

BESTUURSREGLEMENT 2024 RMN

Inhoud

Reglement van orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van het bestuur van het openbaar lichaam RMN (Reinigingsbedrijf Midden Nederland)

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

RMN De gemeenschappelijke regeling RMN (Reinigingsbedrijf Midden Nederland).

GR RMN Verwijzing naar de getekende samenwerkingsovereenkomst van RMN.

DB Het dagelijks bestuur van RMN, hierna te noemen DB.

AB Het algemeen bestuur van RMN, hierna te noemen AB.

Bestuur Zowel het DB als AB.

Voorzitter De voorzitter van het bestuur of diens vervanger.

Leden De leden van algemeen of dagelijks bestuur, welke zijn benoemd door het college van de deelnemende gemeenten.

Secretaris-directeur De door het algemeen bestuur van RMN benoemde functionaris die de dagelijkse leiding heeft van RMN.

Vergaderstuk Formulier waarmee te nemen besluiten worden ingebracht, waarop de voorgestelde behandelstatus staat vermeld. Na besluitvorming wordt het genomen besluit hierop genoteerd en gearhiveerd.

Colleges Colleges van deelnemende gemeenten.

Raden Gemeenteraden van deelnemende gemeenten.

Artikel 2. Samenstelling bestuur

2.1. Het algemeen bestuur is samengesteld uit door de colleges van de deelnemende gemeenten benoemde vertegenwoordigers (bestuursleden). De colleges hebben daarnaast ook een plaatsvervangend vertegenwoordiger (bestuurslid) benoemd.

2.2. Het algemeen bestuur benoemt uit haar midden de leden van het dagelijks bestuur, waaronder begrepen een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter. Bij de verkiezing van het dagelijks bestuur geven leden van het algemeen bestuur 2 weken voor de eerste algemeen bestuursvergadering in de nieuwe setting, gemotiveerd aan de secretaris-directeur aan of hij/zij zich kandidaat wil stellen voor het dagelijks bestuur of voorzitter.

De secretaris-directeur verstrekt alle leden van het algemeen bestuur een overzicht van de kandidaten met hun motivatie aan het begin van de vergadering. Het algemeen bestuur benoemt allereerst de voorzitter, vervolgens de plaatsvervangend voorzitter (tevens DB-lid) en tot slot het derde DB-lid. Telkens geldt dat de kandidaten met de meeste stemmen wordt benoemd.

Bij het staken van de stemmen beslist het lot.

Artikel 3 De voorzitter

3.1. De voorzitter of zijn plaatsvervanger is belast met:

- het leiden van de vergadering;
- het handhaven van de orde;
- het doen naleven van dit reglement;
- het formuleren van vraagpunten, meedelen uitslagen stemmingen en samenvatten besluiten;
- Voor het overige wordt verwezen naar artikel 14 van GR RMN

3.2. Bij afwezigheid wordt de voorzitter vervangen door de plaatsvervangende voorzitter.

Artikel 4 De secretaris-directeur

4.1 De secretaris-directeur is:

- in beginsel aanwezig bij elke bestuursvergadering;
- belast met het adviseren, informeren en op andere wijze ondersteunen van het bestuur, zoals ook is opgenomen in de organisatie- en beheersverordening (onderdeel van dit handboek);
- neemt deel aan de beraadslagingen en heeft een adviserende stem in de vergaderingen
- belast met het uitnodigen voor bestuurlijke overleggen, het verspreiden van de agenda en de verslaggeving zoals in dit reglement is opgenomen.

4.2. Bij afwezigheid van de secretarisdirecteur wordt deze vervangen door zijn waarnemer.

Artikel 5 Concerncontroller

5.1. De controller:

- is in beginsel aanwezig bij elke bestuursvergadering;

b. neemt deel aan de beraadslagingen en heeft een adviserende stem in de vergaderingen.
5.2. Naast de controller kan de voorzitter en/of de secretaris-directeur een ambtelijk medewerker of derden als adviseur voor de vergadering uit nodigen teneinde zijn mening ten aanzien van een of meerdere onderwerpen te geven danwel een (nadere) toelichting te verschaffen op een of meerdere agendapunten.

Hoofdstuk 3 Vergaderingen Paragraaf 1 Bijeenkomsten bestuursleden, agenda en verslag

Artikel 6 De vergaderingen

1. Het bestuur vergadert, volgens een jaarlijks opgesteld vergaderschema.
6.2. Tevens kan het bestuur vergaderen zo vaak als de voorzitter van het bestuur het nodig acht
6.3. Het bestuur vergadert eveneens als een bestuurslid of secretarisdirecteur daarom verzoekt.
6.4. De vergaderingen worden bijgewoond door de bestuursleden, de concerncontroller en de secretarisdirecteur. De voorzitter bepaalt of deelnemers of andere genodigden bij alle te behandelen onderwerpen aanwezig mogen/moeten zijn.
6.5. Namens de voorzitter roept de secretarisdirecteur de deelnemers op voor een vergadering middels het toesturen van een agenda.

Artikel 7 Verhindering

7.1 Wanneer een lid verhinderd is een vergadering (gedeeltelijk) bij te wonen, geeft hij daarvan kennis aan zijn vervanger en aan de secretarisdirecteur.
7.2. Wanneer de secretarisdirecteur verhinderd is een vergadering geheel of gedeeltelijk bij te wonen, geeft hij daarvan kennis aan zijn vervanger en aan de voorzitter.

Artikel 8 De agenda en het verslag

8.1. Het bestuurssecretariaat van RMN wordt uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van de secretarisdirecteur.
8.2. De agenda voor de vergadering wordt door de secretarisdirecteur in samenspraak met de voorzitter opgesteld en minimaal twee weken voor de reguliere vergadering – spoedeisende zaken uitgezonderd – aan de genodigden verzonden.
8.3. Het verslag van de vergadering wordt onder de verantwoordelijkheid van de secretarisdirecteur opgesteld.
8.4. De agenda en de daarbij bijbehorende stukken, evenals het verslag zijn niet openbaar en dienen te allen tijde vertrouwelijk te worden behandeld.

Artikel 9 De verzending van agenda en stukken

9.1. De agenda en (vergader)stukken worden twee weken voor de reguliere vergadering per e-mail verzonden aan de deelnemers. Deze verzendtermijn geldt niet voor spoedeisende gevallen, daarbij wordt naar bevinding van de secretarisdirecteur gehandeld.
9.2. Het voorlopige verslag wordt binnen een maand na de vergadering per e-mail gezonden aan de genodigden/deelnemers.

Artikel 10 Wijze van verslaglegging

10.1. In het verslag is o.a. opgenomen:
a. Genodigden, aan- en afwezigen en datum vergadering;
b. Een korte samenvatting van hetgeen besproken is;
c. De genomen besluiten, indien noodzakelijk vermelding AB en DB besluit.
d. Daarnaast wordt aan het verslag toegevoegd een opsomming van de openbare besluiten.

Artikel 11 Vaststelling van het verslag

11.1. Indien binnen twee weken na verzending reacties zijn ontvangen die aanpassing van het verslag vergen, dan wordt het verslag opnieuw ter goedkeuring toegezonden of er wordt besloten deze in het volgende overleg te behandelen.
11.2. Indien binnen twee weken na verzending geen reacties worden ontvangen, dan is het verslag alsdan vastgesteld.
11.3. Het aldus vastgestelde verslag wordt getekend door secretarisdirecteur en de voorzitter van het overleg, waarna archivering plaatsvindt.
11.4. De in het verslag opgenomen openbare besluiten worden kenbaar gemaakt op de website van RMN.
11.5. In de volgende bestuursvergadering wordt het vastgestelde verslag toegevoegd aan de agenda, waarbij melding wordt gemaakt dat het verslag is vastgesteld

Paragraaf 2 Orde der vergadering Artikel 12 Opening vergadering

12.1. De voorzitter opent de vergadering op het vastgestelde tijdstip, indien daarvoor het vereiste aantal leden aanwezig is.

12.2. Elke genodigde kan vragen de agenda aan te passen of verzoeken een onderwerp op de agenda te plaatsen.

Artikel 13 Het vergaderquorum

13.1. Het bestuur mag alleen beraadslagen of besluiten als er voldoende leden aanwezig zijn, zie artikel 8.7 én artikel 13.3 van de GR

13.2. Het telefonisch mee vergaderen wordt gelijkgesteld aan fysieke aanwezigheid van een bestuurslid.

13.3. Indien het vereiste aantal leden of hun vervangers niet is opgekomen en niet op de wijze als bedoeld in 17.2 deelneemt aan de vergadering, wordt een nieuwe vergadering belegd. Tussen het rondzenden van de oproepingsbrieven en vergaderdatum wordt een periode van ten minste een week aangehouden.

13.4. De in artikel 17.3 bedoelde vergadering wordt gehouden ongeacht het aantal leden dat is opgekomen. Indien het in artikel 17.1 bedoelde quorum niet aanwezig is, kan alleen worden beraadslaagd en besloten over zaken die vermeld zijn in de oproepingsbrief voor de eerste vergadering. In dit geval is Artikel 20 niet van toepassing.

Artikel 14 Handhaving orde; schorsing

14.1. Een spreker mag in zijn betoog niet worden gestoord, behalve door de voorzitter indien deze het noodzakelijk acht hem aan de naleving van dit reglement te herinneren.

14.2. Indien een spreker, zich beledigende of onbetamelijke uitdrukkingen veroorlooft, afwijkt van het in behandeling zijnde onderwerp, een andere spreker herhaaldelijk interrumpeert, danwel anderszins de orde verstoort, wordt hij door de voorzitter tot de orde geroepen.

14.3. De voorzitter kan ter handhaving van de orde de vergadering voor een door hem te bepalen tijd schorsen of besluiten de vergadering te sluiten.

Artikel 15 Beraadslaging

15.1. Het bestuur kan op voorstel van de voorzitter of een bestuurslid beslissen over één of meer onderdelen van een onderwerp of voorstel afzonderlijk te beraadslagen.

15.2. Op verzoek van een bestuurslid of op voorstel van de voorzitter kan het bestuur besluiten de beraadslaging voor een door hem te bepalen tijd te schorsen teneinde de gelegenheid te geven tot onderling nader beraad. De beraadslagingen worden hervat nadat de schorsingsperiode verstreken is.

15.3. Nadat de beraadslaging door de voorzitter gesloten is verklaard, gaat de vergadering over tot stemming. De voorzitter formuleert het besluit op het voorstel in zijn geheel of over onderdelen, voordat de besluitvorming plaatsvindt

Paragraaf 3. Procedures bij besluitvorming Artikel 16 Besluitvorming, stemming, quorum

16.1. De leden hebben in de vergadering van het bestuur ieder één stem.

16.2. Bij afwezigheid van het quorum voor een rechtsgeldig besluit is het mogelijk een schriftelijk (per e-mail) uitgebrachte stem mee te tellen, mits het betreffende besluit reeds onderwerp van (fysiek of telefonische) beraadslaging is geweest.

16.3. Tenzij anders bepaald in de Gemeenschappelijke Regeling RMN geldt de volstreekte meerderheid van het aantal uitgebrachte stemmen.

Artikel 17 Algemene bepalingen over stemming (incl. stem per e-mail)

17.1. 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.

17.2. In de vergadering aanwezige leden kunnen aantekening in het verslag vragen, dat zij geacht willen worden te hebben tegengestemd of zich van stemming te hebben onthouden.

17.3. Indien door een of meer leden stemming wordt gevraagd, doet de voorzitter daarvan mededeling.

17.4. Stemmen gebeurt bij handopsteken, tenzij hoofdelijke stemming wordt verlangd.

17.5. De voorzitter roept de leden van het bestuur bij naam op, om hun stem uit te brengen.

17.6. De voorzitter telt schriftelijke of per e-mail ingebrachte stem mee in de uitslag. (zie ook art 20.2)

17.7. De voorzitter deelt de uitslag na afloop van de stemming mede, met vermelding van het aantal voor en tegen uitgebrachte stemmen.

17.8. Bij staking der stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend (art. 13.5 GR RMN).

17.9. De voorzitter sluit het onderwerp af, door mededeling te doen van het genomen besluit.

Artikel 18 Tussentijdse besluiten

18.1 In spoedeisende gevallen kunnen het algemeen respectievelijk het dagelijks bestuur besluiten nemen buiten de vergaderingen om.

18.2. Leden van het algemeen respectievelijk het dagelijks bestuur worden per e-mail verzocht hun mening kenbaar te maken en hun besluit mede te delen.

18.3. Het aldus genomen besluit kan door de secretarisdirecteur in uitvoering worden gebracht.

18.4. In de eerstvolgende vergadering van het algemeen respectievelijk het dagelijks bestuur wordt het genomen besluit opgenomen in het verslag.

Artikel 19 Stemming over personen

19.1. Het stemmen over personen geschiedt altijd schriftelijk.

19.2. Het bestuur bepaalt de wijze van stemmen

Hoofdstuk 4. Besloten vergadering Artikel 20 Algemeen

20.1. 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.

Artikel 21 geheimhouding

21.1. Voor de afloop van de besloten vergadering beslist het bestuur of omtrent de inhoud van de stukken en het verhandelde geheimhouding zal gelden. Het bestuur kan besluiten de geheimhouding op te heffen.

21.2. Het is niet toegestaan stukken waarop de aanduiding niet-openbaar staat vermeld aan anderen te verstrekken.

21.3. Het is niet toegestaan de inhoud van de stukken waarop de aanduiding vertrouwelijk staat vermeld aan anderen kenbaar te maken.

21.4. Hetgeen besproken wordt in een besloten vergadering, valt niet van rechtswege onder de geheimhoudingsplicht. Daarvoor is toepassing van de procedure volgens artikel 25 van de Gemeentewet nodig.

Hoofdstuk 5. Slotbepaling Artikel 22. Uitleg reglement

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

Aldus besloten door het algemeen bestuur van RMN op 17 april 2024

Het Dagelijks Bestuur van RMN

de secretaris-directeur,

S. Klein- De Jong

de voorzitter,

J. van Engelen