

Reglement van orde en andere werkzaamheden van het bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling Eemkracht

Het bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling Eemkracht;

gelet op:

- artikel 9, tweede lid van de Gemeenschappelijke Regeling Eemkracht;
- artikel 22 van de Wet gemeenschappelijke regelingen.

BESLUIT:

vast te stellen het volgende Reglement van orde en andere werkzaamheden van het bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling Eemkracht;

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1. Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. colleges: de colleges van burgemeester en wethouders van de gemeenten Baarn, Bunschoten en Soest;
- b. deelnemende gemeente: de gemeenten zoals bedoeld in artikel 1, onder c van de regeling;
- c. gemeenten: de gemeenten als bedoeld in artikel 1, onder c van de regeling;
- d. het bestuur: het bestuur zoals bedoeld in hoofdstuk 3 van de regeling;
- e. regeling: Gemeenschappelijke Regeling Eemkracht;
- f. voorstel van orde: voorstel betreffende de orde van de vergadering;
- g. secretaris: de directeur-secretaris van de regeling;
- h. voorzitter: de voorzitter van het bestuur of diens plaatsvervanger.

Artikel 2. De voorzitter

1. De voorzitter wordt door de bestuursleden uit hun midden gekozen.
2. De voorzitter is belast met:
 - a. het leiden van de vergadering;
 - b. het handhaven van de orde tijdens de vergadering;
 - c. het doen naleven van dit reglement;
 - d. het geven van gelegenheid aan de leden hun mening kenbaar te maken betreffende een onderwerp in beraadslaging;
 - e. het formuleren van de door de vergadering te beslissen vraagpunten en conclusies, het mededelen van de uitslag van stemmingen en het constateren van door het bestuur genomen besluiten;
 - f. het ondertekenen van stukken die van het bestuur uitgaan waarbij de voorzitter dit voor bepaalde stukken, na toestemming van het bestuur, aan de secretaris kan opdragen;
 - g. wat de Wet gemeenschappelijke regelingen, de Gemeentewet, de regeling of dit reglement hem verder opdraagt.

Artikel 3. De secretaris

1. De secretaris-directeur is in elke vergadering van het bestuur aanwezig, tenzij het bestuur de secretaris-directeur verzoekt niet aanwezig te zijn.
2. De secretaris-directeur kan zich bij verhindering laten waarnemen door een leidinggevende van Eemkracht
3. De secretaris-directeur kan aan de beraadslaging als bedoeld in dit reglement deelnemen.
4. De secretaris-directeur kan zich laten bijstaan door medewerkers of experts.
5. De secretaris-directeur kan op verzoek van de voorzitter een toelichting geven.
6. De secretaris-directeur is verantwoordelijk voor het faciliteren van vergaderingen van het bestuur. Daaronder wordt in ieder geval verstaan het zorg dragen voor:
 - a. het verspreiden van stukken;
 - b. het plannen van bijeenkomsten;
 - c. het voorzien van vergaderlocaties.

Hoofdstuk 2 Vergaderingen

Paragraaf 1 Tijdstip van vergaderen en voorbereidingen

Artikel 4. Vergaderfrequentie

De secretaris-directeur stelt vóór aanvang van elk kalenderjaar een schema op voor de in dat jaar te houden vergaderingen. Dit schema wordt tijdig ter kennis gebracht aan de bestuursleden.

Artikel 5. Oproep

1. De voorzitter zendt tenminste twee weken voor een vergadering de leden van het bestuur een schriftelijke oproep onder vermelding van plaats, dag en duur van de vergadering, inclusief de daarbij behorende stukken.
2. De voorzitter brengt de oproeping tot vergadering openbaar ter kennis, tenzij het een besloten vergadering betreft en doet aankondiging door plaatsing op de website van Eemkracht.
3. De voorlopige agenda en de daarbij behorende stukken worden tegelijkertijd met de schriftelijke oproep aan de leden en plaatsvervangende leden van het bestuur verzonden en, met uitzondering van de in artikel 23 van de Wet gemeenschappelijke regelingen bedoelde stukken, ter inzage gelegd.
4. Onverminderd het bepaalde in het derde lid, kunnen stukken, met uitzondering van het concept verslag, ook op elektronische wijze aan een ieder ter beschikking worden gesteld.
5. De voorlopige agenda en de bijbehorende stukken worden gelijktijdig verzonden aan de leden van de Ambtelijke Adviestafel.

Artikel 6. Agenda

1. De voorzitter bereidt, in samenspraak met de secretaris en de voorzitter van de Ambtelijke Adviestafel de agenda van de vergadering van het bestuur voor. De secretaris stelt, ter ondersteuning van de voorzitter, een concept-agenda op.
2. In spoedeisende gevallen kan de voorzitter na het verzenden van de schriftelijke oproep tot uiterlijk 48 uur voor de aanvang van de vergadering een aanvullende agenda opstellen. Deze wordt met de daarbij behorende stukken aan de leden van het bestuur verzonden.
3. Bij aanvang van de vergadering stelt het bestuur de agenda vast. Op voorstel van een lid van het bestuur of de voorzitter, kan het bestuur bij de vaststelling van de agenda onderwerpen aan de agenda toevoegen of van de agenda afvoeren.
4. Wanneer het bestuur een onderwerp onvoldoende voor de openbare beraadslaging voorbereidt, kan hij het onderwerp verwijzen naar een commissie of nadere inlichtingen of advies vragen.
5. Op voorstel van een lid van het bestuur of van de voorzitter kan het bestuur de volgorde van behandeling van de agendapunten wijzigen.

Paragraaf 2 Orde van de vergadering

Artikel 7. Opening vergadering: quorum

De voorzitter opent de vergadering op het vastgestelde uur indien ten minste van iedere deelnemende organisatie een vertegenwoordiger aanwezig is.

Artikel 8. Verhinderd tot bijwoning vergadering

Het lid dat verhinderd is de vergadering bij te wonen, geeft daarvan vóór het begin van de vergadering kennis aan de secretaris en deelt bij die gelegenheid mee of zijn plaatsvervanger de vergadering zal bijwonen. Tevens draagt hij er zorg voor dat zijn plaatsvervanger over de agenda en stukken voor de vergadering beschikt.

Artikel 9. Presentielijst

De leden tekenen de presentielijst. De presentielijst wordt na afloop van de vergadering gesloten en door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

Artikel 10. Primus bij hoofdelijke stemming

Alvorens de aangekondigde onderwerpen aan de orde te stellen deelt de voorzitter mee, bij welk lid van het 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 11. Verslag en besluitenlijst

1. De secretaris draagt zorg voor het bijhouden van de presentielijst, een verslag en de besluitenlijst van de vergadering. Het conceptverslag van de voorgaande vergadering wordt door de voorzitter aan de leden van het bestuur toegezonden gelijktijdig met de schriftelijke oproep. Het conceptverslag wordt gelijktijdig aan de overige personen die het woord gevoerd hebben, toegezonden. De leden, de voorzitter en de secretaris hebben het recht, een voorstel tot verandering aan het bestuur te doen, indien het conceptverslag onjuistheden bevat of niet duidelijk weergeeft hetgeen gezegd

of besloten is. Een voorstel tot verandering dient voor de aanvang van de vergadering bij de secretaris te worden ingediend.

2. Het verslag bevat ten minste:
 - a. de namen van de voorzitter, de secretaris en de ter vergadering aanwezige leden, de leden die de vergadering vroegtijdig hebben verlaten, alsmede van de leden die afwezig waren en overige personen die het woord gevoerd hebben;
 - b. een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest;
 - c. een zakelijke samenvatting van het gesprokene met vermelding van de namen van de aanwezigen die het woord hebben gevoerd;
 - 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 overeenkomstig de Gemeentewet van stemming hebben onthouden of zich bij het uitbrengen van hun stem hebben vergist;
 - e. bij het desbetreffende agendapunt de naam en de hoedanigheid van die personen die deelnemen aan de beraadslagingen.
3. Het verslag wordt in de eerstvolgende vergadering na de opening vastgesteld, waarna dit door de voorzitter en de secretaris wordt ondertekend. Het vastgestelde verslag wordt binnen een week geplaatst op de websites van <https://www.eemkracht.nl/>.
4. Aan de hand van het verslag wordt een besluitenlijst opgesteld. Voor zover de aard en de inhoud van de besluitvorming zich daartegen niet verzet en de vergadering openbaar is, wordt de besluitenlijst zo spoedig mogelijk na de vergadering op gebruikelijke wijze openbaar gemaakt.

Artikel 12. Ingekomen stukken

1. Bij het bestuur ingekomen stukken, waaronder schriftelijke mededelingen, worden op een lijst geplaatst. Deze lijst wordt aan de leden van het bestuur toegezonden en ter inzage gelegd.
2. Na de vaststelling van het verslag stelt het bestuur de wijze van afdoening van de ingekomen stukken vast.

Artikel 13. Aantal spreektermijnen

1. De beraadslaging over een onderwerp of voorstel geschiedt in ten hoogste twee termijnen, tenzij het bestuur anders beslist.
2. Elke spreektermijn wordt door de voorzitter afgesloten.
3. Elk lid mag in een termijn niet meer dan eenmaal het woord voeren over hetzelfde onderwerp of voorstel.
4. Bij de bepaling hoeveel malen een lid over hetzelfde onderwerp of voorstel het woord heeft gevoerd, wordt niet meegerekend:
 - a. het spreken over een voorstel van orde;
 - b. het stellen van een feitelijke vraag over een in behandeling zijnde onderwerp; of
 - c. het spreken over een persoonlijk feit.

Artikel 14. Spreektijd

1. De voorzitter kan voorafgaande aan, dan wel bij het begin of tijdens de vergadering een voorstel doen over de duur van de redevoeringen van de leden ten aanzien van een of meer onderwerpen en de totale spreektijd gedurende de vergadering. De voorzitter kan ook een voorstel doen ten aanzien van de spreektijd van sprekers.
2. Ook een lid van het bestuur kan een voorstel doen over de spreektijd.
3. Zodra de voor een spreker gestelde spreektijd is verstreken, is hij gehouden op uitnodiging van de voorzitter zijn rede onverwijld te beëindigen.
4. Voldoet een spreker niet aan de in het vorige lid bedoelde uitnodiging, dan ontnemt de voorzitter hem het woord.

Artikel 15. Voeren van het woord

Geen lid voert het woord zonder het van de voorzitter te hebben verkregen.

Artikel 16. Handhaving orde en schorsing

1. 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 ontfeggen.
2. 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 17. Deelname aan de beraadslaging door anderen

1. Het bestuur kan besluiten om anderen dan de secretaris-directeur aanwezig te laten zijn in de rol van adviseur bij de vergaderingen van het bestuur. Zij kunnen aan de beraadslaging deelnemen en hebben een raadgevende stem.
2. Het bestuur kan bepalen dat anderen dan de in de vergadering aanwezige leden van het bestuur voor zover zij geen lid zijn van het bestuur, danwel de secretaris/directeur en deelnemen aan de beraadslaging.

Artikel 18. Inspraak

1. Het bestuur kan besluiten om, voorafgaand aan besluitvorming, ingezetenen van de deelnemende gemeenten en/of belanghebbenden de mogelijkheid te verlenen tot inspraak.
2. De in het eerste lid bedoelde inspraak wordt verleend door toepassing van afdeling 3.4 van de Algemene wet bestuursrecht.
3. Indien het bestuur besluit tot het organiseren van andere vormen van participatie, stelt zij de gemeenteraden van de deelnemende gemeenten hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte.

Artikel 19. Beslissing

1. Wanneer de voorzitter vaststelt dat een onderwerp of voorstel voldoende is toegelicht, sluit hij de beraadslaging, tenzij het bestuur anders beslist.
2. Nadat de beraadslaging is gesloten vindt stemming plaats over het voorstel tenzij geen stemming wordt gevraagd.
3. Indien geen van de leden om stemming vraagt, wordt het besluit geacht met algemene stemmen te zijn aangenomen.

Paragraaf 3 Procedures bij stemmingen

Artikel 20. Algemene bepalingen over stemming

1. In geval van stemming is ieder ter vergadering aanwezig lid dat zich niet van deelneming aan de stemming op grond van artikel 22, eerste lid, van de Wet gemeenschappelijke regelingen en artikel 28 Gemeentewet moet onthouden, verplicht zijn stem uit te brengen.
2. Een lid mag uitsluitend aan een stemming deelnemen als hij de presentielijst heeft getekend voordat de omvraag is begonnen.
3. Indien bij een stemming, anders dan over personen, de stemmen staken, wordt opnieuw gestemd.
4. Staken de stemmen andermaal over hetzelfde voorstel dan is het voorstel niet aangenomen.
5. 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 21. Stemming over personen

1. De voorzitter kan het bestuur voorstellen een persoon bij acclamatie te benoemen, voor te dragen of aan te bevelen. Indien één of meer leden hier niet mee instemt, vindt schriftelijke stemming plaats.
2. Indien de voorzitter dat nodig acht of een lid daarom verzoekt vindt een stemming over personen voor het doen van een benoeming plaats met stembriefjes. De voorzitter benoemt in dat geval drie leden tot stembureau. Deze procedure wordt ook gevolgd bij een stemming over het opstellen van een voordracht of aanbeveling.
3. Aan de leden van het bestuur worden stembriefjes ter beschikking gesteld waarop de namen van de aanbevolen of voorgedragen personen vermeld staan. Bij een aanbeveling heeft het bestuur de vrijheid op een persoon te stemmen die niet op het stembriefje voorkomt. In dat geval vermelden zij de naam van die persoon op het stembriefje.
Bij een voordracht bestaat die mogelijkheid niet. De leden van het bestuur hebben dan de mogelijkheid om tegen een voorgedragen persoon te stemmen.
4. Ieder ter vergadering aanwezig lid dat zich niet op grond van artikel 22, eerste lid, van de Wet gemeenschappelijke regelingen en artikel 28 van de Gemeentewet van stemming moet onthouden is verplicht een stembriefje in te leveren. De stembriefjes dienen identiek te zijn.
5. Er hebben zoveel stemmingen plaats als er personen zijn te benoemen, voor te dragen of aan te bevelen. Het bestuur kan op voorstel van de voorzitter beslissen dat bepaalde stemmingen worden samengevoegd op een briefje.
6. Het stembureau controleert of het aantal uitgebrachte stemmen overeenkomt met het aantal stemmen dat op grond van het aantal aanwezige leden en met inachtneming van het bepaalde in de regeling uitgebracht kan worden. Wanneer de aantallen niet gelijk zijn, worden de stembriefjes vernietigd zonder deze te openen en wordt een nieuwe stemming gehouden.
7. Voor de totstandkoming van een beslissing bij stemming wordt de gewone meerderheid vereist van de uitgebrachte stemmen. De leden die geen behoorlijk stembriefje hebben ingeleverd worden geacht geen stem te hebben uitgebracht.

8. In geval van twijfel over de inhoud van een stembriefje beslist het bestuur, op voorstel van de voorzitter.
9. Onder de zorg van de secretaris worden de stembriefjes onmiddellijk na vaststelling van de uitslag vernietigd.

Artikel 22. Herstemming over personen

1. Wanneer bij de eerste stemming niemand de gewone meerderheid heeft verkregen, wordt tot een tweede stemming overgegaan tussen twee personen, die bij de eerste stemming de meeste stemmen op zich hebben verenigd. Hebben meer dan twee personen evenveel stemmen, dan wordt bij een tussenstemming uitgemaakt tussen welke twee personen de tweede stemming zal plaatshebben.
2. Indien bij de derde stemming de stemmen staken, beslist terstond het lot.

Hoofdstuk 3 Rechten van leden

Artikel 23. 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 bestuur terstond.

Artikel 24. Voorstel Ambtelijke Adviestafel

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

Artikel 25. Verzoek om inlichtingen door leden van het bestuur

1. Indien een lid van het bestuur over een onderwerp inlichtingen verlangt, wordt een verzoek daartoe schriftelijk ingediend bij de voorzitter of diens plaatsvervanger.
2. De overige leden van het bestuur krijgen een afschrift van dit verzoek.
3. De verlangde inlichtingen worden mondeling of schriftelijk in de eerstvolgende vergadering of in de daarop volgende vergadering gegeven.
4. De gestelde vragen en het antwoord vormen een agendapunt voor de vergadering, waarin de antwoorden zullen worden gegeven.

Artikel 26. Verkrijgen van inlichtingen bij leden door gemeentebesturen

De besturen van de deelnemende gemeenten kunnen informatie inwinnen bij hun eigen vertegenwoordiger in het bestuur op de voor deze gemeenten gebruikelijke wijze.

Hoofdstuk 4 Besloten vergadering

Artikel 27. Algemeen

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.
2. Het bestuur van Eemkracht vergadert in besloten vergaderingen, tenzij anders is bepaald.

Artikel 28. Verslag

De besluitenlijst, dan wel het verslag wordt zo spoedig mogelijk in een besloten vergadering ter vaststelling aangeboden. Tijdens deze vergadering neemt het bestuur een besluit over het al dan niet openbaar maken van dit verslag.

Artikel 29. Geheimhouding

Voor de afloop van een besloten vergadering beslist het bestuur overeenkomstig van artikel 23 van de Wet gemeenschappelijke regelingen of omtrent de inhoud van de stukken en het verhandelde geheimhouding zal gelden.

Artikel 30. Opheffing geheimhouding

Indien het bestuur op grond van artikel 23, derde en vierde lid van de Wet gemeenschappelijke regelingen voornemens is de geheimhouding op te heffen wordt, indien daarom wordt verzocht door het orgaan dat geheimhouding heeft opgelegd, in een besloten vergadering met het desbetreffende orgaan overleg gevoerd.

Hoofdstuk 5 Toehoorders en pers

Artikel 31. Toehoorders en pers

Toehoorders en vertegenwoordigers van de pers kunnen uitsluitend op de voor hen bestemde plaatsen openbare vergaderingen bijwonen. Het geven van tekenen van goed- of afkeuring of het op andere wijze verstoren van de orde is verboden.

Artikel 32. Geluid- en beeldregistraties

Degenen die in de vergaderzaal tijdens een openbare vergadering van het bestuur 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 33. Uitleg reglement

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.

Artikel 34. Inwerkingtreding

1. Dit reglement treedt in werking op de dag nadat het is vastgesteld.
2. Dit reglement kan worden aangehaald als: Reglement van orde en andere werkzaamheden voor het bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling Eemkracht.

Aldus besloten in de vergadering van het bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling Eemkracht,

d.d. 8 januari 2026,

Secretaris,

voorzitter,