

## Reglement van orde voor de vergaderingen van het dagelijks bestuur van de gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst regio Utrecht

Het dagelijks bestuur van Omgevingsdienst regio Utrecht,  
gelet op:  
hetgeen bepaald is in de gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst regio Utrecht

besluit vast te stellen de volgende regeling:  
Reglement van orde voor de vergaderingen van het dagelijks bestuur van de gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst regio Utrecht.

### Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

#### Artikel 1 Begripsomschrijvingen

In dit reglement wordt onder de hieronder met hoofdletter aangeduide begrippen verstaan:

Lid: lid van het dagelijks bestuur van de Omgevingsdienst regio Utrecht

Regeling: gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst regio Utrecht

Secretaris: secretaris van van het algemeen bestuur en het dagelijks bestuur van Omgevingsdienst regio Utrecht

Voorzitter: voorzitter van het algemeen bestuur (de voorzitter van het algemeen bestuur is tevens voorzitter is van het dagelijks bestuur op grond van artikel 15 van de Regeling

#### Artikel 2 De voorzitter

- 2.1. 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, de Regeling of dit reglement hem verder opdraagt.
- 2.2. De voorzitter verleent het woord, formuleert de conclusies, leidt de stemmingen en deelt de uitslag daarvan mede.

#### Artikel 3 De Secretaris

- 3.1. De secretaris is bij elke vergadering van het dagelijks bestuur aanwezig.
- 3.2. Bij verhindering of afwezigheid wordt hij vervangen door een door de secretaris daartoe aangevozen ambtenaar.
- 3.3. De secretaris wordt in de gelegenheid gesteld aan de beraadslagingen deel te nemen.

#### Artikel 4 Verdeling werkzaamheden en onderlinge vervanging

- 4.1. Het dagelijks bestuur regelt de verdeling van zijn werkzaamheden.
- 4.2. Het dagelijks bestuur regelt de onderlinge vervanging in geval van verhindering of ontstentenis van één der leden.
- 4.3. Een lid van het dagelijks bestuur dat verhinderd is zijn activiteiten uit te oefenen, geeft daarvan zo spoedig mogelijk kennis aan de voorzitter.
- 4.4. De secretaris draagt zorg voor de kennisgeving van het besluit zoals bedoeld in het eerste lid, alsmede het besluit tot wijziging daarvan, aan het algemeen bestuur.

### **Artikel 5 Vergaderingen**

- 5.1. Het dagelijks bestuur vergadert in de regel één maal per acht weken op een in onderling overleg vast te stellen dag en tijdstip en voorts zo dikwijls de voorzitter dit nodig acht.
- 5.2. Indien een lid een extra vergadering nodig acht, verzoekt hij zij schriftelijk, onder opgave van de te behandelen onderwerpen, aan de voorzitter de leden van het dagelijks bestuur voor deze extra vergadering bijeen te roepen. De secretaris zorgt na overleg met de voorzitter voor een oproep voor deze vergadering. De oproep wordt, onder vermelding van de te bespreken onderwerpen, zo mogelijk uiterlijk 24 uur van tevoren op een voor de deelnemers gebruikelijke wijze aan de leden van het dagelijks bestuur wordt gezonden.

### **Artikel 6 Verhinderingen**

- 6.1. Wanneer een lid verhinderd is een vergadering geheel of gedeeltelijk bij te wonen, geeft hij daarvan kennis aan de secretaris.
- 6.2. Wanneer de secretaris verhinderd is een vergadering geheel of gedeeltelijk bij te wonen, geeft hij daarvan kennis aan de voorzitter, alsmede aan degene die de secretaris vervangt.

### **Artikel 7 Agenda**

- 7.1. Voor elke vergadering wordt uiterlijk zeven dagen van tevoren door de secretaris aan de leden van het dagelijks bestuur een agenda toegezonden, inclusief de daarbij behorende vergaderstukken.
- 7.2. Onderwerpen ten aanzien waarvan tijdige agendering als bedoeld in het eerst lid niet mogelijk is, doch waarvan ten gevolge van de spoedeisendheid geen uitstel mogelijk is, kunnen onder opgave van reden(en) van urgentie uiterlijk acht uur voor de vergadering worden aangemeld bij de secretaris.

### **Artikel 8 Verslag en presentielijst**

- 8.1. Het concept verslag van de voorgaande vergadering wordt gelijktijdig met de agenda en de overige vergaderstukken voor de volgende vergadering aan de leden toegezonden.
- 8.2. De leden hebben het recht een voorstel tot verandering aan het dagelijks bestuur te doen indien het verslag onjuistheden bevatten of niet duidelijk weergeven hetgeen gezegd of besloten is.
- 8.3. Ieder ter vergadering komend lid tekent ter vergadering de presentielijst. Aan het einde van elke vergadering wordt die lijst door de voorzitter en de secretaris gesloten.
- 8.4. Het verslag moet inhouden:
  - a. de namen van de voorzitter, de secretaris en de ter vergadering aanwezige leden, alsmede van de leden die afwezig waren;
  - b. de namen van de andere personen die hebben deelgenomen aan de beraadslaging;
  - c. een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest;
  - d. een zakelijke samenvatting van het besprokene;
  - e. de voorstellen van orde;
  - f. de genomen besluiten, en
  - g. een actiepuntenlijst.
- 8.5. Het verslag wordt opgesteld onder de zorg van de secretaris.
- 8.6. Het verslag van de voorgaande vergadering wordt bij het begin van de vergadering vastgesteld, na bespreking en met inachtneming van de wijzigingen. Het verslag wordt door de voorzitter en de secretaris ondertekend.
- 8.7. Het verslag van een vergadering van het dagelijks bestuur ligt uitsluitend voor de leden van het dagelijks bestuur ter inzage, tenzij het dagelijks bestuur anders beslist.

### **Artikel 9 Ambtelijke ondersteuning**

- 9.1. De secretaris draagt zorg voor al hetgeen binnen de hem opgedragen taak nodig is in het belang van een vlot verloop van de vergadering van het dagelijks bestuur.

#### **Artikel 10 Deelneming derden aan de vergadering**

- 10.1. Het dagelijks bestuur kan besluiten een ambtelijk medewerker of een derde voor een vergadering uitte nodigen teneinde zijn mening ten aanzien van een onderwerp te geven dan wel een (nadere) toelichting te verschaffen op een agendapunt.

#### **Artikel 11 Stemmingen**

- 11.1. Indien geen van de leden van het dagelijks bestuur bij het nemen van een besluit stemming vraagt, wordt het voorstel geacht te zijn aangenomen.
- 11.2. Indien een lid van het dagelijks bestuur bij het nemen van een besluit stemming vraagt, wordt mondeling gestemd, tenzij het derde lid wordt toegepast. Ieder lid van het dagelijks bestuur, inclusief de voorzitter, heeft één stem. Besluiten worden bij volstreekte meerderheid van stemmen genomen.
- 11.3. Indien een lid van het dagelijks bestuur dat verlangt, wordt bij het nemen van een besluit over een benoeming, voordracht of aanbeveling van personen gestemd bij gesloten en ongetekende briefjes. Indien daarbij de stemming beperkt is tot een persoon en de stemmen staken, beslist het lot. Indien in de overige gevallen bij een eerste stemming door niemand de volstreekte meerderheid is verkregen, heeft een tweede stemming plaats tussen de twee personen die bij de eerste stemming de meeste stemmen op zich hebben verenigd. Zijn bij die eerste stemming de meeste stemmen over meer dan twee personen verdeeld, dan wordt bij een tussenstemming uitgemaakt tussen welke tweepersonen de tweede stemming zal plaatshebben. Indien bij de tussenstemming of bij de tweede stemming de stemmen staken, beslist het lot.

#### **Artikel 12 Openbare vergadering**

- 12.1. Het dagelijks bestuur kan besluiten een openbare vergadering te houden.
- 12.2. De bepalingen van dit reglement zijn voor zover mogelijk van toepassing op een openbare vergadering.
- 12.3. Van de openbare vergadering wordt vooraf kennis gegeven op de bij de deelnemers gebruikelijke wijze.

#### **Artikel 13 Inwerkingtreding en citeerwijze**

- 13.1. Dit reglement treedt in werking onmiddellijk na vaststelling.
- 13.2. Dit reglement wordt aangehaald als "Reglement van orde voor het dagelijks bestuur ODRU"

Aldus vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur van de gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst regio Utrecht van 19 november 2015

*De voorzitter*  
*G.F. Naafs*

*J. Post*  
*Secretaris*

*Namens deze,*  
*Omgevingsdienst regio Utrecht*