

## HET ALGEMEEN BESTUUR VAN GROENALLIANTIE MIDDEN-HOLLAND EN OMSTREKEN

Gelet op artikel 8 eerste lid van de Gemeenschappelijke regeling Groenalliantie Midden-Holland en omstreken.

Besluit vast te stellen de navolgende regeling:

Reglement van orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van het algemeen bestuur van de Gemeenschappelijke regeling Groenalliantie Midden-Holland en omstreken.

### Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

#### Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. wet: de Wet gemeenschappelijke regelingen;
- b. regeling: Gemeenschappelijke regeling Groenalliantie Midden-Holland en omstreken;
- c. voorzitter: de voorzitter van het algemeen bestuur van de regeling of diens plaatsvervanger;
- d. secretaris: de secretaris als bedoeld in artikel 23 van de regeling;
- e. lid of leden: lid of leden van het algemeen bestuur van de regeling;
- f. amendement: voorstel tot wijziging van ontwerp-besluit, naar de vorm geschikt om direct te worden opgenomen in het ontwerp-besluit waarop het betrekking heeft;
- g. subamendement: voorstel tot wijziging van een aanhangig amendement, naar de vorm geschikt om direct te worden opgenomen in het amendement waarop het betrekking heeft;
- h. motie: korte en gemotiveerde verklaring omtrent een onderwerp inhoudende een oordeel, wens of verzoek;
- i. voorstel van orde: voorstel betreffende de orde van de vergadering;
- j. initiatiefvoorstel: een voorstel voor een besluit of een ander voorstel.

#### Artikel 2 De voorzitter

De voorzitter is belast met:

- a. het leiden van de vergadering waaronder begrepen het openen, schorsen, heropenen en sluiten van de vergadering;
- b. het doen naleven van dit reglement;
- c. het handhaven van de orde;
- d. hetgeen de wet, de regeling of dit reglement hem verder opdraagt.

#### Artikel 3 De secretaris

1. De secretaris is bij alle vergaderingen van het algemeen bestuur aanwezig.
2. Bij verhindering of afwezigheid wordt de secretaris vervangen door een door het algemeen bestuur daartoe aangewezen plaatsvervangend secretaris.
3. De secretaris draagt zorg voor een goede voorbereiding van de vergaderingen van het algemeen bestuur en hetgeen de regeling of dit reglement hem verder opdraagt.
4. De secretaris is belast met het opstellen van de notulen en het bijhouden van de presentielijst van de vergadering van het algemeen bestuur.

#### Artikel 4 Ingekomen stukken

Bij het algemeen bestuur ingekomen stukken, waaronder schriftelijke mededelingen van het dagelijks bestuur, worden op een lijst geplaatst. Deze lijst wordt aan de leden toegezonden.

### Hoofdstuk 2 Het verloop van de vergaderingen

#### Artikel 5 Oproeping en agenda

1. De voorzitter roept de leden voor aanvang schriftelijk tot de vergadering op onder gelijktijdige openbare kennisgeving van datum, tijdstip en plaats van de vergadering.

2. De oproeping als bedoeld in het eerste lid wordt, voorzover dat mogelijk is, tenminste veertien dagen voor aanvang van de vergadering verzonden aan de leden.
3. De agenda en de daarbij behorende voorstellen en overige stukken, met uitzondering van de in artikel 10 van de regeling genoemde stukken, worden gelijktijdig met de oproeping verzonden aan de leden en op een bij de openbare kennisgeving aan te geven wijze ter inzage gelegd.
4. Na opening van de vergadering stelt het algemeen bestuur de agenda vast.
5. Op voorstel van een of meer leden of de voorzitter kan het algemeen bestuur bij de vaststelling van de agenda onderwerpen aan de agenda toevoegen of van de agenda afvoeren.

#### **Artikel 6 Aanvullende agenda-onderwerpen en stukken**

1. Na verzending van de oproeping, kan de voorzitter tot uiterlijk achtenveertig uur voor aanvang van de vergadering de agenda aanvullen met nieuwe onderwerpen.
2. De aangevulde agenda en de bij de nieuwe onderwerpen behorende voorstellen en overige stukken worden met inachtneming van de in het eerste lid genoemde termijn aan de leden toegezonden en op een bij de openbare kennisgeving aan te geven wijze ter inzage gelegd.

#### **Artikel 7 Presentielijst**

1. De leden plaatsen bij binnenkomst van de vergadering hun handtekening op de presentielijst.
2. Na beëindiging van de vergadering wordt de presentielijst door ondertekening van de voorzitter en de secretaris vastgesteld.

#### **Artikel 8 Opening van de vergadering**

1. De voorzitter opent de vergadering op de in de oproeping vermelde datum en tijdstip indien blijkt de presentielijst meer dan de helft van het aantal zitting hebbende leden tegenwoordig is.
2. Indien op het in het eerste lid bedoelde datum en tijdstip het vereiste aantal leden niet aanwezig is, kan de voorzitter de opening van de vergadering ten hoogste dertig minuten uitstellen.
3. Indien de vergadering niet kan worden geopend, belegt de voorzitter onder verwijzing naar artikel 8 van de regeling opnieuw een vergadering tegen een tijdstip dat ten minste vierentwintig uur na het bezorgen van de oproeping is gelegen.
4. Op de opnieuw belegde vergadering bedoeld in het derde lid is het eerste lid niet van toepassing. Het algemeen bestuur kan echter over andere aangelegenheden dan die waarvoor de in het eerste lid niet geopende vergadering was belegd alleen beraadslagen of besluiten, indien blijkt de presentielijst meer dan de helft van het aantal zitting hebbende leden aanwezig is.

#### **Artikel 9 Behandeling van onderwerpen**

1. In de vergadering worden de onderwerpen behandeld in de volgorde die op de agenda is aangegeven.
2. Op voorstel van een of meer leden of de voorzitter kan het algemeen bestuur de volgorde van de onderwerpen wijzigen.

#### **Artikel 10 Het woord voeren tijdens de vergadering**

1. Een lid of andere personen voeren tijdens vergadering uitsluitend het woord na verkregen toestemming van de voorzitter.
2. De voorzitter verleent het woord zoveel mogelijk in de volgorde waarin het is aangevraagd.

#### **Artikel 11 Spreektermijnen**

1. De beraadslaging over een onderwerp of voorstel geschiedt in ten hoogste twee termijnen, tenzij het algemeen bestuur of de voorzitter anders beslist.
2. Elke spreektermijn wordt door de voorzitter afgesloten.
3. Een lid mag in een termijn niet meer dan één maal het woord voeren over hetzelfde onderwerp of voorstel.
4. Het derde lid is niet van toepassing op:
  - a. de rapporteur van een commissie in de zin van artikel 21 en 22 van de regeling
  - b. 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 voorstel van orde.

#### **Artikel 12 Besluiten**

1. De voorzitter sluit de beraadslaging van een onderwerp of voorstel wanneer hij vaststelt dat deze voldoende is toegelicht.

2. Na sluiting van de beraadslaging vraagt de voorzitter of stemming wordt verlangd. Indien geen stemming wordt gevraagd en ook de voorzitter dit niet verlangt, stelt de voorzitter vast dat het voorstel zonder stemming is aangenomen.
3. In de vergadering aanwezige leden kunnen aantekening in het verslag vragen, dat zij geacht willen worden te hebben tegengestemd of zich van medestemmen dienden te onthouden in een aangelegenheid die het lid rechtstreeks of middelijk persoonlijk aangaat of waarbij hij als vertegenwoordiger is betrokken.
4. Indien door de voorzitter of een of meer leden stemming wordt gevraagd, doet de voorzitter daarvan mededeling.
5. Voordat de stemming over het voorstel in zijn geheel plaatsvindt, formuleert de voorzitter het voorstel over de te nemen eindbeslissing.

### **Artikel 13 Gekwalificeerde besluiten**

1. Het besluit tot vaststelling van een verordening door strafbepaling of bestuursdwang te handhaven behoeft ten minste een twee derde meerderheid van het aantal uitgebrachte stemmen.
2. Het besluit tot vaststelling van de begroting behoeft ten minste een drie vierde meerderheid van het aantal uitgebrachte stemmen, waaronder in ieder geval de stemmen van de provincie.
3. Het toetreden tot de regeling van een bestuursorgaan behoeft een unaniem besluit.

### **Artikel 14 Beraadslaging**

1. Het algemeen bestuur kan op voorstel van een of meer leden of de voorzitter besluiten over één of meer onderdelen van een onderwerp of voorstel afzonderlijk te beraadslagen.
2. Op verzoek van een of meer leden of op voorstel van de voorzitter kan het algemeen bestuur besluiten de beraadslaging voor een door hem te bepalen tijd te schorsen teneinde het algemeen bestuur de gelegenheid te geven tot onderling nader beraad. De beraadslagingen worden hervat nadat de schorsingsperiode verstreken is.
3. Het algemeen bestuur kan besluiten dat anderen dan de in de vergaderingen aanwezige leden en de secretaris, deelnemen aan de beraadslaging. Een besluit daartoe wordt op voorstel van een of meer leden of de voorzitter genomen alvorens met de beraadslaging ten aanzien van het aan de orde zijnde agendapunt een aanvang wordt genomen.

### **Artikel 15 Notulen**

1. Van iedere vergadering worden notulen gemaakt. De notulen zijn tevens de besluitenlijst.
2. De concept-notulen van de voorgaande vergadering worden binnen veertien dagen na afloop van de vergadering toegezonden aan de leden. Uitsluitend het gedeelte van de concept-notulen dat betrekking heeft op het onderwerp waarover zij het woord hebben gevoerd tijdens de vergadering, wordt aan overige personen dan de leden toegezonden.
3. De notulen worden in de eerstvolgende vergadering vastgesteld.
4. De notulen bevatten tenminste:
  - a. de namen van de voorzitter, de secretaris en de ter vergadering aanwezig leden, alsmede de namen van afwezige leden, leden die de vergadering voortijdig hebben verlaten en overige personen die tijdens de vergadering het woord hebben gevoerd;
  - b. een vermelding van de onderwerpen die tijdens de vergadering zijn behandeld;
  - c. een zakelijke samenvatting van het gesprokene met vermelding van de namen van de aanwezigen die het woord hebben gevoerd;
  - d. de genomen besluiten;
  - e. 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 wet van stemming hebben onthouden of zich bij het uitbrengen van hun stem hebben vergist;
  - f. de tekst van de ter vergadering ingediende initiatiefvoorstellen, voorstellen van orde, moties, amendementen en subamendementen.

## **Hoofdstuk 3 Orde tijdens de vergadering**

### **Artikel 16 Spreken tijdens de vergadering**

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 met toestemming van de voorzitter 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 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 de orde, van de vergadering voor een door hem te bepalen tijd schorsen en – indien na heropening de orde opnieuw wordt verstoord – de vergadering sluiten.

#### **Artikel 17 Deelneming derden aan de vergadering**

Het algemeen bestuur kan besluiten een ambtelijk medewerker of een derde toe te staan tijdens een vergadering zijn mening ten aanzien van een onderwerp te geven dan wel een (nadere) toelichting te verschaffen.

#### **Artikel 18 Toehoorders**

1. De voorzitter is bevoegd wanneer de orde in de vergadering op enigerlei wijze door toehoorders wordt verstoord, deze en zo nodig andere toehoorder te doen vertrekken.
2. De voorzitter is bevoegd toehoorders die bij herhaling de orde in de vergadering verstoren voor ten hoogste drie maanden de toegang tot de vergadering te ontzeggen.
3. De voorzitter kan het algemeen bestuur voorstellen aan een lid dat door zijn gedragingen de geregelde gang van zaken belemmert, het verder verblijf in de vergadering te ontzeggen. Over het voorstel wordt niet beraadslaagd. Na aanneming daarvan verlaat het lid de vergadering onmiddellijk. Zo nodig doet de voorzitter hem verwijderen. Bij herhaling van zijn gedrag kan het lid bovendien voor ten hoogste drie maanden de toegang tot de vergadering worden ontzegd.

#### **Artikel 19 Toehoorders en pers**

1. 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 20 Geluid- en beeldregistraties**

Degenen die in de vergaderzaal tijdens een openbare vergadering 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.

#### **Artikel 21 gebruik mobiele telefoons en andere communicatiemiddelen**

In de vergaderzaal, met inbegrip van de publieke tribune, is tijdens de vergadering het gebruik van mobiele telefoons of andere communicatiemiddelen niet toegestaan voorzover dit de orde in de vergadering verstoort.

### **Hoofdstuk 4 Stemming**

#### **Artikel 22 Deelname aan stemming**

Een lid van het algemeen bestuur neemt niet deel aan een stemming over:

- a. Een aangelegenheid die hem rechtstreeks of middellijk persoonlijk aangaat of waarbij hij als vertegenwoordiger is betrokken;
- b. De vaststelling of goedkeuring der rekening van een lichaam waaraan hij rekenplichtig is of tot welks bestuur hij behoort.

#### **Artikel 23 Geldigheid stemming**

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. Ingeval 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 8, vijfde lid van de regeling, voor zover het betreft onderwerpen die in de daaraan voorafgaande, ingevolge artikel 8, vierde lid van de regeling, niet geopende vergadering aan de orde was gesteld.
3. Een benoeming gaat iemand persoonlijk aan, wanneer hij behoort tot de personen tot wie de keuze door een voordracht of bij een stemming is beperkt.
4. Bij een schriftelijke stemming wordt onder het uitbrengen van een stem verstaan het inleveren van een behoorlijk ingevuld stembriefje.

### **Artikel 24 Algemene bepalingen overstemming**

1. Stemmingen geschieden bij hoofdelijke oproeping, indien de voorzitter of een van de leden dat verlangt. Met uitzondering van de stemming over personen als bedoeld in artikel 27 geschieden stemmingen mondeling.
2. Na sluiting van de beraadslagingen en voordat tot stemming wordt overgegaan, heeft ieder lid het recht zijn stemgedrag te motiveren.
3. De voorzitter of de secretaris roept de leden bij naam op hun stem uit te brengen.
4. Bij hoofdelijke stemming is ieder ter vergadering aanwezig lid dat zich niet van deelneming aan de stemming op grond van de Wet moet onthouden verplicht zijn stem uit te brengen.
5. De leden brengen hun stem uit door het woord 'voor' of 'tegen' uit te spreken, zonder enige toevoeging.
6. 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.
7. 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 25 Staking van stemmen**

1. Tenzij de vergadering voltallig is, wordt bij staking van stemmen het nemen van een beslissing uitgesteld tot een 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, is het voorstel niet aangenomen.
3. Onder een voltallige vergadering wordt verstaan een vergadering waarin alle leden waaruit het algemeen bestuur bestaat, voor zover zij zich niet van deelneming aan de stemming moesten onthouden, een stem hebben uitgebracht.

### **Artikel 26 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 subamendement is ingediend, wordt eerst over het subamendement gestemd en vervolgens over het amendement.
3. 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.
4. Indien aangaande een aanhangig voorstel een motie is ingediend, wordt eerst over het voorstel gestemd en vervolgens over de motie.

### **Artikel 27 Stemming over personen**

1. De stemming over personen voor het doen van benoemingen, voordrachten of aanbevelingen geschiedt bij gesloten of ongetekende stembriefjes.
2. Indien de stemmen staken over personen tot wie de keuze door een voordracht of bij een herstemming is beperkt, wordt in dezelfde vergadering een herstemming gehouden.
3. Staken bij deze stemming de stemmen opnieuw, dan 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 op gelijke wijze gevouwen, in een stembokaal gedeponeerd en omgeschud.
3. Vervolgens neemt de voorzitter een van de briefjes uit de stembokaal. Degene wiens naam op dit briefje voorkomt, is gekozen.

## **Hoofdstuk 5 Rechten van leden**

### **Artikel 29 Amendementen**

1. Ieder lid kan tot het sluiten van de beraadslagingen amendementen indienen. Een amendement kan het voorstel inhouden om een geagendeerd voorstel in één of meer onderdelen te splitsen, waarover afzonderlijke besluitvorming zal plaatsvinden. Er kan alleen beraadslaagd worden over amendementen die ingediend zijn door leden 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 subamendement voor te stellen.

3. Elk amendement of subamendement en elk voorstel moet om in behandeling genomen te kunnen worden 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. Intrekking, door de indiener(s), van het amendement of subamendement is mogelijk, totdat de besluitvorming door het algemeen bestuur heeft plaatsgevonden.

#### **Artikel 30 Moties**

1. Ieder lid kan ter vergadering een motie indienen.
2. Een motie moet om in behandeling genomen te kunnen worden schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend.
3. De behandeling van een motie over een aanhangig onderwerp of voorstel vindt tegelijk met de beraadslaging over dat onderwerp of voorstel 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.
5. Intrekking, door de indiener(s), van de motie is mogelijk totdat de besluitvorming door het algemeen bestuur heeft plaatsgevonden.

#### **Artikel 31 Voorstellen van orde**

1. De voorzitter en ieder lid van het algemeen bestuur 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 Initiatiefvoorstel**

1. Een initiatiefvoorstel moet om in behandeling genomen te kunnen worden schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend.
2. De voorzitter plaatst het voorstel op de agenda van de eerstvolgende vergadering, tenzij de schriftelijke oproep hiervoor reeds verzonden is. In dit laatste geval wordt het voorstel op de agenda van de daaropvolgende vergadering geplaatst. Bij vaststelling van de agenda wordt het initiatiefvoorstel in stemming gebracht.
3. De behandeling van het voorstel vindt plaats nadat alle op de agenda voorkomende voorstellen en onderwerpen zijn behandeld, tenzij het algemeen bestuur oordeelt dat
  - a. het voorstel met het oog op de orde van de vergadering tezamen met een ander geagendeerd voorstel of onderwerp dient te worden behandeld;
  - b. het voorstel voor advies naar het dagelijks bestuur dient te worden gezonden. In dit geval bepaalt het algemeen bestuur in welke vergadering het voorstel opnieuw geagendeerd wordt.
4. Het algemeen bestuur kan voorwaarden stellen aan de indiening en behandeling van een voorstel, niet zijnde een voorstel voor een verordening.

#### **Artikel 33 Interpellatie**

1. Het verzoek tot het houden van een interpellatie wordt, behoudens in naar het oordeel van de voorzitter spoedeisende gevallen, ten minste 48 uur voor de aanvang van de vergadering schriftelijk bij de voorzitter ingediend. Het verzoek bevat een duidelijke omschrijving van het onderwerp waarover inlichtingen worden verlangd alsmede de te stellen vragen.
2. De voorzitter brengt de inhoud van het verzoek zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige leden. Bij de vaststelling van de agenda van de eerstvolgende vergadering na indiening van het verzoek wordt het verzoek in stemming gebracht. Het algemeen bestuur bepaalt op welk tijdstip tijdens de vergadering de interpellatie zal worden gehouden.
3. De interpellant voert niet meer dan tweemaal het woord, de overige leden niet meer dan eenmaal, tenzij het algemeen bestuur hen hiertoe verlof geeft.

#### **Artikel 34 Schriftelijke vragen**

1. Schriftelijke vragen worden kort en duidelijk geformuleerd. De vragen kunnen van een toelichting worden voorzien. Bij de vragen wordt aangegeven, of schriftelijke of mondelinge beantwoording wordt verlangd. Vragen die niet voldoen aan het hiervoor gestelde worden per omgaande aan de indiener teruggestuurd.
2. De vragen worden bij de voorzitter ingediend. Deze draagt er zorg voor dat de vragen zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige leden worden gebracht.
3. 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 beantwoording niet binnen deze termijnen kan plaatsvinden, stelt de secretaris de vragensteller hiervan gemotiveerd in kennis, waarbij de termijn aangegeven wordt, waarbinnen beantwoording zal plaatsvinden. Dit bericht wordt behandeld als een antwoord.

4. De antwoorden van het dagelijks bestuur worden aan de leden toegezonden.
5. De vragensteller kan, bij schriftelijke beantwoording in de eerstvolgende vergadering van het algemeen bestuur en bij mondelinge beantwoording in dezelfde vergadering, na de behandeling van de op de agenda voorkomende onderwerpen nadere inlichtingen vragen omtrent het door het dagelijks bestuur gegeven antwoord, tenzij het algemeen bestuur anders beslist.

#### **Artikel 35 Inlichtingen**

1. Indien een lid van het algemeen bestuur over een onderwerp inlichtingen verlangt over het door het dagelijks bestuur dan wel de voorzitter gevoerde bestuur, wordt een verzoek daartoe ingediend bij het dagelijks bestuur dan wel de voorzitter.
2. De secretaris draagt er zorg voor dat de overige leden een afschrift van dit verzoek krijgen.
3. De verlangde inlichtingen worden mondeling of schriftelijk in de eerstvolgende 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.

#### **Hoofdstuk 6 Besloten vergadering**

##### **Artikel 36 Algemeen**

1. De vergaderingen van het algemeen bestuur zijn openbaar.
2. De deuren worden gesloten wanneer een vijfde gedeelte van de aanwezige leden daarom verzoekt of de voorzitter het nodig oordeelt.
3. Het algemeen bestuur beslist vervolgens of met gesloten deuren wordt vergaderd.

##### **Artikel 37 Geheimhouding stukken**

1. Het algemeen bestuur kan in een besloten vergadering, op grond van de belangen genoemd in artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur, omtrent het in die vergadering met gesloten deuren behandelde en omtrent de stukken welke aan het algemeen bestuur worden overgelegd, geheimhouding opleggen.
2. Op grond van de belangen genoemd in artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur kan de geheimhouding eveneens worden opgelegd door het dagelijks bestuur en de voorzitter en door een commissie als bedoeld in de artikelen 21 en 22 van de regeling, ieder ten aanzien van stukken die zij aan het algemeen bestuur of aan de leden van het algemeen bestuur overleggen. Daarvan wordt op de stukken melding gemaakt.
3. De krachtens het tweede lid aan de leden van het algemeen bestuur opgelegde verplichting tot geheimhouding vervalt, indien de oplegging niet door het algemeen bestuur in zijn eerstvolgende vergadering, die blijktens de presentielijst door meer dan de helft van het aantal zitting hebbende leden, tezamen vertegenwoordigd meer dan de helft van het aantal stemmen, is bezocht, is bekrachtigd.
4. De krachtens het tweede lid aan leden van het algemeen bestuur opgelegde verplichting tot geheimhouding wordt door hen in acht genomen totdat het orgaan, dat de verplichting heeft opgelegd, dan wel, indien het onderwerp waaromtrent geheimhouding is opgelegd aan het algemeen bestuur is voorgelegd, totdat het algemeen bestuur haar opheft. Het algemeen bestuur kan deze beslissing alleen nemen in een vergadering die blijktens de presentielijst door meer dan de helft van het aantal zitting nemende leden, tezamen vertegenwoordigd meer dan de helft van het aantal stemmen, is bezocht.
5. De geheimhouding dient in acht te worden genomen door een ieder die bij de vergadering aanwezig is en door een ieder die op een andere wijze kennis heeft van de stukken.

##### **Artikel 38 Notulen besloten vergadering**

1. De notulen van een besloten vergadering wordt niet openbaar gemaakt, maar uitsluitend verspreid onder de leden.
2. De 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. De vastgestelde notulen worden door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

#### **Hoofdstuk 7 Slotbepalingen**

##### **Artikel 39 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 40 Citeertitel**

Dit reglement kan worden aangehaald als Reglement van orde voor de vergaderingen van het

algemeen bestuur van de Gemeenschappelijke regeling Groenalliantie Midden-Holland en omstreken.

**Artikel 41 Inwerkingtreding**

Dit reglement treedt in werking op de dag na publicatie.

Vastgesteld in de vergadering van het algemeen bestuur van 18 december 2014.

Het algemeen bestuur voornoemd,

De voorzitter, H.P.L. Cremers

De secretaris, M. van den Barg-Hoekman