

Reglement van Orde voor de vergaderingen van het Algemeen 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 Tijd van vergaderen: voorbereidingen

Artikel 4 Tijd en plaats van vergaderen

Artikel 5 Oproep; agenda; verhindering

Artikel 6 Toezending voorstellen

Artikel 7 Openbare kennisgeving

Paragraaf 2 Orde van de vergadering

Artikel 8 Presentielijst

Artikel 9 Opening vergadering; quorum

Artikel 10 Geluid- en beeldregistraties

Artikel 11 Primus bij hoofdelijke stemming

Artikel 12 Notulen

Artikel 13 Ingekomen stukken; mededelingen

Artikel 14 Spreekregels

Artikel 15 Volgorde sprekers

Artikel 16 Aantal spreektermijnen

Artikel 17 Spreektijd

Artikel 18 Handhaving orde; schorsing

Artikel 19 Beraadslaging

Artikel 20 Persoonlijk feit

Artikel 21 Deelname aan de beraadslaging door anderen dan de voorzitter of de leden van het Algemeen Bestuur

Artikel 22 Stemverklaring

Artikel 23 Beslissing

Paragraaf 3 Procedures bij stemmingen

Artikel 24 Stemming over zaken

Artikel 25 Stemming over amendementen en moties

Artikel 26 Stemming over personen

Artikel 27 Herstemming over personen

Artikel 28 Beslissing door het lot

HOOFDSTUK III RECHTEN VAN DE LEDEN

Artikel 29 Amendementen

Artikel 30 Moties

Artikel 31 Voorstellen van orde

Artikel 32 Initiatiefvoorstellen

Artikel 33 Interpellaties

Artikel 34 Schriftelijke vragen

Artikel 35 Mondelinge vragen

HOOFDSTUK IV BESLOTEN VERGADERING

Artikel 36 Algemeen

Artikel 37 Notulen

Artikel 38 Geheimhouding

Artikel 39 Bestuurlijk overleg

HOOFDSTUK V TOEHOORDERS EN PERS

Artikel 40 Toehoorders en pers

Artikel 41 Maatregelen van orde

HOOFDSTUK VI SLOTBEPALINGEN

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 voorzitter van de Veiligheidsdirectie;
5. ambtelijk secretaris: de ambtelijk secretaris van de Veiligheidsdirectie;
6. Veiligheidsdirectie: de directie van de Veiligheidsregio;
7. amendement: voorstel tot wijziging van een aanhangig concept-besluit, naar de vorm geschikt om daarin direct te worden opgenomen;
8. sub-amendement: voorstel tot wijziging van een aanhangig amendement, naar de vorm geschikt om direct te worden opgenomen in het amendement waarop het betrekking heeft;
9. motie: korte en gemotiveerde verklaring over een onderwerp, waardoor een oordeel, wens of verzoek wordt uitgesproken zonder dat daaraan rechtsgevolgen zijn verbonden;
10. voorstel van orde: voorstel betreffende de orde van de vergadering;
11. initiatiefvoorstel: voorstel, door een lid van het Algemeen Bestuur gedaan, buiten de agenda vallend, dat zo spoedig mogelijk op de agenda van de vergadering van het Algemeen Bestuur geplaatst wordt.

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. wat de wet of dit reglement hem verder opdraagt.
2. Hij verleent het woord, formuleert de conclusies, waarover zal worden gestemd en deelt de uitslag van de stemmingen mede.

Artikel 3 De secretaris

De secretaris, respectievelijk diens plaatsvervanger, is voor zover het Algemeen Bestuur niet anders beslist, bij de vergaderingen van het Algemeen Bestuur aanwezig en staat het Algemeen Bestuur bij de uitoefening van zijn taak terzijde.

HOODSTUK II VERGADERINGEN

Paragraaf 1. Tijd van vergaderen; voorbereidingen

Artikel 4 Tijd en plaats van vergaderen

1. Het Dagelijks Bestuur stelt vóór de aanvang van elk kalenderjaar een schema op voor de in dat jaar te houden vergaderingen, welk schema door het Algemeen Bestuur wordt vastgesteld. Het vastgestelde schema wordt tijdig ter kennis gebracht van de leden en van de raden van de deelnemende gemeenten.
2. Het Algemeen Bestuur vergadert jaarlijks tenminste vier maal en voorts zo vaak als de Voorzitter of het Algemeen Bestuur dit nodig oordeelt.

Artikel 5 Oproep; agenda; verhindering

1. De voorzitter zendt – spoedeisende vergaderingen uitgezonderd – zoveel mogelijk ten minste twee weken vóór de vergadering de leden een schriftelijke oproep onder vermelding van de dag, tijd en plaats van de vergadering.
2. De oproepingsbrief vermeldt de agenda die in de vergadering behandeld zal worden.
3. Het Algemeen Bestuur kan besluiten de volgorde van behandeling van agendapunten te wijzigen.
4. Het Algemeen Bestuur kan besluiten in spoedeisende gevallen, op voorstel van een lid van het Algemeen Bestuur of de voorzitter, onderwerpen die niet in de oproepingsbrief zijn vermeld, terstond in behandeling te nemen.
5. De voorzitter kan na het verzenden van de oproepingsbrief zo nodig een aanvullende agenda doen uitgaan. De daarop vermelde voorstellen worden zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk twee maal 24 uur voor aanvang van de vergadering aan de leden gezonden.

6. Wanneer het Algemeen Bestuur een onderwerp onvoldoende voor de openbare beraadslaging voorbereid acht, kan hij besluiten tot verwijzing naar een commissie of tot terugzending naar het Dagelijks Bestuur om nadere inlichtingen of om advies.
7. Indien een lid verhinderd is de vergadering van het Algemeen Bestuur bij te wonen, geeft hij hiervan zo spoedig mogelijk kennis aan de secretaris.

Artikel 6 Toezending voorstellen

De voorzitter zorgt ervoor dat – spoedeisende gevallen uitgezonderd – de te behandelen voorstellen ten minste twee weken voor de vergadering aan de leden worden toegezonden.

Artikel 7 Openbare kennisgeving

1. De vergadering wordt door aankondiging in de regionale dagbladen ter openbare kennis gebracht.
2. De openbare kennisgeving vermeldt:
 - a. de datum, de aanvangstijd en plaats van de vergadering;
 - b. de wijze waarop en de plaats waar een ieder de agenda en de daarbijbehorende voorstellen kan inzien.

Paragraaf 2. Orde van de vergadering

Artikel 8 Presentielijst

Ieder ter vergadering komend lid tekent onmiddellijk na aankomst in de vergaderzaal de presentielijst. Aan het eind van elke vergadering wordt die lijst door secretaris door middel van ondertekening vastgesteld.

Artikel 9 Opening vergadering; quorum

1. De voorzitter opent de vergadering op het vastgestelde uur niet voordat blijkens de presentielijst meer dan de helft van het aantal zitting hebbende leden tegenwoordig is.
2. Wanneer een kwartier na het vastgestelde tijdstip niet het vereiste aantal leden aanwezig is, bepaalt de voorzitter, na voorlezing van de namen der afwezige leden, dag en uur van de volgende vergadering.

Artikel 10 Geluid- en beeldregistraties

Degenen die in de vergaderzaal tijdens de vergadering van het Algemeen Bestuur geluid- en/of beeldregistraties willen maken doen hiervan mededeling aan de voorzitter en gedragen zich naar zijn aanwijzingen.

Artikel 11 Primus bij hoofdelijke stemming

Alvorens de aangekondigde onderwerpen aan de orde te stellen deelt de voorzitter mede, bij welk lid van het Algemeen Bestuur met uitzondering van de leden van het Dagelijks Bestuur, de hoofdelijke stemming zal beginnen. Daartoe wordt bij loting een volgnummer van de presentielijst aangewezen; bij het daar genoemde lid begint de hoofdelijke stemming.

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 Algemeen 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 leden van de Veiligheidsdirectie en de overige personen die het woord hebben gevoerd hebben het recht om een voorstel tot verandering aan het Algemeen 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 Algemeen Bestuur, de leden van de Veiligheidsdirectie, 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, met vermelding bij hoofdelijke stemming van de namen van de leden die voor of tegen stemden, onder aantekening van de namen van de leden die zich op basis van persoonlijke/financiële betrokkenheid van stemming hebben moeten onthouden;
 - e. de tekst van de ter vergadering ingediende initiatiefvoorstellen, voorstellen van orde, moties, amendementen en subamendementen.

4. De notulen worden vastgesteld onder verantwoordelijkheid van de secretaris.
5. De vastgestelde notulen worden door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

Artikel 13 Ingekomen stukken; mededelingen

1. Bij het Algemeen Bestuur ingekomen stukken respectievelijk schriftelijke mededelingen die het Dagelijks Bestuur aan het Algemeen Bestuur wenst te doen, worden op een lijst geplaatst. Deze lijst wordt aan de leden van het Algemeen Bestuur toegezonden.
2. Na de behandeling van de notulen vindt de behandeling plaats van de door het Dagelijks Bestuur voorgestelde procedure van afdoening van de ingekomen stukken.

Artikel 14 Spreekregels

1. De leden spreken vanaf hun plaats en richten zich tot de voorzitter.
2. Indien de voorzitter mededelingen, welke niet behoren tot enig agendapunt, of mededelingen van orde voor het Algemeen Bestuur heeft, doet hij deze zo mogelijk na de opening van de vergadering.
3. Bij bijzondere gelegenheden kan de voorzitter bepalen dat de leden vanaf een andere plaats spreken.

Artikel 15 Volgorde sprekers

1. Een lid voert slechts het woord na het aan de voorzitter gevraagd en van hem verkregen te hebben.
2. De voorzitter verleent voor zoveel mogelijk het woord in de volgorde waarin het is gevraagd.

Artikel 16 Aantal spreektermijnen

1. De beraadslaging over een voorstel geschiedt in ten hoogste twee termijnen, tenzij het Algemeen Bestuur anders beslist.
2. Elke spreektermijn is afgesloten nadat het Dagelijks Bestuur of de voorzitter op het door de leden gesprokene hebben geantwoord.
3. Een lid mag in termijn niet meer dan eenmaal het woord voeren over hetzelfde onderwerp.
4. Het bepaalde in het derde lid is niet van toepassing op:
 - het lid van het Dagelijks Bestuur dat in het bijzonder is belast met het in behandeling zijnde onderwerp;
 - de rapporteur van een commissie;
 - het lid dat een (sub)-amendement, een motie of een initiatiefvoorstel heeft ingediend, voor wat betreft dat amendement, die motie of dat voorstel.
5. Bij de bepaling hoeveel malen een lid over hetzelfde onderwerp of voorstel het woord heeft gevoerd, wordt niet meegerekend het spreken over een persoonlijk feit of over een voorstel van orde.

Artikel 17 Spreektijd

Het Algemeen Bestuur kan op voorstel van de voorzitter regelen stellen omtrent de spreektijd der leden.

Artikel 18 Handhaving orde; schorsing

1. Een spreker mag in zijn rede niet worden gestoord, tenzij de voorzitter het nodig oordeelt hem aan het opvolgen van dit reglement te herinneren. Interrupties zijn toegestaan, tenzij de voorzitter beslist, dat een spreker zijn betoog zonder verdere interrupties zal afronden.
2. Indien een lid zich beledigende of onbetamelijke uitdrukkingen veroorlooft, afwijkt van het onderwerp in behandeling, een spreker herhaaldelijk interrompeert, dan wel anderszins de orde verstoort, wordt hij door de voorzitter tot de orde geroepen. Indien het desbetreffende lid hieraan geen gevolg geeft, kan de voorzitter hem gedurende de vergadering, waarin zulks plaats heeft, over het aanhangige onderwerp het woord ontzeggen.
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 19 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 Algemeen Bestuur 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 daarvan 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 20 Persoonlijk feit

1. De voorzitter verleent aan een lid het woord voor een persoonlijk feit niet dan na een voorlopige aanduiding van dat feit.
2. Een persoonlijk feit moet betrekking hebben op een bejegening van het lid tijdens de vergadering, welke het als kwetsend heeft ervaren.

Artikel 21 Deelname aan de beraadslaging door anderen dan de voorzitter of de leden van het Algemeen Bestuur

1. Het Algemeen Bestuur kan bepalen dat anderen dan de in de vergadering aanwezige leden van het Algemeen Bestuur deelnemen aan de beraadslaging.
2. Een besluit daartoe wordt op voorstel van de voorzitter of één der leden van het Algemeen Bestuur genomen alvorens met de beraadslaging ten aanzien van het aan de orde zijnde agendapunt een aanvang wordt genomen.
3. Op degene die op grond van dit artikel is toegelaten deel te nemen aan de beraadslagingen zijn de bepalingen van dit reglement van toepassing.

Artikel 22 Stemverklaring

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

Artikel 23 Beslissing

Na de beraadslaging en beslissing over de eventuele amendementen wordt over het voorstel in zijn geheel, zoals het dan luidt, een eindbeslissing genomen.

Paragraaf 3. Procedures bij stemmingen

Artikel 24 Stemming over zaken

1. Nadat de beraadslaging is gesloten of indien niemand het woord verlangt, brengt de voorzitter het voorstel tot besluitvorming.
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. In de vergadering aanwezige leden kunnen aantekening in de notulen vragen, dat zij geacht willen worden te hebben tegengestemd.
4. Indien door een of meer leden stemming wordt gevraagd, doet de voorzitter daarvan mededeling.
5. De voorzitter dan wel, op verzoek van de voorzitter, de secretaris roept de leden bij naam op hun stem uit te brengen, beginnende bij het lid dat daarvoor overeenkomstig artikel 11 is aangewezen. Vervolgens geschiedt de oproeping naar de volgorde van de presentielijst.
6. Bij hoofdelijke stemming is ieder ter vergadering aanwezig lid, dat zich niet van deelneming moet onthouden, verplicht zijn stem uit te brengen.
7. De leden brengen hun stem uit door het woord 'voor' of 'tegen' uit te spreken, zonder enige toevoeging.
8. 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.
9. De voorzitter deelt de uitslag na afloop van de stemming mede, met vermelding van het aantal voor en tegen uitgebrachte stemmen inclusief het aantal onthoudingen. Hij doet daarbij tevens mededeling van het besluit dat genomen is overeenkomstig de wijze vermeld in artikel 4.1, 4e lid van de Gemeenschappelijke Regeling (weging aantal stemmen).

Artikel 25 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 sub-amendement is ingediend, wordt eerst over het subamendement gestemd en vervolgens over het amendement.
3. Indien twee of meer amendementen of sub-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 sub-amendement het eerst in stemming wordt gebracht.
4. Indien aangaande een aanhangig voorstel een motie is ingediend, wordt eerst over de motie gestemd en vervolgens over het voorstel.

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 drie leden tot stembureau. Het eerstbenoemde lid is voorzitter van het stembureau.
2. Ieder ter vergadering aanwezig lid, dat zich niet op grond van de Gemeentewet van stemming moet onthouden, is verplicht een stembriefje in te leveren. De stembriefjes dienen identiek te zijn.
3. Er hebben zoveel stemmingsplaatsen als er personen zijn te benoemen, voor te dragen of aan te bevelen. De vergadering kan op voorstel van de voorzitter beslissen dat bepaalde stemmingsplaatsen worden samengevat op één stembriefje.
4. Het stembureau onderzoekt of het aantal ingeleverde stembriefjes gelijk is aan het aantal leden dat ingevolge het tweede lid 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. Onder een niet behoorlijk stembriefje wordt verstaan:
 - een blanco stembriefje;
 - een ondertekend stembriefje;
 - een stembriefje waarop meer dan één naam is vermeld, tenzij de stemming verschillende vacatures betreft;
 - een stembriefje waarbij, indien het een benoeming op voordracht betreft, op een persoon wordt gestemd die niet is voorgedragen;
 - een stembriefje, waarbij op een andere persoon wordt gestemd dan die waartoe de stemming is beperkt.
6. Ingeval van twijfel over de inhoud van een stembriefje beslist het Algemeen Bestuur, op voorstel van de voorzitter.
7. Onder de zorg van de secretaris worden de stembriefjes onmiddellijk na vaststelling van de uitslag vernietigd.

Artikel 27 Herstemming over personen

1. Wanneer bij de eerste stemming niemand de volstrekte meerderheid heeft gekregen, 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 (herstemming). 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. Indien 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 bus gedeponeerd en omgeschud.
3. Vervolgens neemt de voorzitter een van de briefjes uit de bus. Degene wiens naam op dit briefje voorkomt, is gekozen.

HOOFDSTUK III RECHTEN VAN DE LEDEN

Artikel 29 Amendementen

1. Ieder lid dat in de vergadering aanwezig is, is bevoegd tijdens de beraadslagingen wijzigingen voor te stellen op het voorgestelde besluit. Ook kan hij voorstellen, het voorgestelde besluit in een of meer onderdelen te splitsen, waarover afzonderlijk besluitvorming zal plaatsvinden.
2. Ieder lid dat in de vergadering aanwezig is, is bevoegd op het amendement dat door een lid is ingediend, een wijziging voor te stellen (sub-amendement).
3. Elk (sub-)amendement en elk voorstel tot splitsing 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. Elk (sub-)amendement of voorstel tot splitsing moet om in behandeling genomen te kunnen worden, door ten minste twee andere leden worden mede-ondertekend of bij mondelinge indiening worden ondersteund.
5. Een (sub-)amendement dient zodanig te zijn geformuleerd dat de tekst ervan geschikt is om in het ontwerp-besluit te worden verwerkt.

6. Intrekking, door de indiener(s), van het (sub-)amendement is te allen tijde mogelijk voordat de besluitvorming door de vergadering heeft plaatsgevonden.

Artikel 30 Moties

1. Ieder lid kan ter vergadering een motie indienen.
2. Een motie moet schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend. Zij moet om in behandeling te kunnen komen door ten minste twee andere leden worden mede-ondertekend.
3. De behandeling van een motie over een aanhangig onderwerp vindt tegelijk met de beraadslaging daarover 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.

Artikel 31 Voorstellen van orde

1. De voorzitter en ieder lid 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 32 Initiatiefvoorstellen

1. Ieder lid heeft recht voorstellen aan het Algemeen Bestuur te doen, die buiten de agenda vallen.
2. Een zodanig voorstel moet schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend en door ten minste twee andere leden worden mede-ondertekend.
3. De voorzitter plaatst het voorstel zo spoedig mogelijk op de agenda van een vergadering.
4. Op voorstel van het Dagelijks Bestuur beslist het Algemeen Bestuur of het voorstel voor kennisgeving wordt aangenomen, direct in behandeling wordt genomen of om advies in handen van het Dagelijks Bestuur wordt gesteld. Indien het Algemeen Bestuur beslist tot het direct in behandeling nemen van het voorstel, vindt behandeling van het voorstel plaats, nadat alle op de agenda voorkomende onderwerpen zijn behandeld.

Artikel 33 Interpellaties

1. Indien een lid ten aanzien van een onderwerp, dat niet op de agenda voorkomt, inlichtingen van het Dagelijks Bestuur of één of meer van zijn leden verlangt, kan hij, met aanduiding van de voornaamste punten waarover hij vragen wil stellen, aan het Algemeen Bestuur toestemming verzoeken tot het houden van interpellatie, welk verzoek in de regel uiterlijk op de vijfde dag voor de vergadering schriftelijk ter kennis van de voorzitter wordt gebracht.
2. De voorzitter stelt de leden zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis van het gedane verzoek.
3. De behandeling van de aanvraag tot het houden van interpellatie heeft plaats onmiddellijk na de ingekomen stukken en mededelingen als bedoeld in artikel 13 c.q. de opening van de vergadering.
4. Wordt de gevraagde toestemming verleend, dan bepaalt het Algemeen Bestuur wanneer de interpellatie zal worden gehouden.
5. In eerste spreektermijn voert uitsluitend de interpellant het woord.
6. De gevraagde inlichtingen worden zo mogelijk terstond of anders in de volgende vergadering gegeven, tenzij het algemeen belang zich daartegen verzet.
7. Na het antwoord kan de interpellant in tweede termijn het woord voeren.
8. Voordat voor de tweede maal wordt geantwoord, kunnen in de tweede termijn ook andere leden aan de beraadslagingen deelnemen.

Artikel 34 Schriftelijke vragen

1. Ieder lid kan aan de voorzitter of aan het Dagelijks Bestuur schriftelijk vragen stellen.
2. De vragen worden kort en duidelijk geformuleerd. De vragen kunnen van een toelichting worden voorzien. Bij de vragen wordt aangegeven, of schriftelijk of mondeling beantwoording wordt verlangd.
3. De vragen worden bij de voorzitter van het Algemeen Bestuur ingediend. Deze draagt er zorg voor dat de vragen zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige leden van het Algemeen Bestuur worden gebracht.
4. 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 van het Algemeen Bestuur. Indien de beantwoording niet binnen deze termijnen kan plaatsvinden, krijgt de vragensteller daarvan gemotiveerd bericht, waarbij aangegeven wordt de termijn waarbinnen beantwoording plaats zal vinden. Dit bericht wordt behandeld als een antwoord.
5. De antwoorden worden door de voorzitter aan de leden van Algemeen Bestuur medegedeeld.
6. De vragen en antwoorden worden gelijktijdig met de stukken als bedoeld in artikel 13 aan de leden van het Algemeen Bestuur toegezonden.
7. De vragensteller kan ingeval van schriftelijke dan wel mondelinge beantwoording in de betreffende vergadering van het Algemeen Bestuur na de behandeling van de op de agenda voorkomende

onderwerpen nadere inlichtingen vragen omtrent het door de voorzitter of door het Dagelijks Bestuur gegeven antwoord.

Artikel 35 Mondelinge vragen

1. Onverminderd het bepaalde in artikel 34 heeft een lid het recht om – met toestemming van het Algemeen Bestuur – mondelinge vragen aan het Dagelijks Bestuur of één of meer van zijn leden te stellen over een onderwerp, dat niet op de agenda voorkomt en dat een zodanige actualiteit heeft, dat het stellen van schriftelijke vragen niet of minder doelmatig wordt geacht.
2. Het onderwerp en de strekking van de vragen dienen ten minste 24 uren vóór de aanvang van de vergadering ter kennis van de voorzitter te worden gebracht, die daarvan aan het begin van de vergadering aan de leden mededeling doet.
3. Wordt de gevraagde toestemming verleend, dan stelt de voorzitter na de afdoening van de agenda van de vergadering de vragen aan de orde, tenzij het Algemeen Bestuur anders besluit.
4. Na het stellen van de vragen en de eventuele toelichting door de vragensteller, worden zij zo mogelijk terstond of anders in de volgende vergadering beantwoord.
5. Na de beantwoording kunnen de vragensteller en andere leden nog korte vragen over hetzelfde onderwerp ter nadere opheldering stellen en deze eventueel op beknopte wijze toelichten.

HOOFDSTUK IV BESLOTEN VERGADERING

Artikel 36 Algemeen

1. Het Algemeen Bestuur beslist gemotiveerd of een vergadering achter gesloten deuren plaatsvindt.
2. 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 37 Notulen

1. De notulen van een besloten vergadering worden niet toegezonden of rondgedeeld, maar liggen uitsluitend voor de leden ter inzage.
2. Deze notulen worden 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 deze notulen.
3. De vastgestelde notulen worden door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

Artikel 38 Geheimhouding

Voor de afloop van de besloten vergadering beslist het Algemeen Bestuur of omtrent de inhoud van de stukken en het verhandelde geheimhouding zal gelden. Het Algemeen Bestuur kan besluiten de geheimhouding op te heffen. Het Algemeen Bestuur kan alleen de geheimhouding opheffen met een meerderheid van stemmen.

Artikel 39 Bestuurlijk overleg

Indien het Algemeen Bestuur voornemens is om de geheimhouding omtrent de inhoud van stukken als bedoeld in artikel 25, tweede lid, van de Gemeentewet op te heffen, wordt omtrent dit voornemen in een besloten vergadering overleg gevoerd met het orgaan, dat de geheimhouding heeft opgelegd.

HOOFDSTUK V TOEHOORDERS EN PERS

Artikel 40 Toehoorders en pers

1. De 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.

Artikel 41 Maatregelen van orde

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. De voorzitter kan toehoorders, die het bepaalde in artikel 41 overtreden, doen verwijderen. Hij kan zo nodig de publieke tribune doen ontruimen.

HOOFDSTUK VI SLOTBEPALINGEN

Artikel 42 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 43 Inwerkingtreding

Het Reglement van Orde voor de vergaderingen en werkzaamheden van het Algemeen Bestuur Brandweer Zuid-Limburg en het Reglement van Orde voor de vergaderingen en werkzaamheden van het Algemeen Bestuur GHOR Zuid-Limburg worden ingetrokken.

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

Artikel 44 Citeertitel

Deze regeling wordt aan gehaald als Reglement van Orde voor de vergadering van het Algemeen Bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling Veiligheidsregio Zuid-Limburg.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het Algemeen Bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling Veiligheidsregio Zuid-Limburg van 13 april 2012.

*De secretaris,
mr. J.H.J.Höppener*

*De voorzitter,
O.Hoes*