

Reglement van orde voor vergaderingen van de bestuurscommissie Weesp

De bestuurscommissie van stadsgebied Weesp;

Gelet op artikel 45 van de Verordening stadsdelen en stadsgebied Amsterdam 2022;

Besluit de volgende regeling vast te stellen:

Reglement van orde voor vergaderingen van de bestuurscommissie Weesp

Artikel 1. Begripsomschrijvingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Verordening: de Verordening stadsdelen en stadsgebied Amsterdam 2022;
- b. Voorzitter: voorzitter van de bestuurscommissie of diens plaatsvervanger bedoeld in artikel 50 en 51 van de Verordening stadsdelen en stadsgebied Amsterdam 2022;
- c. Bestuurssecretaris: de secretaris als bedoeld in artikel 55 van de Verordening stadsdelen en stadsgebied Amsterdam 2022;
- d. Schriftelijk: op papier of digitaal;
- e. Dagelijks bestuur: voorzitter en twee leden van het dagelijks bestuur als bedoeld in artikel 46 van de Verordening stadsdelen en stadsgebied Amsterdam 2022;
- f. Motie: een voorstel tot een korte en gemotiveerde verklaring over een onderwerp waardoor een oordeel, wens of verzoek wordt uitgesproken;

Artikel 2. De voorzitter

1. De voorzitter van het dagelijks bestuur is tevens voorzitter van de bestuurscommissie.
2. De bestuurscommissie benoemt in zijn eerste vergadering een tijdelijk voorzitter van het dagelijks bestuur volgens de procedure zoals beschreven in artikel 48 van de verordening.
3. De voorzitter is belast met het leiden van de vergaderingen en het doen naleven van dit reglement.

Artikel 3. De bestuurssecretaris

1. De bestuurssecretaris is aanwezig bij vergaderingen.
2. De bestuurssecretaris kan zich laten vervangen door een plaatsvervanger.

Artikel 4. Beëdiging nieuwe commissieleden

1. Bij de benoeming van nieuwe leden stelt de bestuurscommissie uit haar midden een commissie in bestaande uit drie leden.
2. Deze onderzoekt de geloofsbriefen en brengt advies uit aan de bestuurscommissie over de toelating van de nieuwe leden.

Artikel 5. Vergaderfrequentie

1. De vergaderingen van de bestuurscommissie vinden in de regel tweewekelijks plaats op dinsdag, vangen aan om 20:00 uur en worden gehouden in de raadzaal van het stadhuis van Weesp.
2. De voorzitter kan in bijzondere gevallen een andere dag en aanvangsuur bepalen of een andere vergaderplaats aanwijzen. Hij voert hierover, tenzij er sprake is van een spoedeisende situatie, overleg met de agendacommissie.

Artikel 6. Agenda van de vergadering

1. De voorbereiding van alle vergaderingen vindt plaats door de agendacommissie, die door de bestuurscommissie wordt samengesteld. Indien een of meerdere leden daarom verzoeken kan over de samenstelling van de agendacommissie gestemd worden.
2. Leden van de bestuurscommissie – inclusief dagelijks bestuur – dienen agendapunten schriftelijk in bij de agendacommissie en secretaris.
3. De agendapunten worden op de agenda van de eerstvolgende vergadering geplaatst, tenzij de oproep hiervoor reeds verzonden is. In dat geval wordt het voorstel in de regel op de agenda van de daaropvolgende vergadering geplaatst.
4. De voorlopige agenda en daarbij behorende stukken worden 6 dagen voor de vergadering gepubliceerd op de website van de gemeente.
5. In spoedeisende gevallen kan de voorzitter tot 24 uur voor de vergadering een aanvullende agenda opstellen en daarbij behorende stukken publiceren.

6. Als op stukken op grond van artikel 86 van de Gemeentewet geheimhouding is opgelegd, worden deze documenten niet gepubliceerd op de website van de gemeente. De bestuurssecretaris verleent leden op verzoek inzage in deze documenten.

Artikel 7. Orde van de vergadering

1. Bij aanvang van de vergadering stelt de bestuurscommissie de agenda vast.
2. De bestuurssecretaris houdt de presentielijst van de vergadering bij.
3. Aanwezigen die geen lid zijn van de bestuurscommissie kunnen deelnemen aan de discussie, met dien verstande dat de bestuurscommissie anders kan beslissen.

Artikel 8. Moties

1. Ieder commissielid kan bij voorkeur 24 uur voorafgaand aan de bespreking van een onderwerp maar uiterlijk tot het sluiten van de beraadslaging over een onderwerp een motie indienen welke op dat onderwerp betrekking heeft.
2. Ingediende moties worden openbaar gepubliceerd.
3. Moties worden alleen behandeld als ze schriftelijk zijn ingediend en ondertekend zijn. Bij het indienen wordt gebruik gemaakt van een vastgesteld model.
4. Moties worden in stemming gebracht nadat over het voorstel is besloten of geadviseerd.
5. De indiener van een motie krijgt van de voorzitter de gelegenheid om de motie kort toe te lichten. Als de motie door meerdere commissieleden is ingediend, krijgt één van de indieners gelegenheid de motie kort toe te lichten.

Artikel 9. Amendementen

1. Ieder lid van de bestuurscommissie kan tot het sluiten van de beraadslagingen amendementen indienen. Een amendement kan het voorstel inhouden om een geagendeerd voorstel in een of meer onderdelen te splitsen, waarover afzonderlijke besluitvorming zal plaatsvinden. Er kan alleen beraadslaagd worden over amendementen die ingediend zijn door leden van de bestuurscommissie die de presentielijst getekend hebben en in de vergadering aanwezig zijn.
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 (subamendement).
3. Elk amendement of subamendement en elk voorstel moet om in behandeling genomen te kunnen worden schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend.
4. Intrekking, door de indiener(s), van het amendement of subamendement is mogelijk, totdat wordt overgegaan tot besluitvorming over het onderhavige amendement of subamendement.
5. Indien een amendement op een aanhangig voorstel is ingediend, wordt eerst over dat amendement gestemd.
6. Indien op een amendement een subamendement is ingediend, wordt eerst over het subamendement gestemd en vervolgens over het amendement.
7. Indien twee of meer amendementen of subamendementen 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 subamendement het eerst in stemming wordt gebracht.

Artikel 10. Beslissing

1. Wanneer de voorzitter vaststelt dat een onderwerp of voorstel voldoende is toegelicht, sluit hij de beraadslaging, tenzij de bestuurscommissie anders beslist.
2. Nadat de beraadslaging is gesloten vindt, na een stemming over eventuele amendementen, de stemming plaats over het voorstel, zoals het dan luidt, in zijn geheel. Wanneer de bestuurscommissie niet om stemming vraagt, dan is het voorstel zonder stemming aangenomen.
3. Voordat de stemming over het voorstel in zijn geheel plaatsvindt, formuleert de voorzitter het voorstel over de te nemen eindbeslissing of het advies.
4. De leden stemmen door hun hand op te steken of door hoofdelijk te verklaren of zij voor of tegen het voorstel stemmen.
5. Indien de stemmen staken is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
6. Een lid neemt niet deel aan de stemming over een aangelegenheid die hem rechtstreeks of middellijk persoonlijk aangaat of waarbij hij als vertegenwoordiger is betrokken.

Artikel 11. Stemming over personen

1. Als een schriftelijke stemming plaats moet vinden over personen, benoemt de voorzitter uit de ter vergadering aanwezige leden van de commissie een stembureau dat bestaat uit drie leden. Het eerst aangewezen lid is voorzitter.
2. Bij een schriftelijke stemming is ieder ter vergadering aanwezig lid van de commissie dat zich niet van deelneming aan de stemming moet onthouden, verplicht zijn stem uit te brengen. De leden van de commissie brengen hun stem uit door een stembriefje in te vullen en dit dicht te vouwen.

3. Het stembureau onderzoekt of het aantal ingeleverde stembriefjes gelijk is aan het aantal leden van de commissie dat verplicht is een stembriefje in te leveren zonder deze open te vouwen. Wanneer de aantallen niet gelijk zijn worden de stembriefjes vernietigd zonder deze open te vouwen en wordt een nieuwe stemming gehouden.
4. Als het juiste aantal stembriefjes is ingeleverd, opent de voorzitter van het stembureau de briefjes. Niet of niet voldoende duidelijk ingevulde stembriefjes worden buiten beschouwing gelaten. Bij twijfel over de inhoud van een briefje beslist het stembureau.
5. De inhoud van de stembriefjes wordt door de twee andere stemopnemers, onafhankelijk van elkaar, genoteerd. Vervolgens stelt het stembureau gezamenlijk de uitslag vast. Na vaststelling van de uitslag worden de stembriefjes onder de zorg van de bestuurssecretaris vernietigd.
6. Indien geen van de kandidaten bij de stemming de meerderheid behaalt, wordt een tweede stemming gehouden tussen de twee kandidaten die in de eerste ronde de meeste stemmen hebben behaald.
7. Staken de stemmen bij de tweede stemming, dan is er nog geen besluit genomen, maar wordt het voorstel aangehouden. In een volgende vergadering kan het voorstel – al dan niet gewijzigd – opnieuw in stemming worden gebracht.

Artikel 12. Handhaving orde en schorsing

1. De voorzitter roept een spreker tot de orde als die naar zijn mening:
 - a. Afwijkt van het onderwerp dat besproken wordt;
 - b. Zich beledigend, discriminerend of anderszins onbehoorlijk uitlaat;
 - c. Zijn plicht tot geheimhouding schendt;
 - d. Instemming betuigt met of aanspoort tot onwettige handelingen;
 - e. De bepalingen in dit reglement niet naleeft of;
 - f. Op een andere manier, op welke wijze dan ook, de orde verstoort.
2. Als de spreker die tot de orde is geroepen, voortgaat met het verstoren van de orde, ontnemt de commissievoorzitter hem het woord. De spreker kan dan over het op dat moment in die vergadering aan de orde zijnde onderwerp niet meer aan de vergadering deelnemen.
3. De voorzitter zorgt voor de handhaving van de orde in de vergadering en is bevoegd, wanneer die orde op enigerlei wijze door toehoorders wordt verstoord, deze en zo nodig andere toehoorders te doen vertrekken.

Artikel 13. Besluitenlijst

1. De bestuurssecretaris stelt de besluitenlijst op van de vergadering.
2. Een besluitenlijst bevat in ieder geval de namen van de aanwezige leden en een vermelding van de vastgestelde adviezen, besluiten, voorstellen en ingediende amendementen en moties.
3. De besluitenlijst wordt zo spoedig mogelijk na de vergadering openbaar gemaakt op de gemeentelijke website.

Artikel 14. Ingekomen stukken

1. Bij de bestuurscommissie ingekomen stukken worden gepubliceerd op de gemeentelijke website.
2. De voorzitter legt een afdoeningsvoorstel aan de bestuurscommissie voor.

Artikel 15. Besloten vergaderingen

1. Wanneer vergaderd wordt over stukken waarop geheimhouding is opgelegd door een bevoegd orgaan zal de discussie over dat punt in beslotenheid plaatsvinden. Ook bij een discussie over personen kan de bestuurscommissie kiezen voor beslotenheid. Op besloten vergaderingen is dit reglement van overeenkomstige toepassing, voor zover dat niet strijdig is met het besloten karakter.
2. Besluitenlijsten van besloten vergaderingen worden niet openbaar gemaakt, maar uitsluitend voor de leden ter inzage gelegd bij de bestuurssecretaris.

Artikel 16. Vragen

1. Leden van de bestuurscommissie kunnen vragen stellen over de wijze waarop het dagelijks bestuur zijn taken uitoefent. Dit kan schriftelijk of mondeling.
2. Elke vergadering is er gelegenheid om mondeling vragen te stellen aan het dagelijks bestuur.
3. Leden kunnen te allen tijde vragen sturen aan het dagelijks bestuur. Het commissielid geeft daarbij aan of de vraag een openbaar karakter heeft.
4. Het dagelijks bestuur beantwoordt vragen die in het openbaar gesteld zijn of een openbaar karakter hebben in openbaarheid. Voor alle vragen geldt dat de beantwoording schriftelijk of mondeling kan plaatsvinden.

Artikel 17. Geluids- en beeldregistratie

1. Tijdens de vergaderingen in de raadzaal van het stadhuis van Weesp worden er geluid- en (zo mogelijk) beeldregistraties gemaakt. Deze worden live uitgezonden en na afloop van de vergadering in het raadsinformatiesysteem geplaatst.
2. Degenen die van een vergadering geluid- of beeldregistraties willen maken, delen dit mee aan de voorzitter en gedragen zich naar diens aanwijzingen.
3. Het is niet toegestaan om tijdens de vergaderingen van de commissie te bellen in de zaal waar de vergadering plaatsvindt.

Artikel 18. Inspreekrecht

1. Degene die van het spreekrecht gebruik wil maken, meldt dit uiterlijk 24 uur voorafgaand aan de vergadering bij de bestuursondersteuning, met vermelding van het te bespreken onderwerp via e-mailadres: bestuursondersteuning.sgw@amsterdam.nl.
2. Na de opening van de vergadering kunnen aanwezige bewoners, ondernemers of instellingen gezamenlijk gedurende maximaal dertig minuten het woord voeren over zowel het algemene deel als geagendeerde onderwerpen. Voor de goede orde wordt opgemerkt dat het inspreekrecht/het woord aan de bewoners, ondernemers en instellingen mag maximaal dertig minuten mag duren met inbegrip van de tijd dat leden van de bestuurscommissie vragen kunnen stellen aan de inwoners, ondernemers en instellingen.
3. Wanneer een inspreker zich meldt voor een onderwerp dat is geagendeerd, zal de bestuurscommissie de inspraakreactie betrekken bij de vaststelling van de agenda.
4. Een inspreker kan niet meerdere sprekers per onderwerp voor zich laten inspreken. Deze regel geldt ook een stichting, instelling of organisatie.
5. Het woord kan niet gevoerd worden:
 - a. Over een besluit van een van de bestuursorganen van de gemeente waartegen bezwaar of beroep bij de rechter openstaat of heeft opengestaan of een zienswijzenprocedure als bedoeld in de Algemene wet bestuursrecht met uitzondering van voorstellen van verklaringen van geen bedenkingen dan wel voorstellen voor het vaststellen van bestemmingsplannen;
 - b. Over benoemingen, keuzen, voordrachten of aanbevelingen van personen;
 - c. Indien een klacht als bedoeld in artikel 9:1 van de Algemene wet bestuursrecht kan of kon worden ingediend;
 - d. Over onderwerpen waarover al eerder is ingesproken en die tot wijziging geleid hebben van het betreffende onderwerp in de door de inspreker gewenste richting.
6. Het bepaalde in het vierde lid sub a voor wat betreft de uitzondering op het inspreekrecht is van toepassing voor de indieners van zienswijzen gericht tegen een ontwerpverklaring van geen bedenkingen dan wel tegen een ontwerpbestemmingsplan.
7. De voorzitter geeft het woord op volgorde van aanmelding. De voorzitter kan van de volgorde afwijken, indien dit in het belang is van de orde van de vergadering.
8. Elke spreker krijgt maximaal drie minuten het woord. De voorzitter verdeelt de spreektijd, zoals bedoeld in eerste lid evenredig over de sprekers als er meer dan zes sprekers zijn. De voorzitter kan in bijzondere gevallen afwijken van de maximale lengte van de spreektijd, zoals bedoeld in eerste lid.
9. De spreker voert het woord, nadat de voorzitter hem dit heeft verleend. De voorzitter kan de leden van de bestuurscommissie toestaan na het inspreken aan sprekers een korte, verhelderende vraag te stellen. Er vindt geen discussie plaats tussen een spreker en leden van de bestuurscommissie.
10. De voorzitter of een lid van de bestuurscommissie doet een voorstel voor de behandeling van de inbreng van de spreker.

Artikel 19. Uitleg reglement

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

Artikel 20. Inwerkingtreding en citeertitel

1. Dit reglement wordt aangehaald als: Reglement van orde voor vergaderingen en andere werkzaamheden van de bestuurscommissie stadsgebied Weesp en treedt in werking op 1 juni 2022.

Aldus vastgesteld in de vergadering van 24 mei 2022.

*De voorzitter
K.F. Hilders – van de Wetering
De secretaris
D.P. Struijk*