. De secretaris stelt de vragen zo spoedig mogelijk beschikbaar aan de leden.
3. De vragen worden zo spoedig mogelijk schriftelijk beantwoord. Mondelinge beantwoording vindt plaats in de eerstvolgende vergadering van het bestuur. Indien beantwoording niet binnen deze termijnen kan plaatsvinden, stelt de voorzitter de vragensteller hiervan gemotiveerd in kennis, waarbij aangegeven wordt binnen welke termijn beantwoording zal plaatsvinden. Dit bericht wordt behandeld als een antwoord.
4. De vragensteller kan, bij schriftelijke beantwoording in de eerstvolgende vergadering van het bestuur en bij mondelinge beantwoording in dezelfde vergadering van het bestuur, na de behandeling van de op de agenda voorkomende onderwerpen nadere inlichtingen vragen over het door de voorzitter gegeven antwoord, tenzij het bestuur anders beslist.

Artikel 17 Interpellatie

1. Een lid dat inlichtingen wenst over een onderwerp dat niet aan de orde is, heeft voor het vragen van die inlichtingen instemming nodig van het bestuur.
2. Het verzoek om instemming met vermelding van de te stellen vragen moet 48 uur voor de vergadering schriftelijk bij de voorzitter zijn ingediend. Daarbij vermeldt het lid de redenen waarom hij niet met het stellen van schriftelijke vragen kan volstaan.
3. De voorzitter brengt de inhoud van het verzoek zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige leden. Bij de vaststelling van de agenda van de eerstvolgende vergadering na indiening van het verzoek wordt het verzoek in stemming gebracht. Het bestuur bepaalt op welk tijdstip tijdens de vergadering de interpellatie zal worden gehouden.

Artikel 18 Initiatiefvoorstellen

1. Een lid kan tot 48 uur voor de vergadering schriftelijk bij de voorzitter een voorstel indienen over een onderwerp dat niet op de agenda staat, onder vermelding van zijn naam en voorzien van een schriftelijke toelichting.
2. In de vergadering geeft de voorzitter het woord aan de voorsteller, waarna deze zijn voorstel toelicht.
3. Als het voorstel na de toelichting, bedoeld in het tweede lid, door tenminste één ander lid wordt ondersteund, wordt het behandeld in die vergadering of, als het voorstel is ontvangen nadat de schriftelijke oproeping voor de vergadering was verzonden, in een volgende vergadering.

Artikel 19 Amendementen

1. Een lid dat in de vergadering aanwezig is kan tot het sluiten van de beraadslagingen over een voorstel, een amendement indienen.
2. Een lid dat in de vergadering aanwezig is, kan op het amendement een subamendement indienen. Op subamendementen is dit artikel van overeenkomstige toepassing.
3. Een amendement moet 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. De indiener kan het amendement intrekken, totdat de besluitvorming daarover door het bestuur is afgerond.

Artikel 20 Moties

1. Een 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 van de motie door de indiener is mogelijk totdat de besluitvorming daarover door het bestuur is afgerond.

Artikel 21 Voorstellen van orde

1. Een lid kan 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 bestuur terstond.

Paragraaf 4 Procedures bij stemmingen

Artikel 22 Einde beraadslaging

1. De voorzitter sluit de beraadslaging als hij vaststelt dat een onderwerp of voorstel voldoende is besproken, tenzij het bestuur anders beslist.
2. Na het sluiten van de beraadslaging en voordat het bestuur tot stemming overgaat, heeft een lid het recht zijn stemgedrag te motiveren.
3. Voordat de stemming over een voorstel, amendement of subamendement plaatsvindt, formuleert de voorzitter de te nemen beslissing.

Artikel 23 Algemene bepalingen over stemming

1. De voorzitter vraagt of stemming wordt verlangd. Als 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 op grond van artikel 28 Gemeentewet van stemming te hebben onthouden.
3. De voorzitter deelt de uitslag na afloop van de stemming mede, met vermelding van het aantal onthoudingen, het aantal voor en tegen uitgebrachte stemmen en, in geval van schriftelijke stemming, het aantal niet behoorlijk ingevulde stembriefjes. Hij doet daarbij tevens mededeling van het genomen besluit.

Artikel 24 Stemming over amendementen en moties

1. Als een amendement op een aanhangig voorstel is ingediend, wordt eerst over dat amendement gestemd.
2. Als 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. Als over een aanhangig voorstel een motie is ingediend, wordt eerst over het voorstel gestemd en vervolgens over de motie.

Artikel 25 Hoofdelijke stemming

1. Stemming vindt plaats op alfabetische volgorde van gemeenten. De voorzitter of de secretaris roept de leden bij naam op om hun stem uit te brengen.
2. Bij hoofdelijke stemming is ieder aanwezig lid, dat zich niet van deelneming aan de stemming op grond van artikel 28 van de Gemeentewet moet onthouden, verplicht zijn stem uit te brengen.
3. Leden brengen hun stem uit door het woord „voor” of „tegen” uit te spreken, zonder enige toevoeging.
4. 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.
5. Als in een voltallige vergadering de stemmen staken, is het voorstel verworpen. Als de stemmen staken in een niet-voltallige vergadering, wordt het nemen van het besluit uitgesteld tot een vol-

gende vergadering waarin de beraadslagingen worden heropend. Staken de stemmen voor de tweede keer over het hetzelfde onderwerp, dan is het voorstel alsnog verworpen. Onder een voltallige vergadering wordt voor de toepassing van dit artikel verstaan een vergadering waarin alle zitting hebbende leden, voor zover zij zich niet van stemmen moeten onthouden, een stem hebben uitgebracht.

Artikel 26 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 3 leden tot stembureau.
2. Ieder ter vergadering aanwezig lid dat zich niet op grond van artikel 28 van de Gemeentewet van stemming moet onthouden is verplicht een stembriefje in te leveren. De stembriefjes dienen identiek te zijn.
3. Er hebben zoveel stemmen plaats als er personen zijn te benoemen, voor te dragen of aan te bevelen. Het bestuur kan op voorstel van de voorzitter beslissen dat bepaalde stemmen worden samengevat op één briefje.
4. Het stembureau onderzoekt of het aantal ingeleverde stembriefjes gelijk is aan het aantal leden dat 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 bepalen van de volstrekte meerderheid als bedoeld in artikel 30 van de Gemeentewet worden geacht geen stem te hebben uitgebracht die leden die geen behoorlijk stembriefje hebben ingeleverd.
6. In geval van twijfel over de inhoud van een stembriefje, beslist de voorzitter op voorstel van het stembureau.
7. De secretaris zorgt ervoor dat de stembriefjes onmiddellijk na vaststelling van de uitslag worden vernietigd.

Artikel 27 Herstemming over personen

1. Wanneer bij de eerste stemming niemand de volstrekte meerderheid heeft verkregen, wordt tot een tweede stemming overgegaan.
2. Wanneer ook bij deze tweede stemming door niemand de volstrekte 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. Als bij tussenstemming of bij de derde stemming de stemmen staken, beslist terstond het lot.

Artikel 28 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 Besloten vergadering

Artikel 29 Algemeen

1. 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.
2. Stukken waarop op grond van artikel 23 van de wet geheimhouding rust, berusten onder de secretaris en liggen voor de leden ter inzage.

Artikel 30 Besluitenlijst

1. De concept-besluitenlijst van een besloten vergadering wordt uitsluitend aan de leden beschikbaar gesteld.
2. Deze besluitenlijst wordt zo spoedig mogelijk in een besloten vergadering ter vaststelling aangeboden. Tijdens deze vergadering neemt het bestuur een besluit over het al dan niet openbaar maken van deze besluitenlijst. De vastgestelde besluitenlijst wordt door de secretaris ondertekend.

Artikel 31 Geheimhouding

1. Voor afloop van de besloten vergadering beslist het bestuur, overeenkomstig artikel 23 van de wet of voor de inhoud van de stukken en het verhandelde geheimhouding zal gelden.
2. Het bestuur kan met inachtneming van artikel 23 van de wet besluiten de geheimhouding te bekrachtigen of op te heffen.

Hoofdstuk 4 Slotbepalingen

Artikel 33 Slotbepalingen

1. In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet of bij twijfel over de toepassing van het reglement, beslist het bestuur op voorstel van de voorzitter.
2. Dit reglement treedt in werking met ingang van de dag nadat het bekend is gemaakt.
3. Dit reglement wordt aangehaald als: Reglement van orde Recreatieschap Twente

Aldus vastgesteld op, 12 januari 2022

*bestuur,
secretaris,
J. Kloots*

*voorzitter,
B.J. Brand*