

Reglement van orde college Haaksbergen (8.44a)

Samenvatting

Dit reglement bevat spelregels voor de voorbereiding, wijze van vergaderen en nazorg van collegevergaderingen en voor andere werkzaamheden van het college van burgemeester en wethouders

Burgemeester en wethouders van Haaksbergen;

Wettelijke basis:

Gemeentewet (artikel 52)

Besluit en :

Vast te stellen het reglement van orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van het college.

Artikel 1 Wanneer en waarover vergadert het college bij nieuwe samenstelling?

1. Het college vergadert voor de eerste keer in nieuwe samenstelling op de eerste werkdag na de raadsvergadering waarin de wethouders zijn benoemd.
2. In deze vergadering besluit het college over:
 - a. de verdeling van zijn werkzaamheden door middel van een portefeuillevdeling, inclusief een korte benaming van elke portefeuille;
 - b. de plaatsvervangende wethouders;
 - c. de volgorde van plaatsvervangende burgemeester
 - d. de vertegenwoordiging in verbonden partijen en andere samenwerkingsverbanden.
3. Het college in nieuwe samenstelling stelt in één van zijn eerste vergaderingen een (hernieuwd) reglement van orde vast.
4. Het tweede en derde lid van dit artikel zijn ook van toepassing op de eerste vergadering nadat een nieuw collegelid in functie is getreden.

Artikel 2 Wanneer en waar vergadert het college?

1. Het college vergadert in de regel elke dinsdag voor zover deze dag geen algemeen erkende feestdag is als bedoeld in de Algemene termijnenwet.
2. De vergadering begint om 09.30 uur en duurt in beginsel de hele dag, tenzij het college anders bepaalt.
3. Naast de in het eerste lid van dit artikel genoemde vergaderingen, vergadert het college als de voorzitter of twee wethouders dat nodig vinden. De voorzitter roept in dat geval de vergadering zo spoedig mogelijk bijeen met vermelding van dag, tijdstip en reden.
4. Het college kan besluiten dat het tijdens een recesperiode één of meerdere weken niet vergadert.
5. Het college vergadert in de regel in het gemeentehuis.

Artikel 3 Welke handelwijze geldt voor afwezigheid?

1. Een collegelid dat verhinderd is een vergadering geheel of gedeeltelijk bij te wonen, deelt dat van tevoren mee aan de gemeentesecretaris; betreft het de burgemeester dan deelt hij dat ook mee aan degene die hem op grond van het bepaalde in artikel 1, tweede lid, onder c, vervangt.
2. Wanneer de gemeentesecretaris verhinderd is een vergadering geheel of gedeeltelijk bij te wonen, deelt hij dat van tevoren mee aan de voorzitter en aan de loco-gemeentesecretaris, die hem vervangt in de vergadering.

Artikel 4 Wie stelt de agenda op en welke eisen gelden voor de agenda?

1. De gemeentesecretaris bereidt de agenda voor en stelt deze op. Hij zorgt ervoor dat de kwaliteit van de agenda en van de aangedragen adviezen en andere bijbehorende documenten voldoende is; dat betekent in ieder geval het volgende:
 - a. adviezen en andere stukken zijn compleet, integraal en behandelingsrijp;
 - b. de omvang en aard van de agenda(punten) is evenwichtig;
 - c. duidelijk is waarom een onderwerp nu op de agenda staat, met welk doel en wat van het college gevraagd wordt.

2. De agenda bevat in ieder geval de volgende onderwerpen:
 - a. besluitenlijsten van de vorige vergadering;
 - b. voorbereiding en terugblik raad/commissies;
 - c. beantwoording vragen raadsleden;
 - d. voortgang toezeggingen, moties raad/commissies;
 - e. onderwerpen van de bestuurlijke jaaragenda (indien gehanteerd);
 - f. voorbereiding en terugkoppeling verbonden partijen;
 - g. voorbereiding en terugkoppeling overleggen;
 - h. verslagen, kennisgevingen, ingekomen stukken;
 - i. uitnodigingen, (werk)bezoeken, representatie/PR;
 - j. communicatie en media;
 - k. rondvraag/mededelingen.
3. Op de bij de agenda horende documenten is zichtbaar:
 - a. of het informatie/beeldvorming (I), oriëntatie/discussie (D), of besluitvorming (B) betreft;
 - b. in geval van besluitvorming (B) of het een "hamerstuk" of "bespreekstuk" betreft;
 - c. hoe het advies luidt over openbaar, niet openbaar of nog niet openbaar met embargo.
4. De burgemeester kan onderwerpen aan de agenda toevoegen en kan bij geagendeerde onderwerpen een eigen voorstel aan het college voorleggen.

Artikel 5 Wanneer wordt de agenda opgesteld en beschikbaar gesteld en hoe verloopt de bestuurlijke voorbereiding op de collegevergadering?

1. De gemeentesecretaris stelt in de regel op donderdag voorafgaand aan een vergadering de concept-agenda op; hij zorgt dat de concept-agenda en bijbehorende documenten in de regel op vrijdag voor de collegeleden digitaal en eventueel ook door terinzagelegging beschikbaar zijn.
2. Voor maandag 10.00 uur geeft ieder collegelid bij de besluitvormende agendapunten door middel van zijn paraaf aan of hij/zij dit als "hamerstuk" dan wel "bespreekstuk" aanmerkt.
3. Een besluitvormend agendapunt, dat na donderdag om spoedeisende reden aan de agenda wordt toegevoegd, wordt in zijn aard aangemerkt als "bespreekstuk".
4. De gemeentesecretaris stelt maandag uiterlijk om 16.00 uur de definitieve concept agenda op; hij zorgt ervoor dat deze concept-agenda en bijbehorende aanvullende documenten voor de collegeleden (digitaal) beschikbaar zijn.
5. De agenda en de bij de agenda horende documenten zijn niet openbaar. Nadat het college een besluit heeft genomen over een agendapunt, geldt het bepaalde in artikel 15 van dit reglement.
6. Het college stelt bij het begin van de vergadering de agenda vast.

Artikel 6 Wie kunnen bij collegevergadering aanwezig zijn?

1. Naast burgemeester, wethouders en gemeentesecretaris kunnen bij de collegevergadering aanwezig zijn:
 - a. medewerker(s) ter ondersteuning van de gemeentesecretaris;
 - b. medewerker(s) ter ondersteuning van de (media)communicatie;
 - c. vakinhoudelijke medewerker(s) om het college te voorzien van nadere informatie en toelichting;
 - d. externe adviseur(s) om het college te voorzien van nadere informatie en toelichting.
2. De gemeentesecretaris houdt aantekeningen van de aan- en afwezigheid van collegeleden bij vergaderingen en andere personen, die aan de beraadslaging deelnemen; hij vermeldt de namen op de besluitenlijst bedoeld in artikel 15 van dit reglement.
3. De bepalingen uit dit reglement zijn van toepassing op alle aanwezigen bij de collegevergadering.

Artikel 7 Hoe is de verdeling van rollen en verantwoordelijkheden?

1. Het college bestuurt collegiaal en besluit op basis van adviezen en informatie door de ambtelijke organisatie via de gemeentesecretaris ingebracht.
2. De gemeentesecretaris is verantwoordelijk voor:
 - a. eenheid van advies en opdracht;
 - b. kwaliteit van de agenda en besluitenlijst;
 - c. terugkoppeling naar de ambtelijke organisatie;

- d. eenduidige kwaliteit van adviezen, bestuurlijke documenten en beleids/bestuursondersteuning.
3. Collegeleden zorgen voor een goede voorbereiding op de vergadering, paraferen tijdig voor "hamerstuk" of "bespreekstuk", dragen collegiaal bij aan een goede, efficiënte en effectieve vergadering en dragen collegiaal bij aan het verwezenlijken van de kwaliteit van bestuur en de bestuursstijl, die het college wil laten zien.
4. De rol en verantwoordelijkheid van de portefeuillehouder richt zich vooral op het volgende:
 - a. gedurende het gehele beleidsproces tijdige afstemming en informatie-uitwisseling met beleidsmedewerker/regisseur (als eerste aanspreekpunt); vanuit de juiste rolverdeling en respect/begrip voor elkaars rol; binnen kaders van collegiaal vastgesteld beleid;
 - b. in het besluitvormingsstadium: weet waar het college inhoudelijk ja (of nee) tegen zegt en wat daarbij de politiek-bestuurlijke kernpunten zijn; kan het collegebesluit "verdedigen";
 - c. weet wat de plaats is van dit besluit binnen de totale procesgang, wat de rol van de raad is en welke actieve communicatie van college naar raad en buitenwereld daarbij past.
5. De burgemeester/voorzitter:
 - a. bewaakt en bevordert de kwaliteit van het gemeentebestuur en de eenheid van het collegebeleid; daarbij gaat het onder meer om de verantwoordelijkheden genoemd in artikel 170 van de Gemeentewet;
 - b. geeft sturing aan de orde van de vergadering;
 - c. concludeert/vat samen en herleidt tot het doel van collegebespreking: collegebesluit, eventuele richtinggevende uitspraken, vragen/opdrachten aan ambtelijke organisatie.
6. Het collegelid dat het gemeentebestuur vertegenwoordigt in een verbonden partij zorgt ervoor dat hij voorbereid en met mandaat van het college deelneemt aan vergaderingen van de betreffende partij; het betreffende collegelid en het college worden hierbij ondersteund door een door of namens de gemeentesecretaris aangewezen medewerker.
7. Het collegelid dat het gemeentebestuur vertegenwoordigt in een verbonden partij, geeft op eigen initiatief informatie aan het college en de aangewezen ambtelijk medewerker over relevante bestuurlijke ontwikkelingen binnen die verbonden partij.

Artikel 8 Hoe komen besluiten tot stand?

1. Het college besluit bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarbij ten minste de helft van het aantal collegeleden aanwezig is.
2. Wanneer alle bij de vergadering aanwezige collegeleden een onderwerp met bijbehorende documenten hebben aangemerkt als "hamerstuk" wordt het besluit geacht te zijn genomen zoals geadviseerd.
3. Wanneer bij andere onderwerpen dan die zijn aangemerkt als "hamerstuk" na de beraadslagingen geen van de collegeleden vraagt om te stemmen, wordt het besluit geacht te zijn genomen zoals geadviseerd of zoals samengevat door de voorzitter.
4. Wanneer één van de collegeleden vraagt om te stemmen, gebeurt dat mondeling over zaken en schriftelijk over personen.
5. Een lid van het college neemt niet deel aan de stemming over:
 - a. een aangelegenheid die hem rechtstreeks of middellijk persoonlijk aangaat of waarbij hij als vertegenwoordiger is betrokken; een benoeming gaat iemand persoonlijk aan, wanneer hij behoort tot de personen tot wie de keuze door een voordracht of bij een herstemming is beperkt;
 - b. de vaststelling of goedkeuring van de rekening van een lichaam waaraan hij rekenplichtig is of tot welks bestuur hij behoort.

Artikel 9 Hoe gebeurt mondeling stemmen?

1. Wanneer één van de collegeleden op grond van artikel 8 vraagt om te stemmen, vindt over zaken mondelinge stemming plaats met de woorden "voor" of "tegen".
2. De collegeleden stemmen in alfabetische volgorde, de voorzitter het laatst.
3. Wanneer de stemmen staken, stemmen de collegeleden in een volgende vergadering opnieuw, tenzij met spoed een besluit gewenst is; de voorzitter bepaalt of met spoed een besluit gewenst is.
4. Wanneer over hetzelfde voorstel de stemmen opnieuw staken, beslist de stem van de voorzitter.

Artikel 10 Hoe gebeurt schriftelijk stemmen?

1. Wanneer één van de collegeleden op grond van artikel 8 vraagt om te stemmen, vindt over personen schriftelijke stemming plaats met gesloten en ongetekende stembriefjes.
2. Er vinden evenveel stemmingen plaats als er aan te bevelen, voor te dragen of te kiezen personen zijn.
3. De voorzitter en een wethouder fungeren als commissie van stemopneming.
4. Ieder in de vergadering aanwezig collegelid dat zich niet van stemming onthoudt op grond van de Gemeentewet – aangehaald in artikel 8, vijfde lid, van dit reglement – is verplicht een stembriefje in te leveren.
5. De commissie van stemopneming onderzoekt of:
 - a. het aantal ingeleverde stembriefjes gelijk is aan het aantal leden, dat verplicht is een stembriefje in te leveren;
 - b. de stembriefjes behoorlijk zijn ingevuld.
6. Wanneer de commissie van stemopneming constateert dat het aantal ingeleverde stembriefjes niet gelijk is aan het aantal leden dat verplicht is een stembriefje in te leveren, vernietigt de commissie de stembriefjes zonder deze te openen en vindt een nieuwe stemming plaats.
7. Tot een behoorlijk ingevuld stembriefje horen niet:
 - a. een blanco stembriefje;
 - b. een ondertekend stembriefje;
 - c. een stembriefje met meer dan één naam;
 - d. een stembriefje met een andere naam dan waartoe de voordracht of stemming beperkt is.
8. De voorzitter leest de inhoud van elk stembriefje voor, waarbij hij het stembriefje aan de wethouder die fungeert als lid van de commissie van stemopneming, ter inzage geeft.
9. In geval van twijfel over de inhoud van een stembriefje, beslist het college op voorstel van de voorzitter.
10. De gemeentesecretaris houdt aantekening van de uitslag van de stemming.
11. De meerderheid van stemmen wordt bepaald op basis van het aantal collegeleden dat een behoorlijk ingevuld stembriefje heeft ingeleverd.
12. De gemeentesecretaris zorgt voor vernietiging van de stembriefjes nadat het college de besluitenlijst van de vergadering waarin de stemming plaatsvond, heeft vastgesteld.

Artikel 11 Hoe gebeurt herstemming over personen of beslissing door het lot?

1. Wanneer bij de schriftelijke stemming als bedoeld in artikel 10, niemand de meerderheid van stemmen heeft verkregen, vindt een tweede stemming plaats.
2. Wanneer bij deze tweede stemming niemand de meerderheid van stemmen heeft verkregen, vindt een derde stemming plaats tussen twee personen, die bij de tweede stemming de meeste stemmen hebben verkregen. Wanneer bij de tweede stemming de meeste stemmen over meer dan twee personen verdeeld zijn, wordt bij een tussenstemming uitgemaakt tussen welke twee personen de derde stemming plaatsvindt.
3. Wanneer bij tussenstemming of bij derde stemming de stemmen staken, beslist meteen het lot:
 - a. de voorzitter noteert op twee gelijke briefjes de namen van de personen tussen welke de loting plaatsvindt;
 - b. de voorzitter geeft deze briefjes ter inzage aan de wethouder die fungeert als lid van de commissie van stemopneming, waarna hij de briefjes op gelijke wijze vouwt, in een stembokaal doet en schudt;
 - c. de wethouder die fungeert als lid van de commissie van stemopneming neemt één van de briefjes uit de stembokaal; degene wiens naam op het briefje staat, is de aanbevolene, voorgedragene, of gekozene.

Artikel 12 Welke handelwijze geldt bij stemverklaringen?

1. Een collegelid kan in de collegevergadering verklaren dat hij niet kan instemmen met het genomen besluit.
2. Het betreffende collegelid draagt naar buiten toe collegiaal verantwoordelijkheid uit voor het collegebesluit en de in het vorige lid bedoelde stemverklaring wordt – behalve in de hoge uitzonderingssituatie als bedoeld in het derde lid van dit artikel – niet aangetekend op het besluit en de besluitenlijst.
3. Wanneer een collegelid daarom vraagt, kan het college in een hoge uitzonderingssituatie besluiten dat op het besluit en de openbare besluitenlijst aangetekend wordt dat het betreffende collegelid

niet kan instemmen met het genomen besluit; het betreffende collegelid draagt ook dan naar buiten toe collegiaal verantwoordelijkheid voor het collegebesluit.

Artikel 13 Hoe en waarover kan een besluit tot stand komen buiten de collegevergadering om?

1. Buiten de collegevergadering kan geen besluit tot stand komen dan alleen in een recesperiode als genoemd in artikel 2, vierde lid, en uitsluitend over een spoedzaak.
2. De gemeentesecretaris bepaalt of er sprake is van een spoedzaak waarbij besluitvorming geen uitstel duldt.
3. Over een in dit artikel bedoelde spoedzaak komt een besluit tot stand indien en zodra minimaal drie collegeleden een conceptbesluit voor akkoord hebben verklaard en dit akkoord voorzien van een datum hebben gemaald aan de gemeentesecretaris.
4. Direct na ontvangst van het laatste akkoord dateert de gemeentesecretaris het besluit en voorziet het van zijn paraaf.
5. Als datum van het besluit geldt de datum waarop de gemeentesecretaris het besluit dateert en parafeert.
6. De gemeentesecretaris verstrekt elk collegelid een exemplaar van het besluit en brengt het besluit ter informatie in bij de eerstvolgende vergadering van het college.

Artikel 14 Wat kan aan de orde komen bij de rondvraag/mededelingen?

1. Bij de rondvraag kunnen de aanwezige collegeleden en de gemeentesecretaris informatie wisselen of vragen inbrengen waarvoor de agenda geen ruimte bood.
2. Het college neemt bij de rondvraag in beginsel geen besluiten.
3. Het college kan bij de rondvraag aan de gemeentesecretaris vragen of opdrachten meegeven.

Artikel 15 Wie maakt de besluitenlijst, wat staat erin en wat geldt voor bekendmaking?

1. De gemeentesecretaris houdt aantekeningen van genomen besluiten en de wel/niet openbaarheid van elk besluit.
2. De gemeentesecretaris formuleert de besluiten en legt deze – voorzien van datum en paraaf – vast op het bijbehorende document, of in het bij het betreffende agendapunt horende digitale dossier.
3. De gemeentesecretaris legt de genomen besluiten in een besluitenlijst vast.
4. Er is een openbare besluitenlijst waarin alle besluiten van het college zijn vastgelegd met uitzondering van besluiten over aangelegenheden waarvan op grond van de Gemeentewet geheimhouding is opgelegd of waarvan openbaarmaking in strijd is met het openbaar belang.
5. Er is een niet openbare besluitenlijst waarin besluiten van het college zijn vastgelegd over aangelegenheden waarvan op grond van de Gemeentewet geheimhouding is opgelegd of waarvan openbaarmaking in strijd is met het openbaar belang; daaronder begrepen besluiten over individuele personeelsleden.
6. De gemeentesecretaris houdt ook aantekening van vragen en opdrachten van het college aan de ambtelijke organisatie.
7. Het college stelt de in het vierde en vijfde lid van dit artikel bedoelde besluitenlijsten vast in de eerstvolgende collegevergadering.
8. De gemeentesecretaris zorgt, dat de in het vierde lid bedoelde openbare – maar nog niet door het college vastgestelde – besluitenlijst met de bijbehorende documenten in beginsel op de donderdag na de collegevergadering beschikbaar wordt gesteld aan raadsleden en pers en zorgt dat publicatie op de website van de gemeente plaatsvindt.
9. De gemeentesecretaris zorgt, dat aan de in het vorige lid bedoelde besluitenlijst toegevoegd worden de in de afgelopen week genomen besluiten door de burgemeester.

Artikel 16 Wanneer treedt dit reglement in werking?

1. Dit reglement treedt in werking op 15 juli 2018
2. Op het moment dat dit reglement in werking treedt, trekt het college het op 8 november 2016 vastgestelde Reglement van orde college in.

Artikel 17 Hoe heet dit reglement?

Dit reglement wordt aangehaald als: Reglement van orde college.

Haaksbergen, 14 juni 2018

M.E. Kragting-de Groot
secretaris

G.J. Kok MDR
burgemeester