

## Reglement van orde Dagelijks Bestuur Omgevingsdienst Groene Metropool

Het Dagelijks Bestuur van de Omgevingsdienst Groene Metropool

gelet op artikel 17, tweede lid van de Gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Groene Metropool

besluit vast te stellen het:

Reglement van orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van het Dagelijks Bestuur van de gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Groene Metropool

### HOOFDSTUK I ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 1. Begripsomschrijving

Tenzij in een artikel anders blijkt, wordt in dit reglement onder leden mede verstaan de voorzitter.

#### Artikel 2. De voorzitter

1. Naast hetgeen bij de gemeenschappelijke regeling aan hem is opgedragen, is de voorzitter van het Dagelijks Bestuur belast met:

- a. het handhaven van de orde in de vergadering;
- b. het doen naleven van dit reglement.

2. Hij verleent het woord, formuleert de conclusies waarover zal worden gestemd en deelt de uitslag van de stemmingen mee.

#### Artikel 3. De secretaris

1. De secretaris is in elke vergadering van het Dagelijks Bestuur aanwezig.

2. De secretaris van het Dagelijks Bestuur staat het vrij om aan de beraadslagingen deel te nemen.

### HOOFDSTUK II VERGADERINGEN

#### Paragraaf 1. Tijdstip van vergaderen; voorbereidingen

#### Artikel 4. Vergaderfrequentie

1. Het Dagelijks Bestuur vergadert zo dikwijls als de voorzitter dit nodig oordeelt of een lid van het Dagelijks Bestuur hierom verzoekt.

#### Artikel 5. Tijdstip en plaats van vergaderen

1. De vergaderingen vinden plaats overeenkomstig een jaarlijks door het Dagelijks Bestuur op te stellen schema en locatie.

2. De voorzitter kan in bijzondere gevallen dag, tijdstip of plaats van de vergadering wijzigen.

#### Artikel 6. Oproep en agenda

1. De voorzitter roept de leden schriftelijk en tenminste vier dagen van tevoren op, onder vermelding van dag, tijdstip en plaats van de vergadering, behoudens spoedeisende gevallen ter beoordeling aan de voorzitter.

2. De oproeping vermeldt, middels een agenda met de daarbij behorende stukken, de onderwerpen en voorstellen die in de vergadering behandeld zullen worden en de volgorde waarin deze aan de orde zullen worden gesteld.

3. Het Dagelijks Bestuur kan ter vergadering besluiten de volgorde van behandeling te wijzigen.

4. In spoedeisende gevallen kan het Dagelijks Bestuur op voorstel van de voorzitter of een lid van dit bestuur besluiten om onderwerpen of voorstellen die niet in de oproepingsbrief staan vermeld terstond in behandeling te nemen.

5. De voorzitter kan na het verzenden van de oproeping zo nodig een aanvullende agenda doen uitgaan. De daarop vermelde voorstellen worden zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 48 uur voor aanvang van de vergadering aan de leden toegezonden.

6. De agenda en besluitenlijst van het overleg worden actief openbaar gemaakt.

### **Artikel 7. Voorbereiding**

1. De secretaris draagt er zorg voor dat voor iedere vergadering een agenda wordt opgesteld.
2. De secretaris draagt er zorg voor dat vanuit de Omgevingsdienst Groene Metropool afgeronde adviezen en voorstellen worden voorbereid ten behoeve van het Dagelijks Bestuur.
3. De in een vergadering te behandelen zaken worden schriftelijk bij het Dagelijks Bestuur ingediend conform de daarvoor van tevoren opgestelde schriftelijke werkwijze.

### **Artikel 8. Toezending voorstellen**

1. Tegelijkertijd met de oproeping, genoemd in artikel 6, eerste lid, zendt de voorzitter de te behandelen voorstellen aan de leden van het Dagelijks Bestuur.
2. Stukken die dienen ter toelichting van de voorstellen worden gelijktijdig met het verzenden van de voorstellen voor de leden ter inzage gelegd.

### **Paragraaf 2. Orde der vergadering**

#### **Artikel 9. Vergaderquorum**

1. In de vergadering kan alleen worden beraadslaagd en besloten indien meer dan de helft van de leden aanwezig is.
2. Indien het ingevolge het eerste lid vereiste aantal leden niet aanwezig is, belegt de voorzitter onder verwijzing naar dit artikel opnieuw een vergadering. Tussen de twee vergaderingen zit minimaal een werkdag.
3. Op de vergadering, bedoeld in het tweede lid, is het eerste lid niet van toepassing. Het Dagelijks Bestuur kan echter over andere aangelegenheden dan die waarvoor de ingevolge het eerste lid niet geopende vergadering was belegd alleen beraadslagen en besluiten indien meer dan de helft van de leden aanwezig is.
4. In door de voorzitter als spoedeisend aangemerkte gevallen kan worden besloten om de besluitvorming schriftelijk te laten plaatsvinden. Een besluit kan daarbij pas worden genomen wanneer meer dan de helft van de leden heeft gereageerd.

#### **Artikel 10. Besluitenlijst en/of verslag vergadering**

1. De besluitenlijst en/of het verslag van een vergadering wordt in de volgende vergadering ter vaststelling aangeboden. Daartoe wordt besluitenlijst en/of het verslag gelijktijdig met de overige voorstellen aan de leden toegezonden.
2. De besluitenlijst en/of het verslag wordt aan het begin van de vergadering vastgesteld, waarna in het volgende verslag wordt vermeld of de vaststelling al dan niet is gedaan.
3. Een lid van het Dagelijks Bestuur kan het Dagelijks Bestuur voorstellen de besluitenlijst en/of het verslag te wijzigen, indien deze onjuistheden bevat of niet duidelijk weergeeft wat gezegd of besloten is. Eventuele wijzigingen en aanvullingen worden opgenomen in de besluitenlijst/verslag van de vergadering waarin de te wijzigen besluitenlijst en/of verslag wordt behandeld.
4. De besluitenlijst en/of het verslag moet in ieder geval inhouden:
  - a. de namen van de voorzitter, de secretaris en de ter vergadering aanwezige en afwezige leden;
  - b. de dag en de plaats van de vergadering;
  - c. een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest;
  - d. een overzicht van het verloop van elke stemming en de uitslag van de stemming, met vermelding van de namen van de leden die bij een hoofdelijke stemming voor of tegen stemden, onder aantekening van de leden die zich van stemming hebben moeten onthouden.

#### **Artikel 11. Ingekomen stukken en mededelingen**

1. De bij het Dagelijks Bestuur ingekomen stukken worden op een lijst geplaatst. Deze lijst wordt gelijktijdig met de overige voorstellen aan de leden toegezonden.
2. Na de behandeling van de besluitenlijst en/of verslag vindt de behandeling plaats van de voorgestelde procedure van afdoening van de ingekomen stukken.

#### **Artikel 12. Beraadslaging**

De voorzitter kan voorstellen over één of meer onderdelen van een onderwerp of voorstel afzonderlijk te beraadslagen.

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

Na het sluiten van de beraadslaging en voordat het Dagelijks Bestuur tot stemming overgaat, hebben de leden het recht de uit te brengen stem kort te motiveren.

#### **Artikel 14. Beslissing**

Na de beraadslaging wordt over het voorstel in zijn geheel een besluit genomen.

#### **Paragraaf 3 Procedures bij stemmingen**

#### **Artikel 15. Stemverboden**

Een lid van het Dagelijks Bestuur neemt niet deel aan de stemming over een aangelegenheid die hem rechtstreeks of indirect persoonlijk aangaat of waarbij hij als vertegenwoordiger is betrokken.

#### **Artikel 16. Stemmingsquorum**

1. Een stemming is alleen geldig, indien meer dan de helft van het aantal leden dat zitting heeft en zich niet van deelneming aan de stemming moet onthouden, daaraan heeft deelgenomen.
2. Het eerste lid is niet van toepassing:
  - a. in geval opnieuw wordt gestemd over een voorstel of over een benoeming, voordracht of aanbeveling van een of meer personen ten aanzien van wie in een vorige vergadering een stemming op grond van dat lid niet geldig was;
  - b. in een vergadering als bedoeld in artikel 9, tweede lid, voor zover het betreft onderwerpen of voorstellen die in de daaraan voorafgaande, ingevolge artikel 9, eerste lid, niet geopende vergadering aan de orde waren gesteld.

#### **Artikel 17. Besluitquorum**

1. Voor het tot stand komen van een besluit bij stemming wordt de meerderheid vereist van hen die een stem hebben uitgebracht.

#### **Artikel 18. Mondelinge stemming**

1. De stemmingen - anders dan over personen - geschieden mondeling.
2. Indien over een voorstel geen stemming wordt gevraagd, is het aangenomen. De ter vergadering aanwezige leden kunnen verzoeken in de besluitenlijst op te nemen dat zij geacht worden te hebben tegengestemd.
3. Bij hoofdelijke oproeping is ieder ter vergadering aanwezig lid van het Dagelijks Bestuur dat zich niet van deelneming aan de stemming moet onthouden, verplicht zijn stem voor of tegen uit te brengen.

#### **Artikel 19. Staken van stemmen bij mondelinge stemming**

1. Tenzij de vergadering voltallig is, wordt bij staking van stemmen het nemen van een besluit uitgesteld tot de volgende vergadering, waarin de beraadslagingen kunnen worden heropend.
2. Indien de stemmen staken in een voltallige vergadering of in een ingevolge het eerste lid opnieuw belegde vergadering, heeft de voorzitter de finale stem.
3. Onder een voltallige vergadering wordt verstaan een vergadering, waarin alle leden, voor zover zij zich niet van deelneming aan de stemming moesten onthouden, een stem hebben uitgebracht.

### **HOOFDSTUK III RECHTEN VAN LEDEN**

#### **Artikel 20. Voorstellen van orde**

1. De voorzitter en ieder lid van het Dagelijks Bestuur kan 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 neemt het Dagelijks Bestuur terstond een besluit.

### **HOOFDSTUK IV HANDHAVING VAN DE ORDE**

#### **Artikel 21 Handhaving van de orde**

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 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.

## HOOFDSTUK V SLOTBEPALINGEN

### **Artikel 22. Uitleg reglement**

1. Het Dagelijks Bestuur beslist op voorstel van de voorzitter in de gevallen waarin dit reglement niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van het reglement.
2. Ter vergadering kan het Dagelijks Bestuur besluiten van bepalingen in het reglement af te wijken.

### **Artikel 23. Inwerkingtreding en citeertitel**

1. Dit reglement treedt onmiddellijk na de vaststelling in werking. Dit reglement wordt conform de bepalingen uit de Algemene wet bestuursrecht bekend gemaakt.
2. Dit reglement wordt aangehaald als: Reglement van orde voor de vergaderingen van het Dagelijks Bestuur van de Omgevingsdienst Groene Metropool.

*Aldus vastgesteld in de vergadering van het Dagelijks Bestuur van de Omgevingsdienst Groene Metropool van 15 januari 2026,*

*de voorzitter,*

*de heer J. Maouche*

*de secretaris,*

*de heer R. Vlaander*