

## Reglement van orde voor de vergaderingen en werkzaamheden van het Algemeen Bestuur Servicecentrum MER

Het Algemeen Bestuur van Servicecentrum MER;

gelet op artikel 22 van de Wet gemeenschappelijke regelingen;

gelet op artikel 6 lid 3 van de Gemeenschappelijke Regeling Servicecentrum MER 2023;

besluit vast te stellen het: Reglement van orde voor de vergaderingen en werkzaamheden van het Algemeen Bestuur Servicecentrum MER.

### HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 1. Begripsomschrijvingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. voorzitter: de voorzitter van het Algemeen Bestuur of diens vervanger;
- b. amendement: voorstel tot wijziging van een ontwerpverordening of ontwerpbeslissing, naar de vorm geschikt om daarin direct te worden opgenomen;
- c. motie: korte en gemotiveerde verklaring over een onderwerp waardoor een oordeel, wens of verzoek wordt uitgesproken;
- d. Interpellatie: het vragen om inlichtingen aan het Dagelijks Bestuur over een onderwerp dat niet vermeld staat op de agenda;
- e. voorstel van orde: voorstel betreffende de orde van de vergadering;
- f. initiatiefvoorstel: een voorstel voor een verordening of een ander voorstel;
- g. Deelnemende gemeenten: de gemeenten Maasgouw, Echt-Susteren en Roerdalen;
- h. Directeur: de directeur van Servicecentrum MER;
- i. Secretaris: de bestuurssecretaris van de GR Servicecentrum MER.

#### Artikel 2. De voorzitter

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 en de Gemeenschappelijke Regeling hem opdraagt.

#### Artikel 3. Ambtelijke ondersteuning

1. De directeur is bij de vergadering van het Algemeen Bestuur aanwezig.
2. 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 Algemeen Bestuur.

### HOOFDSTUK 2. VERGADERINGEN

#### PARAGRAAF 1. TIJDSTIP VAN VERGADEREN; VOORBEREIDINGEN

#### Artikel 4. Vergaderfrequentie

1. Het Algemeen Bestuur vergadert tenminste tweemaal per jaar en voorts zo vaak als de voorzitter of het Dagelijks Bestuur dit nodig oordelen of als de meerderheid van de deelnemende gemeenten in het Algemeen Bestuur daarom vraagt onder schriftelijke opgave van de te behandelen onderwerpen.
2. De secretaris stelt vóór aanvang van elk kalenderjaar een schema op voor de in dat jaar te houden vergaderingen van het Algemeen Bestuur.
3. De vergaderingen van het Algemeen Bestuur worden in het openbaar gehouden.
4. De deuren worden gesloten, wanneer de meerderheid van de deelnemende gemeenten in het Algemeen Bestuur daarom vraagt of de voorzitter het nodig oordeelt.

#### Artikel 5. Agenda

1. Voor elke vergadering wordt, tenminste 7 dagen voor de dag van vergadering, door of namens de voorzitter aan de leden van het Algemeen Bestuur een agenda toegezonden. De stukken worden

- zoveel mogelijk met de agenda meegezonden. De agenda en stukken worden digitaal aan de leden beschikbaar gesteld.
2. Onderwerpen ten aanzien waarvan tijdige agendering als bedoeld in het tweede 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.
  3. Bij aanvang van de vergadering stelt het Algemeen Bestuur de agenda vast. Op voorstel van een deelnemende gemeente of de voorzitter kan het Algemeen Bestuur bij de vaststelling van de agenda onderwerpen aan de agenda toevoegen of van de agenda afvoeren.
  4. Wanneer het Algemeen Bestuur een onderwerp onvoldoende voor de openbare beraadslaging voorbereid acht, kan aan het Dagelijks Bestuur nadere inlichtingen of advies worden gevraagd.
  5. Op voorstel van een deelnemende gemeente of van de voorzitter kan het Algemeen Bestuur de volgorde van behandeling van de agendapunten wijzigen.
  6. De secretaris draagt zorg voor de openbare kennisgeving van de vergadering.
  7. Indien omtrent stukken geheimhouding is opgelegd, blijven deze stukken in afwijking van het eerste lid, onder berusting van de secretaris en verleent de secretaris de leden van het Algemeen Bestuur inzage.

### **Artikel 6. Oproep en openbare kennisgeving**

1. De voorzitter roept de leden schriftelijk tot de vergadering op. Hij doet dit – spoedeisende vergaderingen uitgezonderd – tenminste 7 dagen voor de vergadering, onder vermelding van dag, tijdstip en plaats van de vergadering, met bijvoeging van de door de voorzitter opgestelde voorlopige agenda met bijbehorende stukken. Een digitale oproep geldt als een schriftelijke oproep.
2. Tegelijk met de oproep brengt de voorzitter dag, tijdstip en plaats van de vergadering ter openbare kennis.
3. De agenda en de daarbij behorende stukken – met uitzondering van de in artikel 23 Wet gemeenschappelijke regeling bedoelde stukken – worden tegelijk met de oproep op de website Servicecentrum MER ter inzage gelegd.

## **PARAGRAAF 2. ORDE DER VERGADERING**

### **Artikel 7. Noteren aanwezigen**

De secretaris draagt zorg voor het noteren van de aanwezige leden en zorgt voor een juiste vermelding hiervan in de notulen.

### **Artikel 8. Opening vergadering; quorum**

1. De voorzitter opent de vergadering op het vastgestelde uur indien alle gemeenten vertegenwoordigd zijn.
2. Wanneer een kwartier na het vastgestelde tijdstip niet alle gemeenten aanwezig zijn, bepaalt de voorzitter dag en uur van de volgende vergadering.
3. In het Algemeen Bestuur heeft elk College één stem.

### **Artikel 9. Besluitenlijst**

1. Van elke vergadering wordt een besluitenlijst gemaakt die in elk geval het volgende bevat:
  - a. de namen van de voorzitter, de directeur, de secretaris en de ter vergadering aanwezige leden en de ter vergadering aanwezige genodigde niet-leden;
  - b. de namen van de leden en genodigden niet-leden die afwezig waren;
  - c. een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest;
  - d. een zakelijke inhoud van het besprokene;
  - e. de genomen besluiten;
  - f. bij het desbetreffende agendapunt de naam en de hoedanigheid van die personen aan wie het op grond van het bepaalde in artikel 13, derde lid door het Algemeen Bestuur is toegestaan aan de beraadslagingen deel te nemen.
2. De besluitenlijst wordt opgesteld onder de zorg van de secretaris.
3. De conceptbesluitenlijst van de vergadering wordt binnen twee weken na de vergadering aan de leden toegezonden.
4. De leden hebben het recht een voorstel tot verandering aan het Algemeen Bestuur te doen indien de besluitenlijst onjuistheden bevat of niet duidelijk weergeeft hetgeen besloten is.
5. Indien de leden binnen twee weken na ontvangst van de concept besluitenlijst geen voorstel tot verandering doen, wordt het verslag op de 14e dag na verzending vastgesteld en door de voorzitter en de directeur ondertekend.

### **Artikel 10. Aantal spreektermijnen**

1. De beraadslaging over een onderwerp of voorstel geschiedt in ten hoogste twee termijnen.

2. Elke spreektermijn wordt door de voorzitter afgesloten.

#### **Artikel 11. 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 ontfangen.
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 12. Beraadslaging**

1. Het Algemeen Bestuur kan op voorstel van de voorzitter of een deelnemende gemeente beslissen over één of meer onderdelen van een onderwerp of voorstel afzonderlijk te beraadslagen.
2. Op verzoek van een deelnemende gemeente 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 of de leden de gelegenheid te geven tot onderling nader beraad. De beraadslagingen worden hervat nadat de schorsingsperiode verstreken is.
3. Niet-leden van het Algemeen bestuur kunnen op uitnodiging van de voorzitter in de vergadering aanwezig zijn en aan de beraadslaging deelnemen.

#### **Artikel 13. Stemverklaring**

Na het sluiten van de beraadslaging en voordat het Algemeen Bestuur tot stemming overgaat, heeft iedere gemeente het recht zijn stemgedrag te motiveren.

#### **Artikel 14. 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 15. Algemene bepalingen over stemming**

1. De voorzitter vraagt, of stemming wordt verlangd. Indien dit niet het geval is en ook de voorzitter dit niet verlangt, stelt de voorzitter vast dat het voorstel zonder stemming is aangenomen.
2. In de vergadering aanwezige deelnemende gemeenten kunnen een aantekening in het verslag vragen, dat zij geacht worden te hebben tegengestemd of zich van stemming hebben onthouden.
3. Indien door een of meer gemeenten stemming wordt gevraagd, doet de voorzitter daarvan mededeling.
4. De voorzitter roept de gemeente bij naam op haar stem uit te brengen. De stemming begint bij de gemeente die daarvoor overeenkomstig artikel 9 is aangewezen.
5. Bij hoofdelijke stemming is ieder ter vergadering aanwezige gemeente verplicht haar stem uit te brengen.
6. De gemeenten brengen hun stem uit door het woord 'voor' of 'tegen' uit te spreken, zonder enige toevoeging.
7. Heeft een gemeente zich bij het uitbrengen van haar stem vergist, dan kan zij deze vergissing nog herstellen voordat de volgende gemeente gestemd heeft. Bemerkt een gemeente haar vergissing pas later, dan kan deze gemeente nadat de voorzitter de uitslag van de stemming bekend heeft gemaakt wel aantekening vragen dat ze 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 16. 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 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 17. Stemming over personen**

1. Indien een lid dat verlangt, kan bij het nemen van een besluit over een benoeming, voordracht of aanbeveling van personen gestemd worden met gesloten en ongetekende briefjes.
2. 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.
3. Onder de zorg van de secretaris worden de stembriefjes onmiddellijk na vaststelling van de uitslag vernietigd.

#### **Artikel 18. Besluitvorming in spoedeisende gevallen**

1. In spoedeisende gevallen, en voorts in gevallen ter beoordeling van de voorzitter, kan een voorstel voor besluitvorming op schriftelijke of digitale wijze aan de leden van het Algemeen bestuur worden voorgelegd. Indien een meerderheid van de gemeenten instemt met het voorstel is het besluit genomen.
2. Het besluit wordt geacht te zijn genomen op de datum waarop het laatste lid van het Algemeen bestuur heeft ingestemd.
3. De besluiten die op deze wijze worden genomen, worden in het verslag van de eerstvolgende vergadering opgenomen, onder verwijzing naar dit artikel en onder vermelding van de datum van het besluit.

### **HOOFDSTUK 3. RECHTEN VAN LEDEN**

#### **Artikel 19. Amendementen**

1. Iedere deelnemende gemeente 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 gemeenten die in de vergadering aanwezig zijn.
2. Iedere gemeente die in de vergadering aanwezig is, is bevoegd op het amendement dat door een gemeente 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 20. Moties**

1. Iedere deelnemende gemeente 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 21. Voorstellen van orde**

1. De voorzitter en iedere deelnemende gemeente 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 22. 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. 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 23. Voorstel van het Dagelijks Bestuur**

1. Een voorstel van het Dagelijks Bestuur aan het Algemeen Bestuur dat vermeld staat op de agenda van de vergadering, kan niet worden ingetrokken zonder toestemming van het Algemeen Bestuur.
2. Indien het Algemeen Bestuur van oordeel is dat een voorstel als bedoeld in het eerste lid voor advies terug aan het Dagelijks Bestuur moet worden gezonden, bepaalt het Algemeen Bestuur in welke vergadering het voorstel opnieuw geagendeerd wordt.

#### **Artikel 24. Interpellatie**

1. Een gemeente kan het verzoek tot het houden van een interpellatie, behoudens in naar het oordeel van de voorzitter spoedeisende gevallen, ten minste 48 uur voor de aanvang van de vergadering schriftelijk bij de voorzitter indienen. Het verzoek bevat een duidelijke omschrijving van het onderwerp waarover inlichtingen worden verlangd alsmede de te stellen vragen.
2. De voorzitter brengt de inhoud van het verzoek zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige leden van het Algemeen Bestuur. Bij de vaststelling van de agenda van de eerstvolgende vergadering na indiening van het verzoek wordt het verzoek in stemming gebracht. Het Algemeen Bestuur bepaalt op welk tijdstip tijdens de vergadering de interpellatie zal worden gehouden.
3. De interpellant voert niet meer dan tweemaal het woord, de overige leden van het Algemeen Bestuur niet meer dan eenmaal, tenzij het Algemeen Bestuur hem hiertoe verlof geeft.

#### **Artikel 25. 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 van het Algemeen Bestuur 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. Indien beantwoording niet binnen deze termijnen kan plaatsvinden, stelt het verantwoordelijk lid van het Dagelijks Bestuur 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 door tussenkomst van de voorzitter aan de leden van het Algemeen Bestuur toegezonden.
5. De vragensteller kan, bij schriftelijke beantwoording in de eerstvolgende vergadering en bij mondelinge beantwoording in dezelfde vergadering, na de behandeling van de op de agenda voorkomende onderwerpen nadere inlichtingen vragen omtrent het gegeven antwoord, tenzij het Algemeen Bestuur anders beslist.

### **HOOFDSTUK 4. BESLOTEN VERGADERING**

#### **Artikel 26. Algemeen**

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 27. Besluitenlijst**

1. De besluitenlijst van een besloten vergadering wordt niet verspreid, maar ligt uitsluitend voor de leden ter inzage.
2. De besluitenlijst 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. De vastgestelde besluitenlijst, dan wel het verslag wordt door de voorzitter en de directeur ondertekend.

### **Artikel 28. Geheimhouding**

Voor oplegging en opheffing van geheimhouding maken we gebruik van hetgeen is geregeld in de WGR.

## **HOOFDSTUK 5. TOEHOORDERS EN PERS**

### **Artikel 29. 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.
3. Indien de voorzitter dit nodig oordeelt, kan hij de vergadering voor een door hem te bepalen tijd schorsen ter handhaving van de orde op de publieke tribune. Hij kan hierbij gebruik maken van artikel 26 Gemeentewet.

### **Artikel 30. 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.

## **HOOFDSTUK 6. SLOTBEPALINGEN**

### **Artikel 31. 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 32. Inwerkingtreding**

Het Reglement van Orde treedt in werking met ingang van de dag na bekendmaking in het publicatieblad van de Gemeenschappelijke Regeling Servicecentrum MER.

*Aldus vastgesteld in de vergadering van 3 juli 2024,*

*Johan Vorstenbosch  
Directeur Servicecentrum MER*

*Dion Schneider  
Voorzitter Servicecentrum MER*