

Reglement van Orde voor de vergaderingen van het Dagelijks Bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling Veiligheidsregio Zuid-Limburg

HOOFDSTUK I ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

Artikel 2 De voorzitter

Artikel 3 De secretaris

HOOFDSTUK II VERGADERINGEN

Paragraaf 1

Artikel 4 Tijd en plaats van vergaderen

Artikel 5 Oproep

Artikel 6 Agenda

Artikel 7 Vergaderstukken

Paragraaf 2

Artikel 8 Opening vergadering; quorum

Artikel 9 Beraadslaging

Artikel 10 Stemverklaring

Paragraaf 3

Artikel 11 Algemene bepalingen over stemming

Artikel 12 Notulen

HOOFDSTUK III SLOTBEPALINGEN

Artikel 13 Uitleg reglement

Artikel 14 Inwerkingtreding

Artikel 14 Citeertitel

HOOFDSTUK I ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. gemeenschappelijke regeling: de Gemeenschappelijke Regeling Veiligheidsregio Zuid-Limburg;
2. deelnemende gemeenten: de aan de Veiligheidsregio Zuid-Limburg deelnemende gemeenten;
3. voorzitter: de voorzitter van het Algemeen Bestuur;
4. secretaris: de secretaris van het Algemeen en Dagelijks Bestuur, tevens directeur van de Veiligheidsregio Zuid-Limburg

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. wat de wet of dit reglement hem verder opdraagt.

Artikel 3 De secretaris

De secretaris, respectievelijk diens plaatsvervanger, is voor zover het Dagelijks Bestuur niet anders beslist, bij de vergaderingen van het Dagelijks Bestuur aanwezig en staat het Dagelijks Bestuur bij de uitoefening van zijn taak terzijde. Hij heeft hierbij een adviserende stem.

HOOFDSTUK II VERGADERINGEN

Paragraaf 1.

Artikel 4 Tijd en plaats van vergaderen

Het Dagelijks Bestuur vergadert jaarlijks tenminste vier maal en voorts zo vaak als de Voorzitter of het Dagelijks Bestuur dit nodig oordeelt of tenminste twee leden van het Dagelijks Bestuur daarom verzoeken.

De Voorzitter is gehouden binnen drie weken na ontvangst ervan uitvoering te geven aan een dergelijk verzoek.

Artikel 5 Oproep

1. De voorzitter bepaalt de dag, plaats en aanvangstijdstip van de vergaderingen van het Dagelijks Bestuur en vermeldt deze in een tenminste twee weken voorafgaand aan een vergadering aan de leden van het Dagelijks Bestuur te zenden schriftelijke oproep.
2. De voorzitter stelt de agenda op van de vergadering.
3. De agenda en de daarbij behorende stukken, met uitzondering van die ten aanzien van welke een geheimhoudingsplicht bestaat, worden tegelijkertijd met de schriftelijke oproep aan de leden van het Dagelijks Bestuur verzonden.
4. Indien een aanvullende agenda wordt opgesteld, worden deze agenda en de daarop vermelde voorstellen zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 48 uur voor de aanvang van de vergadering aan de leden van het Dagelijks Bestuur gezonden.

Artikel 6 Agenda

1. Bij aanvang van de vergadering stelt het Dagelijks Bestuur de agenda vast. Op voorstel van een lid van het Dagelijks Bestuur of de voorzitter kan het Dagelijks Bestuur bij de vaststelling van de agenda onderwerpen aan de agenda toevoegen of van de agenda afvoeren.
2. Wanneer het Dagelijks Bestuur een onderwerp onvoldoende voorbereid acht, kan het besluiten dit agendapunt op de agenda van de volgende vergadering te plaatsen.
3. Op voorstel van een lid van het Dagelijks Bestuur of van de voorzitter kan het Dagelijks Bestuur de volgorde van de behandeling van de agendapunten wijzigen.

Artikel 7 Vergaderstukken

1. Gewaarmerkte kopieën van stukken die ter toelichting van de onderwerpen of voorstellen op de agenda dienen, worden gelijktijdig met de schriftelijke oproep verzonden. In principe worden de stukken per e-mail toegezonden aan de leden van het Dagelijks Bestuur.
2. Stukken ten aanzien waarvan geheimhouding is opgelegd, blijven -in afwijking van het eerste lid- onder berusting van de secretaris. De secretaris verleent de leden van het Dagelijks Bestuur inzage.

Paragraaf 2.

Artikel 8 Opening vergadering; quorum

1. De voorzitter opent de vergadering op het vastgestelde uur, indien de voor de behandeling van geagendeerde onderwerpen, conform de Gemeenschappelijke Regeling, vereiste meerderheid (de helft van de leden plus één) aanwezig is.
2. Wanneer een kwartier na het vastgestelde tijdstip niet een meerderheid van het aantal leden aanwezig is, bepaalt de voorzitter dag en uur van de volgende vergadering.

Artikel 9 Beraadslaging

1. De voorzitter kan voorstellen over één of meer onderdelen van een voorstel afzonderlijk te beraadslagen.
2. Op verzoek van een lid van het Dagelijks Bestuur of op voorstel van de voorzitter kan het Dagelijks Bestuur besluiten de beraadslaging voor een door hem te bepalen tijd te schorsen teneinde de leden de gelegenheid te geven tot nader onderling beraad. De beraadslagingen worden hervat nadat de schorsingsperiode verstreken is.
3. Zodra de voorzitter van oordeel is, dat de beraadslaging over een onderwerp kan worden gesloten, gaat hij hiertoe over.

Artikel 10 Stemverklaring

Na het sluiten van de beraadslaging en voordat het Dagelijks Bestuur tot stemming overgaat, heeft ieder lid het recht zijn uit te brengen stem kort te motiveren.

Paragraaf 3.

Artikel 11 Algemene bepalingen over stemming

1. Nadat de beraadslaging is gesloten of indien niemand het woord verlangt, legt de voorzitter het voorstel ter besluitvorming voor.
2. 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.
3. Indien door een of meer leden stemming wordt gevraagd, doet de voorzitter daarvan mededeling.
4. Indien door een of meer leden stemming wordt gevraagd, wordt over het voorstel gestemd waarbij de voorzitter als laatste zijn stem uitbrengt.

5. Ieder lid heeft één stem en deze stem is niet overdraagbaar.
6. Een voorstel is aangenomen indien een volstreekte meerderheid van de stemmen voor het voorstel is uitgebracht.
7. Ieder lid dat in de vergadering aanwezig is, kan aantekening in de besluitenlijst vragen, dat hij tegen het voorstel heeft gestemd of zich van stemming heeft onthouden.

Artikel 12 Notulen

1. De concept-notulen van de voorgaande vergadering worden zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk gelijktijdig met de schriftelijke oproep voor de vergadering aan de leden van het Dagelijks Bestuur toegezonden. Bij het begin van de vergadering worden, zoveel mogelijk, de concept-notulen van de vorige vergadering vastgesteld.
2. De leden, de voorzitter, de secretaris, de vaste adviseurs en de overige personen die het woord hebben gevoerd hebben het recht om een voorstel tot verandering aan het Dagelijks Bestuur te doen, indien de notulen onjuistheden bevatten of niet duidelijk weergeven hetgeen gezegd of besloten is.
3. De notulen moeten inhouden:
 - a. de namen van de voorzitter, de secretaris, de ter vergadering aanwezige leden van het Dagelijks Bestuur, de vaste adviseurs, alsmede van de leden die afwezig waren en overige personen die het woord hebben gevoerd;
 - b. een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest;
 - c. een weergave van de genomen besluiten;
 - d. een overzicht van het verloop van elke stemming, zoals bedoeld in artikel 11.
4. De notulen worden vastgesteld onder verantwoordelijkheid van de secretaris.
5. De vastgestelde notulen worden door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

HOOFDSTUK III SLOTBEPALINGEN

Artikel 13 Uitleg reglement

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

Deze regeling treedt in werking met ingang van de dag na bekendmaking.

Artikel 14 Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als Reglement van Orde voor de vergadering van het Dagelijks Bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling Veiligheidsregio Zuid-Limburg.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het Dagelijks Bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling Veiligheidsregio Zuid-Limburg van 24 juni 2022

*De voorzitter,
mr. J.M. Penn-te Strake*

*De secretaris,
drs. F.C.W. Klaassen*