

Reglement van orde algemeen bestuur Waterschap De Dommel 2026

Het algemeen bestuur van Waterschap De Dommel;

gelet op de Waterschapswet en artikel 8 van het Reglement voor het Waterschap De Dommel 2008;

gezien het voorstel namens de commissie bestuurlijke vernieuwing van 26 november 2025 (met kenmerk 344724 / 344725);

besluit:

vast te stellen het volgende Reglement van orde algemeen bestuur Waterschap De Dommel 2026.

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 1. Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. AB-dag: een dag voor AB-leden en commissieleden, die losstaat van de reguliere vergadercyclus van beeldvorming, oordeelsvorming en besluitvorming van het algemeen bestuur.
- b. AB-lid: een lid van het algemeen bestuur van het waterschap;
- c. AB-vergadering: een besluitvormende vergadering van het algemeen bestuur van het waterschap;
- d. AB-voorstel: een voorstel aan het algemeen bestuur van het waterschap, dat is voorzien van een ontwerpbesluit. Dit kan ook een initiatiefvoorstel zijn.
- e. amendement: een voorstel tot wijziging van een ontwerpbesluit of een onderliggend stuk waarnaar in het ontwerpbesluit verwezen wordt;
- f. besluitenlijst: een kort overzicht van alle besluiten die in een AB-vergadering zijn genomen. In de besluitenlijst staat alleen informatie die ook in de notulen van de AB-vergadering voorkomt.
- g. besprekstuk: een AB-voorstel dat tijdens de AB-vergadering inhoudelijk wordt besproken, voordat het algemeen bestuur er een besluit over neemt.
- h. bestuurlijke vraag: een vraag die politiek van aard is, gericht op het verkrijgen van een standpunt van het dagelijks bestuur;
- i. commissielid: een persoon die namens een fractie volledig mag meedoen aan commissievergaderingen, beeldvormende bijeenkomsten en AB-dagen. Dit lid is extern en maakt geen onderdeel uit van het algemeen bestuur;
- j. commissievoorstel: een voorstel aan één of meerdere vaste commissies van het algemeen bestuur. Met dit voorstel krijgen fracties in een commissievergadering de mogelijkheid om hun wensen en bedenkingen mee te geven aan het dagelijks bestuur of de watergraaf;
- k. DB-lid: een lid van het dagelijks bestuur van het waterschap;
- l. de secretaris: de secretaris van het waterschap of diens plaatsvervanger;
- m. de watergraaf: de voorzitter van het waterschap of diens plaatsvervanger.
- n. fractie: een collectief van één of meerdere AB-leden, die behoren tot dezelfde groepering.
- o. fractievoorzitter: een AB-lid dat door de leden van een fractie is aangewezen als hun voorzitter.
- p. hamerstuk: een AB-voorstel waarover geen discussie meer nodig is. Het algemeen bestuur neemt hierover een besluit zonder verdere bespreking in de AB-vergadering.
- q. het waterschap: Waterschap De Dommel;
- r. interpellatie: een verzoek om mondelinge uitleg van het dagelijks bestuur of de watergraaf tijdens een AB-vergadering;
- s. motie: een korte en gemotiveerde verklaring over een onderwerp, waarmee het algemeen bestuur een oordeel, wens of verzoek uitspreekt;
- t. stemverklaring: een toelichting die een AB-lid geeft op zijn of haar stemgedrag.
- u. subamendement: een voorstel tot wijziging van ingediend amendement;
- v. technische vraag: een vraag die verduidelijkend van aard is, gericht op het verkrijgen van feitelijke, objectieve informatie;
- w. voorstel van orde: een voorstel om iets te veranderen aan hoe de vergadering verloopt. Het gaat bijvoorbeeld over hoe, wanneer of hoe lang een onderwerp besproken wordt.
- x. waterbrief: een schriftelijke mededeling van het dagelijks bestuur om het algemeen bestuur te informeren.

Artikel 2. Fracties

1. De AB-leden die door het stembureau op dezelfde kandidatenlijst verkozen zijn verklaard en de AB-leden die zijn benoemd als vertegenwoordigers van een categorie van belanghebbenden, worden bij de start van de bestuursperiode ieder als een fractie beschouwd.
2. Is onder een lijst slechts één lid verkozen, respectievelijk voor een categorie van belanghebbenden slechts één lid benoemd, dan wordt dit lid als een afzonderlijke fractie beschouwd.
3. De fractie voert in het algemeen bestuur als naam de aanduiding die boven de kandidatenlijst was geplaatst dan wel de naam "Ongebouwd" of "Natuurterreinen".
4. De namen van degenen die als fractievoorzitter en diens plaatsvervanger optreden worden zo spoedig mogelijk doorgegeven aan de watergraaf.
5. De watergraaf wordt zo snel mogelijk schriftelijk in kennis gesteld als:
 - één of meer leden van een fractie als zelfstandige fractie gaan optreden;
 - twee of meer fracties als één fractie gaan optreden;
 - één of meer leden van een fractie zich aansluiten bij een andere fractie.

Artikel 3. De watergraaf

De watergraaf heeft, in het verlengde van dit reglement van orde, de volgende taken:

- a. Hij leidt de AB-vergaderingen.
- b. Hij handhaaft de orde tijdens de AB-vergaderingen.
- c. Hij helpt het algemeen bestuur goed te functioneren.
- d. Hij bevordert een goede samenwerking tussen het algemeen bestuur en het dagelijks bestuur.
- e. Hij ziet erop toe dat dit reglement van orde wordt nageleefd.
- f. Hij voert uit wat verder in dit reglement van orde aan hem is opgedragen.

Artikel 4. De secretaris

1. De secretaris zorgt, in het verlengde van dit reglement van orde, voor:
 - a. de ambtelijke ondersteuning van het algemeen bestuur;
 - b. het voorbereiden, vastleggen en uitvoeren van besluiten van het algemeen bestuur;
 - c. het controleren van de kwaliteit en rechtmatigheid van de stukken die het algemeen bestuur bespreekt.
2. De secretaris is bij elke AB-vergadering aanwezig. Hij geeft daarbij advies aan het algemeen bestuur, de watergraaf en het dagelijks bestuur.

Artikel 5. Commissieleden

1. Fracties kunnen personen voordragen als commissielid. Aan het begin van iedere bestuursperiode worden in het fractievoorzittersoverleg afspraken gemaakt over het maximale aantal personen dat elke fractie mag voordragen.
2. Het algemeen bestuur beslist over de benoeming van de voorgedragen kandidaten.
3. Commissieleden moeten voldoen aan de voorwaarden die de Waterschapswet stelt aan het lidmaatschap van het algemeen bestuur. De in artikel 62 opgenomen bepalingen over de toelating van AB-leden zijn ook op commissieleden van toepassing.
4. De benoeming stopt automatisch als niet meer aan deze voorwaarden wordt voldaan.
5. De benoeming van commissieleden stopt aan het einde van de zittingsperiode van het algemeen bestuur.

Hoofdstuk 2. Werkwijze van het algemeen bestuur

Artikel 6. Het fractievoorzittersoverleg

1. Er vindt een regulier overleg plaats tussen de voorzitters van de fracties en de watergraaf ('fractievoorzittersoverleg').
2. Het fractievoorzittersoverleg spreekt in ieder geval over de volgende onderwerpen:
 - de voorbereiding van AB-vergaderingen;
 - zaken met betrekking tot het functioneren van het algemeen bestuur en onderlinge samenwerking tussen het algemeen bestuur en het dagelijks bestuur;
 - representatieve taken waar representatie van het algemeen bestuur als zodanig gewenst is;
 - het bewaken van de actieve informatieplicht aan het algemeen bestuur;
 - de voortgang van de strategische agenda;
 - informatie van vertrouwelijke aard gericht op openbare besluitvorming (waarbij geheimhouding kan worden opgelegd);

- integriteitskwesies (waarbij geheimhouding kan worden opgelegd); en
 - zaken van huishoudelijke aard die betrekking hebben op het algemeen bestuur.
3. De watergraaf is voorzitter van het fractievoorzittersoverleg.
 4. Een fractievoorzitter kan zich bij verhindering laten vervangen door een AB-lid uit de eigen fractie.
 5. De secretaris of een door diegene aan te wijzen ambtenaar is bij elk fractievoorzittersoverleg aanwezig.
 6. Een door de secretaris aan te wijzen ambtenaar is secretaris van het fractievoorzittersoverleg en ziet toe op de verslaglegging.
 7. Het fractievoorzittersoverleg komt in ieder geval voor iedere AB-vergadering en verder op initiatief van de watergraaf of ten minste drie van de fractievoorzitters bijeen.
 8. Het fractievoorzittersoverleg vergadert in beslotenheid. De vergaderstukken voor het fractievoorzittersoverleg en het verslag worden beschikbaar gesteld aan alle AB-leden en commissieleden.

Artikel 7. De agendacommissie

1. Het algemeen bestuur heeft een agendacommissie.
2. De agendacommissie heeft de volgende taken:
 - het voorbereiden en vaststellen van de agenda's voor de commissievergaderingen, beeldvormende bijeenkomsten en AB-dagen, inclusief de wijze van behandeling;
 - het bewaken van de termijnagenda van het algemeen bestuur in relatie tot de agenda's voor de commissievergaderingen, beeldvormende bijeenkomsten en AB-dagen.
3. De agendacommissie bestaat uit de voorzitters van de commissievergaderingen en beeldvormende bijeenkomsten, de plaatsvervangend voorzitters en de watergraaf.
4. De (plaatsvervangend) voorzitters vertegenwoordigen in de agendacommissie het belang van het AB. Zoals ook het geval bij het voorzitten van de commissievergaderingen en beeldvormende bijeenkomsten, vervullen zij een technische rol en geen politieke rol.
5. De watergraaf is voorzitter van de agendacommissie.
6. De secretaris of een door diegene aan te wijzen ambtenaar is bij elke vergadering van de agendacommissie aanwezig.
7. Een door de secretaris aan te wijzen ambtenaar is secretaris van de agendacommissie en ziet toe op de verslaglegging.
8. De agendacommissie komt in ieder geval ter voorbereiding van iedere vergadercyclus van het algemeen bestuur bijeen. Hierbij kan de agendacommissie ook schriftelijk worden geraadpleegd.
9. De agendacommissie vergadert in beslotenheid. De vergaderstukken voor het overleg van de agendacommissie en het verslag worden beschikbaar gesteld aan alle AB-leden en commissieleden.
10. De agendacommissie streeft ernaar om te besluiten op basis van consensus. Indien dit niet kan, beslist zij op basis van een meerderheid. Als de stemmen staken, beslist de watergraaf.
11. De agendacommissie maakt bij het voorbereiden en vaststellen van de conceptagenda's voor de commissievergaderingen, beeldvormende bijeenkomsten en AB-dagen gebruik van een vastgestelde afwegingsladder, op basis waarvan prioriteiten kunnen worden gesteld bij een hoge druk op de agenda.
12. De agenda's en bijbehorende stukken van commissievergaderingen en beeldvormende bijeenkomsten worden één week voor de beeldvormende bijeenkomst gepubliceerd. In dringende gevallen, mag de agendacommissie tot uiterlijk 48 uur voor de commissievergadering of beeldvormende bijeenkomst een aanvullende of gewijzigde agenda vaststellen.
13. De conceptagenda voor de AB-vergaderingen wordt vastgesteld door het dagelijks bestuur (zie artikel 16).

Artikel 8. De fases van het besluitvormingsproces

1. Het besluitvormingsproces van het algemeen bestuur kent drie fases: beeldvorming, oordeelsvorming en besluitvorming. De vergadercyclus van het algemeen bestuur is zo ingericht dat deze drie fases na elkaar doorlopen worden.
2. In de fase van beeldvorming oriënteren AB-leden en commissieleden zich breed op een onderwerp of voorstel. Er kunnen dan technische vragen worden gesteld.
3. In de fase van oordeelsvorming wordt het debat gevoerd tussen AB-leden en commissieleden onderling en met het dagelijks bestuur. Er kunnen dan bestuurlijke vragen worden gesteld.
4. Besluitvorming vindt plaats in een AB-vergadering.

Artikel 9. Spreekregels

1. In AB-vergaderingen, commissievergaderingen en beeldvormende bijeenkomsten mag een deelnemer pas spreken, nadat de watergraaf of voorzitter het woord heeft gegeven. Iedereen spreekt via de watergraaf of voorzitter.
2. De watergraaf of voorzitter van een commissievergadering staat de leden toe om in de tweede termijn (of in de eerste termijn als de bespreking in één termijn plaatsvindt) korte interrupties te

plaatsen, tenzij de normale gang van de vergadering door herhaaldelijke interruptie dreigt te worden verstoord. De watergraaf of voorzitter mag regels stellen over een maximaal aantal interrupties per persoon per agendapunt.

3. Tijdens AB-vergaderingen en commissievergaderingen mogen AB-leden en commissieleden, buiten interrupties om, maximaal twee keer over hetzelfde onderwerp spreken. Alleen als de watergraaf of voorzitter toestemming geeft, mag dit vaker. Ook de voorzitter van een beeldvormende bijeenkomst mag regels stellen over hoe vaak iemand mag spreken.
4. De watergraaf of voorzitter van een commissievergadering of beeldvormende bijeenkomst mag regels stellen over de spreektijd.
5. AB-leden en commissieleden die zich beledigend of ongepast uitlaten of op een andere manier de orde verstoren, worden door de watergraaf of voorzitter van de commissievergadering of beeldvormende bijeenkomst tot de orde geroepen. Als dit geen verbetering oplevert, ontnemt de watergraaf of voorzitter dat lid het woord over het onderwerp van beraadslaging.

Artikel 10. De jaarkalender

1. De watergraaf stelt jaarlijks, zo mogelijk voor 1 augustus, de jaarkalender vast voor het volgende kalenderjaar met daarin de data voor de AB-vergaderingen, commissievergaderingen, beeldvormende bijeenkomsten en AB-dagen, na consultatie van de agendacommissie.
2. Op verzoek van het dagelijks bestuur of van ten minste een vijfde van het aantal zitting hebbende AB-leden vanuit minimaal drie verschillende fracties, belegt de watergraaf een extra AB-vergadering die niet in de jaarkalender is opgenomen. Deze vindt binnen twee weken na het verzoek plaats.
3. AB-vergaderingen, commissievergaderingen, beeldvormende bijeenkomsten en AB-dagen worden gepland op woensdagen vanaf 13:00 uur. De watergraaf kan hier bij het vaststellen van de jaarkalender of het beleggen van een extra AB-vergadering gemotiveerd van afwijken, na consultatie van de agendacommissie (bij de jaarkalender) of het fractievoorzittersoverleg (bij een extra AB-vergadering).
4. Commissievergaderingen, beeldvormende bijeenkomsten en AB-dagen kunnen door de agendacommissie in parallelsessies worden ingepland.

Artikel 11. Agenderingsverzoeken

1. De agendacommissie kan worden verzocht om een AB-voorstel, commissievoorstel of ander onderwerp op de agenda van een commissievergadering, beeldvormende bijeenkomst of AB-dag te plaatsen.
2. Een AB-voorstel kan worden gedaan door:
 - een of meerdere AB-leden (initiatiefvoorstel);
 - een door het AB ingestelde bijzondere commissie;
 - het fractievoorzittersoverleg (via de watergraaf);
 - de rekenkamer (via de watergraaf);
 - het dagelijks bestuur; of
 - de watergraaf.
3. Een commissievoorstel kan worden gedaan door het dagelijks bestuur of de watergraaf.
4. Een agenderingsverzoek voor bespreking van een ander onderwerp dan een AB-voorstel (bijv. een waterbrief) kan worden gedaan:
 - een samenwerking van minstens één derde van de AB-leden, uit minimaal drie verschillende fracties;
 - een door het AB ingestelde bijzondere commissie of werkgroep;
 - het fractievoorzittersoverleg;
 - de rekenkamer;
 - het dagelijks bestuur; of
 - de watergraaf (ook namens derden).
5. Een agenderingsverzoek dient te voldoen aan de daaraan door de agendacommissie gestelde vormvereisten.
6. De agendacommissie kan besluiten om het onderwerp niet te agenderen als:
 - het agenderingsverzoek onvolledig of onduidelijk is;
 - het onderwerp geen betrekking heeft op de taakuitoefening van het waterschap;
 - over het onderwerp een (bestuurs)rechtelijke procedure openstaat of heeft opengestaan;
 - over het onderwerp een klacht kan of kon worden ingediend op basis van artikel 9:1 van de Algemene wet bestuursrecht;
 - het onderwerp in de afgelopen zes maanden op de agenda heeft gestaan;
 - het onderwerp in dezelfde vergadercyclus of de eerstvolgende vergadercyclus op de agenda staat;

- de verzochte informatie van beperkte omvang is, waardoor het verzoek schriftelijk kan worden afgedaan.

Artikel 12. De strategische agenda

1. Aan het begin van iedere bestuursperiode stelt het algemeen bestuur een strategische agenda vast. Deze wordt ieder jaar herijkt bij de vaststelling van de Voorjaarsnota.
2. In de strategische agenda benoemt het algemeen bestuur de (maximaal vijf) belangrijke beleidsdossiers waarop het extra focus wil aanbrengen vanuit zijn kaderstellende rol en wat dit vraagt in de samenwerking tussen het algemeen bestuur, het dagelijks bestuur en de omgeving.
3. Voor dossiers die op de strategische agenda staan, geldt dat niet alleen over het eindproduct beeldvorming, oordeelsvorming en besluitvorming plaatsvindt. Het algemeen bestuur wordt aan de voorkant in de gelegenheid gesteld om kaders mee te geven voor het te doorlopen proces.

Artikel 13. Bijzondere commissies

1. Het algemeen bestuur kan besluiten om een onderwerp te laten behandelen door een bijzondere commissie van AB-leden en eventueel commissieleden. Dit kan op voorstel van de watergraaf of van minstens een vijfde van de AB-leden, die uit minimaal drie fracties komen.
2. Het algemeen bestuur bepaalt de samenstelling van de commissie, wat haar opdracht is en welke regels van toepassing zijn.
3. De commissie kiest zelf een voorzitter uit haar leden.
4. De secretaris of een medewerker die hij aanwijst, ondersteunt de bijzondere commissie bij haar werk.

Hoofdstuk 3. Besluitvorming: vergaderingen van het algemeen bestuur

Paragraaf 1. Voorbereiding van AB-vergaderingen

Artikel 14. Oproep tot vergadering

1. De watergraaf zendt ten minste zes dagen voor de AB-vergadering een oproep tot vergadering naar de AB-leden, onder vermelding van de dag, het tijdstip en de plaats van de vergadering.
2. Met de oproep worden ook de conceptagenda en de bij de agenda behorende stukken gedeeld.
3. In bijzondere gevallen kan de watergraaf na het verzenden van de oproep een aanvullende agenda of aanvullende bij de agenda behorende stukken doen uitgaan.

Artikel 15. Openbare kennisgeving en publicatie van vergaderstukken

1. De secretaris zorgt ervoor dat openbaar kennis wordt gegeven van de dag, het tijdstip en de plaats van vergadering.
2. De agenda en de bij de agenda behorende stukken, voor zover deze betrekking hebben op het openbare gedeelte van de vergadering, worden op de website van het waterschap geplaatst.

Artikel 16. Agenda AB-vergaderingen

1. Het dagelijks bestuur stelt de conceptagenda van de AB-vergadering vast.
2. De conceptagenda bevat standaard de volgende opbouw, waarvan het dagelijks bestuur gemotiveerd kan afwijken:
 - opening en vaststelling agenda;
 - kennisneming van ingekomen stukken;
 - vaststelling notulen en besluitenlijst en kennisneming van het overzicht van toezeggingen;
 - agendapunten ter besluitvorming;
 - moties vreemd;
 - sluiting.
3. Aan het begin van de AB-vergadering stelt het algemeen bestuur de definitieve agenda vast.

Artikel 17. Eindvoorstel / memorie van antwoord

1. De indiener van een voorstel kan, naar aanleiding van de bespreking van het voorstel in de commissievergadering, een gewijzigd eindvoorstel aanbieden aan het algemeen bestuur. Dit gewijzigde eindvoorstel wordt gelijk met de agenda voor de AB-vergadering gedeeld.
2. Het dagelijks bestuur stelt na commissievergaderingen een memorie van antwoord op. Hierin wordt uitgelegd welke onderdelen in het AB-voorstel zijn aangepast op basis van de inbreng van de fracties in de commissie. Het dagelijks bestuur beantwoordt in deze memorie van antwoord ook nog openstaande bestuurlijke vragen over deze voorstellen.
3. De memorie van antwoord wordt gelijk met de agenda voor de AB-vergadering gedeeld.

Artikel 18. Aankondigen amendementen en moties

1. Amendementen en moties bij AB-voorstellen worden, zoveel mogelijk, uiterlijk de dag vóór de AB-vergadering vóór 13:00 uur aangekondigd en schriftelijk bij de watergraaf ingeleverd. De watergraaf deelt de ingeleverde amendementen en moties met het algemeen bestuur en dagelijks bestuur.
2. Moties vreemd moeten uiterlijk twee dagen voor de AB-vergadering vóór 18:00 uur worden aangekondigd en schriftelijk bij de watergraaf ingeleverd. De watergraaf deelt de ingeleverde moties vreemd met het algemeen bestuur en dagelijks bestuur.

Paragraaf 2. Gang van zaken tijdens AB-vergaderingen

Artikel 19. Orde van plaatsnemen

1. De leden hebben in de vergadering een vaste zitplaats.
2. Aan het begin van een nieuwe bestuursperiode bepaalt de watergraaf wie waar zit.

Artikel 20. Aanwezigheid AB-leden

1. Een AB-lid dat niet aanwezig kan zijn bij een AB-vergadering, geeft zo mogelijk voor de start van de vergadering een bericht van verhindering door aan de secretaris.
2. De secretaris zorgt voor een presentielijst, die laat zien welke AB-leden aanwezig zijn.
3. Een AB-lid dat voor de sluiting de vergadering verlaat, geeft daarvan kennis aan de watergraaf.
4. Na sluiting van de vergadering ondertekenen de watergraaf en de secretaris de presentielijst.

Artikel 21. Quorum en opening van de AB-vergadering

1. De watergraaf opent de vergadering pas als meer dan de helft van de AB-leden (zijnde het quorum) aanwezig is.
2. Als er 15 minuten na het geplande begin van de vergadering nog te weinig AB-leden aanwezig zijn, stelt de watergraaf vast dat de vergadering niet door kan gaan. De watergraaf plant dan zo snel mogelijk een nieuwe AB-vergadering om de onderwerpen van de oorspronkelijke agenda alsnog te behandelen. Voor die nieuwe vergadering geldt de eis uit het eerste lid niet.
3. Meteen nadat hij de vergadering heeft geopend, spreekt de watergraaf de volgende woorden uit: "Aan het begin van deze bijeenkomst, waarin wij samenkomen om de taakuitoefening van Waterschap De Dommel te dienen, spreken wij uit dat wij ons zullen inzetten voor een goede waterhuishouding, dat wij verantwoordelijkheid nemen voor onze beslissingen en respect hebben voor elkaars mening."
4. De watergraaf bepaalt vervolgens via loting welk AB-lid als eerste wordt opgeroepen bij een eventuele hoofdelijke stemming. De loting gebeurt door het trekken van een nummer uit de bus met nummers die horen bij de AB-leden. Deze nummers zijn gekoppeld aan de leden op alfabetische volgorde.
5. Daarna deelt de watergraaf mee wat op dat moment belangrijk is voor het algemeen bestuur om te weten.

Artikel 22. Ingekomen stukken

1. Ingekomen stukken voor het algemeen bestuur worden op de website van het waterschap geplaatst. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen waterbrieven en overige ingekomen brieven aan het algemeen bestuur.
2. Als het nodig is, geeft het dagelijks bestuur een reactie op de ingekomen brieven aan het algemeen bestuur. Ook deze reactie wordt op de website van het waterschap geplaatst.
3. In de AB-vergadering neemt het algemeen bestuur het overzicht van waterbrieven en overige ingekomen brieven ter kennisgeving aan.
4. AB-leden kunnen gebruikmaken van de mogelijkheden die zij buiten de vergadering hebben om bestuurlijke of technische vragen te stellen over een waterbrief of reactie van het dagelijks bestuur op een ingekomen brief. Daarnaast kunnen zij een verzoek doen om een onderwerp op de agenda van een beeldvormende bijeenkomst of commissievergadering te zetten (zoals beschreven in artikel 11).

Artikel 23. Afdoening van moties en toezeggingen

1. Er wordt een lijst bijgehouden van toezeggingen, waarin ook aangenomen moties worden opgenomen. In deze lijst staat wat de stand van zaken is van de uitvoering van de toezeggingen en moties en wanneer het dagelijks bestuur verwacht deze af te ronden.
2. De toezeggingenlijst wordt in iedere AB-vergadering vastgesteld.
3. Als een toezegging of aangenomen motie is afgerond, wordt dat duidelijk aangegeven in de lijst. Bij de eerstvolgende vergadering daarna wordt deze van de lijst gehaald.

Artikel 24. Voorstel van orde

1. Elk AB-lid of de watergraaf kan tijdens de AB-vergadering mondeling een voorstel van orde doen.
2. Na een korte toelichting door de indiener kunnen andere AB-leden en zo nodig de voorzitter kort reageren in één termijn.
3. Daarna beslist het algemeen bestuur bij meerderheid over het voorstel van orde. Als de stemmen staken, is het voorstel van orde verworpen.

Artikel 25. Opsplitsen ontwerpbesluit

Ieder AB-lid dat in de AB-vergadering aanwezig is, mag tot de beraadslaging over een agendapunt gesloten is voorstellen om het ontwerpbesluit te splitsen in meerdere onderdelen waarover apart wordt gestemd. Het algemeen bestuur beslist hier bij meerderheid over. Als de stemmen staken, is het voorstel verworpen.

Artikel 26. Uitsluiting van de AB-vergadering

De watergraaf kan een AB-lid dat zich zó gedraagt dat de vergadering niet ordentelijk kan verlopen, uitsluiten van verdere bijwoning van de vergadering.

Artikel 27. Verslaglegging AB-vergaderingen

1. Er wordt een beeld- en geluidsopname gemaakt van AB-vergaderingen (videotulen).
2. Daarnaast zorgt de secretaris ervoor zorg dat van elke AB-vergadering notulen en een besluitenlijst worden gemaakt.
3. De notulen bevatten in elk geval:
 - de namen van de watergraaf en de secretaris;
 - de namen van de aanwezige en afwezige AB-leden;
 - een zakelijke weergave van wat er is besproken, met vermelding van de namen van de sprekers;
 - de besluiten die zijn genomen;
 - de toezeggingen die zijn gedaan;
 - een overzicht van de stemmingen en de uitslagen, inclusief wie bij hoofdelijke stemmingen vóór of tegen stemde, wie zich van stemming onthield en wie zich vergiste bij het uitbrengen van zijn stem;
 - een weergave van de ter vergadering ingediende voorstellen van orde, (sub)amendementen en moties.
4. AB-leden en DB-leden mogen tekstvoorstellen doen voor aanvullingen en wijzigingen van de ontwerpnotulen. Als het algemeen bestuur deze voorstellen overneemt, worden de notulen aangepast.
5. Het algemeen bestuur stelt de notulen en besluitenlijst vast in de eerstvolgende AB-vergadering, als dat mogelijk is.
6. De vastgestelde notulen worden door de watergraaf en de secretaris ondertekend.

Artikel 28. Sluiting van de AB-vergadering

Voordat hij de vergadering sluit, spreekt de watergraaf de volgende woorden uit: "Hierbij spreken wij het vertrouwen uit dat de werkzaamheden door ons verricht, in het belang zijn van de taakuitoefening van het waterschap."

Artikel 29. Besloten AB-vergaderingen

1. De regels uit dit reglement gelden ook voor besloten AB-vergaderingen, zolang ze niet in strijd zijn met het besloten karakter.
2. Bij een besloten AB-vergadering mogen alleen de volgende personen aanwezig zijn:
 - AB-leden;
 - de watergraaf, de secretaris en de bestuursadviseur voor het algemeen bestuur; en
 - de notulist.
3. Het algemeen bestuur kan op eigen initiatief of op verzoek van de watergraaf toestaan dat commissieleden of andere door het algemeen bestuur aan te wijzen personen de besloten AB-vergadering bijwonen.
4. Als er met gesloten deuren wordt vergaderd, geldt geheimhouding voor alle informatie die tijdens de vergadering wordt gedeeld. Deze geheimhouding blijft van kracht totdat het algemeen bestuur deze opheft. Dat kan alleen in een besloten AB-vergadering, waarbij meer dan de helft van de AB-leden (zijnde het quorum) aanwezig is.
5. De conceptnotulen van een besloten AB-vergadering worden in vertrouwen gedeeld met de AB-leden. Zij krijgen de gelegenheid om voorstellen te doen voor aanvullingen of wijzigingen. De notulen worden zonder verdere bespreking in een volgende openbare AB-vergadering vastgesteld.

of in een eventueel na afloop van het openbare gedeelte gehouden, besloten vergadering besproken en vastgesteld.

Paragraaf 3. Procedures bij stemmingen

Artikel 30. Stemplicht

1. Elk AB-lid dat in de vergadering aanwezig is en niet verplicht is zich van stemming te onthouden, moet een stem uitbrengen.
2. Een lid dat zich moet onthouden van stemming, meldt dit voorafgaand aan de stemming aan de watergraaf, met vermelding van de reden. Een lid dat zich moet onthouden van stemming, onthoudt zich ook van beraadslaging over dat punt.
3. Een lid dat ter vergadering komt terwijl er gestemd wordt, mag aan die stemming niet meer meedoen.

Artikel 31. Stemverklaring

Ieder AB-lid dat in de vergadering aanwezig is, kan vóór de stemming over een (sub)amendement, motie of AB-voorstel een korte stemverklaring afleggen.

Artikel 32. Stemming over zaken

1. De watergraaf vraagt of stemming over een AB-voorstel wordt verlangd. Als geen AB-lid om stemming vraagt en ook de watergraaf stemming niet noodzakelijk vindt, stelt de watergraaf vast dat het AB-voorstel zonder stemming is aangenomen. Een lid mag wel aangeven dat het geacht wil worden tegen het voorstel te hebben gestemd.
2. Een niet-ingetrokken (sub)amendement of motie wordt altijd in stemming gebracht.
3. De stemming over zaken vindt plaats via het elektronische stelsysteem, tenzij de watergraaf of een AB-lid om een hoofdelijke stemming vraagt.
4. Als het elektronische stelsysteem volgens de watergraaf niet goed werkt, wordt er gestemd via handopsteken. Wanneer het niet goed werken tijdens een stemming blijkt, wordt die stemming ongeldig verklaard. De watergraaf start dan een nieuwe stemming via handopsteken.
5. Bij het stemmen via het elektronische stelsysteem, mag een AB-lid zijn stem veranderen totdat de watergraaf heeft vastgesteld dat alle stemmen zijn uitgebracht. Hierna kan een lid vragen om in de notulen op te nemen dat hij zich heeft vergist bij het stemmen.

Artikel 33. Hoofdelijke stemming

1. Bij een hoofdelijke stemming roept de secretaris de AB-leden bij naam op om hun stem uit te brengen.
2. De hoofdelijke stemming begint bij het AB-lid dat door loting aan het begin van de AB-vergadering is aangewezen door de watergraaf. Daarna worden de andere AB-leden op alfabetische volgorde opgeroepen om hun stem uit te brengen.
3. AB-leden stemmen door alleen het woord “voor” of “tegen” uit te spreken, zonder verdere toelichting.
4. Een AB-lid mag zijn stem veranderen zolang het volgende lid nog niet heeft gestemd. Het laatste lid dat wordt opgeroepen mag zijn stem veranderen totdat de watergraaf heeft vastgesteld dat alle stemmen zijn uitgebracht. Hierna kan een lid vragen om in de notulen op te nemen dat hij zich heeft vergist bij het stemmen.

Artikel 34. Volgorde van stemming

1. Bij stemmingen over AB-voorstellen wordt de volgende volgorde van stemming aangehouden:
 - Eerst wordt gestemd over ingediende amendementen. Als bij een amendement een sub-amendement is ingediend, wordt eerst over dat subamendement gestemd.
 - Daarna wordt gestemd over ingediende moties.
 - Tot slot wordt gestemd over het (al dan niet geamendeerde) AB-voorstel.
2. Als er meerdere (sub)amendementen zijn, wordt eerst gestemd over het meest verstrekkende (sub)amendement. De watergraaf bepaalt welk amendement dat is.
3. Als een verderstrekkend (sub)amendement wordt aangenomen, vervallen de minder verstrekkende (sub)amendementen.

Artikel 35. Regeling bij het staken van stemmen over zaken

1. Als de stemmen staken, wordt het (sub)amendement, de motie of het AB-voorstel opnieuw op de agenda gezet voor de volgende AB-vergadering.
2. Als de stemmen staken bij een (sub)amendement, worden eventuele andere (sub)amendementen, moties en het AB-voorstel niet in stemming gebracht. Deze schuiven allemaal door naar de volgende AB-vergadering.

3. Als de stemmen staken bij een motie, worden overige moties en het AB-voorstel wel in stemming gebracht. Alleen de motie waarbij de stemmen staakten, schuift door naar de agenda van de volgende AB-vergadering.
4. Als de stemmen staken in een voltallige vergadering of bij de tweede keer stemmen over hetzelfde stuk, dan is het (sub)amendement, de motie of het AB-voorstel verworpen.

Artikel 36. Stemming over personen

1. Stemming over personen gebeurt schriftelijk.
2. De watergraaf stelt een stemcommissie van drie AB-leden samen.
3. Er worden evenveel stemmings gehouden als er personen zijn die benoemd, voorgedragen of aanbevelen moeten worden.
4. Het algemeen bestuur kan op voorstel van de watergraaf besluiten om meerdere stemmings te combineren op één stembriefje.
5. De stemcommissie verzamelt de stembriefjes en onderzoekt of het aantal ingeleverde stembriefjes overeenkomt met het aantal aanwezige stemgerechtigde AB-leden. Een stemming is ongeldig als dit niet zo is.
6. Als het aantal ingeleverde stembriefjes gelijk is aan het aantal aanwezige stemgerechtigde AB-leden, telt de stemcommissie de stemmen. Een lid van de stemcommissie leest de inhoud van elk stembriefje voor, een ander lid controleert of dit klopt en het derde lid noteert de stem.
7. Een stem is ongeldig als een stembriefje ondertekend is, geen duidelijke persoon aanwijst een niet-verkiezbaar persoon vermeldt, niet gewaarmerkt is of blanco is. Bij twijfel over de geldigheid van een stem, beslist het AB, op voorstel van de watergraaf.
8. Nadat alle stemmen zijn geteld, brengt de stemcommissie verslag uit aan de watergraaf. De watergraaf maakt vervolgens de uitslag bekend.
9. De watergraaf draagt er zorg voor dat de stembriefjes meteen na het vaststellen van de uitslag of het ongeldig verklaren van een stemming worden vernietigd.

Artikel 37. Regeling bij het staken van stemmen over personen

1. Als er bij de eerste stemming geen meerderheid is, vindt een tweede stemming plaats.
2. Als er ook bij de tweede stemming geen meerderheid is, vindt een derde stemming plaats tussen de twee personen die bij de tweede stemming de meeste stemmen kregen. Als bij de tweede stemming de meeste stemmen over meer dan twee personen zijn verdeeld, worden een of meer tussenstemmingen gehouden om te bepalen welke twee personen doorgaan naar de derde stemming.
3. De kandidaten tot wie een herstemming is beperkt, onthouden zich van stemming.
4. Als de stemmen bij een tussenstemming of de derde stemming staken (gelijk zijn), beslist het lot.
5. Als het lot moet beslissen, worden de namen van de personen op identieke briefjes geschreven door een lid van de stemcommissie, in aanwezigheid van het algemeen bestuur. Een ander lid van de stemcommissie controleert de briefjes en vouwt deze op identieke wijze dicht. De briefjes worden door elkaar zijn geschud, waarna de watergraaf één van de briefjes neemt. De persoon wiens naam op dat briefje staat, is gekozen.

Hoofdstuk 4. Oordeelsvorming: commissievergaderingen

Artikel 38. Vaste commissies

1. Oordeelsvorming vindt plaats in één van de vaste commissies van het algemeen bestuur.
2. Aan het begin van de bestuursperiode besluit het algemeen bestuur, op voordracht van het dagelijks bestuur, welke vaste commissies worden ingesteld. Daarbij worden ook de namen en de beleidsvelden van deze commissies vastgesteld.
3. De vaste commissies worden in principe ingesteld voor de duur van de bestuursperiode. Het algemeen bestuur kan, op voordracht van het dagelijks bestuur, tijdens de bestuursperiode besluiten om andere of extra vaste commissies in te stellen.

Artikel 39. Deelnemers en voorzitterschap vaste commissies

1. Alle AB-leden en commissieleden zijn lid van alle vaste commissies. Aan het begin van de bestuursperiode worden afspraken gemaakt over hoeveel leden per fractie aan een commissievergadering mogen deelnemen.
2. Het algemeen bestuur kiest de voorzitters en plaatsvervangend voorzitters van de vaste commissies uit zijn eigen leden. Daarbij geldt dat leden van het dagelijks bestuur niet gekozen mogen worden als voorzitter of plaatsvervangend voorzitter van een vaste commissie.
3. De secretaris of een door hem aan te wijzen ambtenaar is secretaris van een vaste commissie.
4. Per agendapunt voert maximaal één vertegenwoordiger van elke fractie het woord.
5. De agendacommissie bepaalt in welke commissie een AB-voorstel, commissievoorstel of ander onderwerp oordeelsvormend wordt besproken. In principe wordt elk onderwerp in één vaste

commissie behandeld. Als een onderwerp door meerdere commissies besproken moet worden, kan de agendacommissie besluiten om:

- het onderwerp op de agenda van meerdere commissies te zetten; of
- om een gecombineerde commissievergadering te organiseren (zie artikel 41).

Artikel 40. Kennisgeving commissievergaderingen

De kennisgeving van een commissievergadering gebeurt op dezelfde manier als de kennisgeving van een AB-vergadering.

Artikel 41. Gecombineerde commissievergaderingen

1. De agendacommissie kan ervoor kiezen om de vaste commissies in een gecombineerde commissievergadering bijeen te laten komen.
2. De watergraaf of een lid van het dagelijks bestuur – aangewezen door de watergraaf – is voorzitter van de gecombineerde commissievergadering en de secretaris-directeur is aanwezig als secretaris.
3. De bepalingen van dit hoofdstuk zijn ook van toepassing op de gecombineerde commissievergaderingen.
4. De toezeggingen die zijn gedaan door de portefeuillehouder(s) en de overige acties die zijn afgesproken in een gecombineerde commissievergadering worden toegevoegd aan de toezeggingenlijst voor AB-vergaderingen.

Artikel 42. Gelegenheid tot inspreken in een commissievergadering

1. Inwoners en ondernemers uit het stroomgebied en woordvoerders van organisaties mogen een verzoek doen om in te spreken tijdens een oordeelsvormende bijeenkomst, tenzij deze inwoner of organisatie al in de beeldvormende bijeenkomst in dezelfde vergadercyclus heeft ingesproken over hetzelfde onderwerp. Inspreken in een commissievergadering mag alleen over een onderwerp dat op de agenda staat.
2. Het verzoek tot inspreken moet minstens 48 uur vóór de bijeenkomst worden ingediend bij de secretaris. In het verzoek moeten de naam, het adres en het telefoonnummer van de inspreker staan, én het agendapunt waarover hij of zij wil inspreken.
3. Er mag niet worden ingesproken als het gaat om:
 - a. een besluit van het bestuur waartegen bezwaar of beroep open staat of heeft open gestaan of dat op een andere wijze onder de rechter is;
 - b. benoemingen, keuzen, voordrachten of aanbevelingen van personen;
 - c. een onderwerp waarover een klacht ex artikel 9:1 van de Algemene wet bestuursrecht kan of kon worden ingediend;
 - d. een onderwerp dat op grond van de Wet open overheid niet openbaar is.
4. Insprekers krijgen aan het begin van het agendapunt het woord.
5. Een inspreker krijgt vijf minuten spreektijd. Insprekers krijgen samen maximaal 30 minuten spreektijd per agendapunt. De voorzitter verdeelt de spreektijd evenredig als er meer dan zes insprekers zijn. In bijzondere gevallen kan de voorzitter gemotiveerd afwijken van de maximale spreektijden.
6. Insprekers worden niet in hun inspraakreactie onderbroken, tenzij de voorzitter dit nodig vindt in het belang van de orde van de vergadering.
7. Na afloop van de inspraakreactie, kunnen AB-leden en commissieleden verduidelijkende vragen aan de inspreker stellen.
8. Insprekers worden geïnformeerd over het vervolgproces.

Artikel 43. Voorstel van orde

1. Een vertegenwoordiger van een fractie mag tijdens de commissievergadering mondeling een voorstel doen over de orde van de vergadering.
2. De commissie beslist direct over het voorstel, met meerderheid van stemmen. Iedere fractie heeft één stem. Als de stemmen staken, wordt het voorstel verworpen.

Artikel 44. Wijze van advisering

1. Een commissie geeft advies over hoe een AB-voorstel in de AB-vergadering behandeld moet worden. De commissie kan adviseren dat het voorstel een hamerstuk is, een bespreekstuk of dat het voorstel nog niet klaar is voor besluitvorming. Als het een bespreekstuk is, geeft de commissie ook aan welke specifieke onderdelen in de AB-vergadering nog besproken moeten worden.
2. De commissie adviseert met meerderheid van stemmen. Elke deelnemer aan de commissievergadering heeft één stem.

Artikel 45. Verslaglegging van commissievergaderingen

1. Er wordt een beeld- en geluidsopname gemaakt van commissievergaderingen (videotulen).

2. De voorzitter vat aan het eind van ieder agendapunt samen wat het advies van de commissie is (bij AB-voorstellen), welke toezeggingen zijn gedaan door de portefeuillehouder(s) en welke overige acties zijn afgesproken.
3. De secretaris draagt er zorg voor dat per agendapunt wordt genoteerd wat het advies van de commissie is, welke toezeggingen zijn gedaan door de portefeuillehouder(s) en welke overige acties zijn afgesproken. Dit overzicht wordt gedeeld met alle AB-leden en commissieleden.
4. Per commissie wordt een actie- en toezeggingenlijst bijgehouden. In deze lijst staat wat de stand van zaken is van de uitvoering van de acties en toezeggingen. De actie- en toezeggingenlijst wordt in iedere commissievergadering vastgesteld. Als een actie of toezegging is afgerond, wordt dat duidelijk aangegeven in de lijst. Bij de eerstvolgende vergadering daarna wordt deze van de lijst gehaald.

Artikel 46. Besloten commissievergaderingen

1. De agendacommissie kan besluiten om een besloten commissievergadering te houden.
2. De regels uit dit reglement voor commissievergaderingen gelden ook voor besloten vergaderingen, zolang ze niet in strijd zijn met het besloten karakter.
3. Bij een besloten vergadering mogen alleen de volgende personen aanwezig zijn:
 - AB-leden en commissieleden;
 - de secretaris van de vaste commissie;
 - de watergraaf, de secretaris en de bestuursadviseur voor het algemeen bestuur; en
 - ambtelijke adviseurs of ondersteuning, als de voorzitter vindt dat zij nodig zijn.
4. Als er met gesloten deuren wordt vergaderd, geldt geheimhouding voor alle informatie die tijdens de vergadering wordt gedeeld. Deze geheimhouding blijft van kracht totdat de commissie of het algemeen bestuur deze opheft. Dat kan alleen in een besloten vergadering.
5. De secretaris draagt er zorg voor dat per agendapunt van de besloten vergadering wordt genoteerd wat het advies van de commissie is, welke toezeggingen zijn gedaan door de portefeuillehouder(s) en welke overige acties zijn afgesproken. Dit overzicht wordt in vertrouwen gedeeld met alle AB-leden en commissieleden. Ook dit overzicht valt onder de geheimhouding, totdat die wordt opgeheven door de commissie of het algemeen bestuur. Vanaf dat moment worden afgesproken acties en gedane toezeggingen die nog niet zijn voldaan, toegevoegd aan de actie- en toezeggingenlijst van de betreffende vaste commissie.

Hoofdstuk 5. Beeldvorming: beeldvormende bijeenkomsten en AB-dagen

Paragraaf 1. Beeldvormende bijeenkomsten, als onderdeel van de vergadercyclus

Artikel 47. Deelnemers en voorzitterschap beeldvormende bijeenkomsten

1. Beeldvormende bijeenkomsten worden voorgezeten door één van de voorzitters van de commissievergaderingen of hun plaatsvervaarders.
2. De secretaris of een door hem aan te wijzen ambtenaar is secretaris van een beeldvormende bijeenkomst.
3. Beeldvormende bijeenkomsten kunnen worden bijgewoond door alle AB-leden en commissieleden. De voorzitter kan regels stellen over het aantal woordvoerders per fractie.
4. In beeldvormende bijeenkomsten kunnen onderwerpen worden toegelicht door de indiener van een AB-voorstel, commissievoorstel of agenderingsverzoek, door ambtenaren of door externe deskundigen.

Artikel 48. Kennisgeving beeldvormende bijeenkomsten

De kennisgeving van een beeldvormende bijeenkomst gebeurt op dezelfde manier als de kennisgeving van een AB-vergadering.

Artikel 49. Gelegenheid tot inspreken in een beeldvormende bijeenkomst

1. Inwoners en ondernemers uit het stroomgebied en woordvoerders van organisaties mogen een verzoek doen om in te spreken tijdens een beeldvormende bijeenkomst. Dit kan gaan over een onderwerp dat op de agenda staat of over een onderwerp dat niet op de agenda staat.
2. Er mag niet worden ingesproken als het gaat om:
 - a. een besluit van het bestuur waartegen bezwaar of beroep open staat of heeft open gestaan of dat op een andere wijze onder de rechter is;
 - b. benoemingen, keuzen, voordrachten of aanbevelingen van personen;
 - c. een onderwerp waarover een klacht ex artikel 9:1 van de Algemene wet bestuursrecht kan of kon worden ingediend;
 - d. een onderwerp dat op grond van de Wet open overheid niet openbaar is.

3. Er mag ook niet worden ingesproken over een onderwerp dat niet op de agenda staat, als dat onderwerp in de afgelopen zes maanden al op de agenda stond voor een beeldvormende bijeenkomst of commissievergadering.
4. Wil iemand inspreken over een onderwerp dat wel op de agenda staat, dan moet het verzoek minstens 48 uur vóór de bijeenkomst worden ingediend bij de secretaris. In het verzoek moeten de naam, het adres en het telefoonnummer van de spreker staan, én het agendapunt waarover hij of zij wil inspreken. De voorzitter bepaalt op welke wijze de mogelijkheid wordt geboden om in te spreken.
5. Wil iemand inspreken over een onderwerp dat niet op de agenda staat, dan moet het verzoek minstens zeven dagen vóór de bijeenkomst worden ingediend bij de secretaris. In het verzoek moeten de naam, het adres en het telefoonnummer van de spreker staan, evenals het onderwerp waarover hij of zij wil inspreken en het doel dat hij of zij daarmee wil bereiken. De agendacommissie bepaalt of, en zo ja, op welke wijze, de mogelijkheid wordt geboden om in te spreken. Een verzoek wordt afgewezen als het alleen een privébelang betreft of geen relatie heeft met de taken van het waterschap. In uitzonderlijke gevallen, kan de agendacommissie besluiten om een uitzondering te verlenen op de termijn van zeven dagen.
6. Insprekers krijgen na de opening van de beeldvormende bijeenkomst het woord.
7. Een spreker krijgt vijf minuten spreektijd. Insprekers krijgen samen maximaal 30 minuten spreektijd per agendapunt. De voorzitter verdeelt de spreektijd evenredig als er meer dan zes insprekers zijn. In bijzondere gevallen kan de voorzitter gemotiveerd afwijken van de maximale spreektijden.
8. Insprekers worden niet in hun inspraakreactie onderbroken, tenzij de voorzitter dit nodig vindt in het belang van de orde van de vergadering.
9. Na afloop van de inspraakreactie, kunnen AB-leden en commissieleden verduidelijkende vragen aan de spreker stellen. De voorzitter geeft de spreker de gelegenheid om alle vragen in een keer te beantwoorden of per vraag.
10. Insprekers worden geïnformeerd over het vervolgproces.

Artikel 50. Vervolg na een beeldvormende bijeenkomst

Een beeldvormende bijeenkomst wordt gevolgd door een oordeelsvormende bespreking in een commissievergadering als:

- sprake is van een AB-voorstel of commissievoorstel;
- de agendacommissie hierin heeft voorzien; of
- als aan het einde van de beeldvormende bijeenkomst ten minste drie van de aanwezige fracties hierom verzoeken, onder vermelding van een duidelijke debatvraag.

Artikel 51. Verslaglegging beeldvormende bijeenkomsten

1. Als het mogelijk is, wordt er een beeld- en geluidsopname gemaakt van beeldvormende bijeenkomsten (videotulen).
2. De voorzitter vat aan het eind van ieder agendapunt samen welke vervolgstappen zijn afgesproken, zoals hoe het onderwerp verder wordt behandeld of welke technische vragen schriftelijk worden beantwoord.
3. De secretaris draagt er zorg voor dat per agendapunt wordt genoteerd welke vervolgstappen zijn afgesproken, zoals hoe het onderwerp verder wordt behandeld of welke technische vragen schriftelijk worden beantwoord. Dit overzicht wordt gedeeld met alle AB-leden en commissieleden.

Paragraaf 2. AB-dagen

Artikel 52. Het programma van AB-dagen

1. AB-dagen staan in het teken van gezamenlijke werkbezoeken, beeldvorming met externen (onder andere in de vorm van een Dommeldialoog) en het informele gesprek tussen AB-leden en commissieleden onderling.
2. Daarbij ligt de nadruk op onderwerpen die niet in de eerstvolgende vergadercyclus oordeelsvormend of besluitvormend op de agenda staan.
3. AB-dagen kunnen vormvrij worden georganiseerd. De regels die gelden voor beeldvormende bijeenkomsten, zijn niet van toepassing.
4. Bij het vaststellen van de conceptagenda voor de AB-dagen, geeft de agendacommissie prioriteit aan de organisatie van (minimaal) twee Dommeldialogen per jaar, de jaarlijkse bespreking van het integriteitsthema, een jaarlijkse evaluatie van de onderlinge samenwerkingscultuur en onderwerpen die op de strategische agenda van het algemeen bestuur staan.

Artikel 53. De Dommeldialoog

1. Het algemeen bestuur streeft ernaar om jaarlijks (minimaal) twee Dommeldialogen te organiseren.

2. Een Dommeldialoog staat in het teken van beeldvorming met externen over een specifiek onderwerp, waarbij verschillende perspectieven worden ingebracht.
3. Onderwerpen voor een Dommeldialoog worden vastgesteld door het algemeen bestuur via een motie (vreemd). Agendering door de agendacommissie gebeurt in beginsel in de volgorde waarin de moties (vreemd) zijn aangenomen, tenzij het algemeen bestuur hier een andere uitspraak over heeft gedaan.
4. Een Dommeldialoog wordt voorbereid door een werkgroep die bestaat uit minimaal drie AB-leden (die niet ook DB-lid zijn) of commissieleden van verschillende fracties. Een DB-lid is betrokken als adviseur van de werkgroep.
5. De werkgroep wordt ondersteund door minimaal één door de secretaris aan te wijzen ambtenaar.
6. Na afloop van de Dommeldialoog levert de werkgroep een eindverslag op, dat kan worden geagendeerd voor oordeelsvormende bespreking in één van de vaste commissies.

Hoofdstuk 6. Bevoegdheden en instrumenten van AB-leden

Artikel 54. Schriftelijke bestuurlijke vragen

1. Ieder AB-lid kan op ieder moment schriftelijke bestuurlijke vragen stellen aan het dagelijks bestuur en de watergraaf, met verwijzing naar dit artikelnummer.
2. Het dagelijks bestuur of de watergraaf beantwoordt de vragen uiterlijk binnen vijf weken.
3. Als de vragen niet binnen de genoemde termijn van vijf weken kunnen worden beantwoord, kan de termijn één keer met maximaal vijf weken worden verlengd. Het dagelijks bestuur of de watergraaf doet hiervan gemotiveerd mededeling aan de vraagsteller(s) en de andere AB-leden.
4. De vragen en ook de antwoorden worden openbaar gemaakt.

Artikel 55. Bestuurlijke rondvraag

1. Aan het einde van een commissievergadering, krijgen de aanwezige AB-leden en commissieleden de mogelijkheid om een actuele, korte bestuurlijke rondvraag te stellen.
2. Een rondvraag moet op de dag van de commissievergadering voor 10:00 uur worden ingestuurd.
3. De volgende vragen kunnen niet worden gesteld in de rondvraag:
 - a. technische vragen;
 - b. vragen over een onderwerp dat in dezelfde vergadercyclus of de eerstvolgende vergadercyclus oordeelsvormend of besluitvormend op de agenda staat;
 - c. vragen over een onderwerp waarover schriftelijke vragen zijn gesteld, die nog niet zijn beantwoord.
4. Het is aan de voorzitter van de commissievergadering om te beoordelen of een in het 3e lid genoemde uitsluitingsgrond van toepassing is.

Artikel 56. Technische vragen

1. AB-leden en commissieleden kunnen tot uiterlijk zes dagen voor de commissievergadering (tot 13:00 uur) technische vragen stellen over een onderwerp op de agenda van de commissievergadering. Deze vragen worden vóór de commissievergadering beantwoord. Als dit onmogelijk is, wordt de vraagsteller hier gemotiveerd over geïnformeerd, waarbij ook wordt aangegeven binnen welke termijn beantwoording wel zal plaatsvinden. De antwoorden op de vragen worden gepubliceerd bij de vergaderstukken.
2. AB-leden kunnen tot uiterlijk zes dagen voor de AB-vergadering (tot 13:00 uur) technische vragen stellen over een onderwerp op de agenda van de AB-vergadering. Deze vragen worden vóór de AB-vergadering beantwoord. Als dit onmogelijk is, wordt de vraagsteller hier gemotiveerd over geïnformeerd, waarbij ook wordt aangegeven binnen welke termijn beantwoording wel zal plaatsvinden. De antwoorden op de vragen worden gepubliceerd bij de vergaderstukken.
3. AB-leden en commissieleden kunnen technische vragen stellen over een onderwerp dat niet op de agenda staat. Deze vragen worden binnen drie weken beantwoord. Als dit onmogelijk is, wordt de vraagsteller hier gemotiveerd over geïnformeerd, waarbij ook wordt aangegeven binnen welke termijn beantwoording wel zal plaatsvinden. De antwoorden op de vragen worden gedeeld met alle AB-leden en commissieleden.

Artikel 57. Initiatiefvoorstel

1. Ieder AB-lid kan een initiatiefvoorstel aan het algemeen bestuur doen.
2. Het initiatiefvoorstel moet begeleid zijn van een ontwerpbesluit.
3. Voordat een initiatiefvoorstel ter besluitvorming kan worden voorgelegd in een AB-vergadering, wordt het voorstel eerst beeldvormend en oordeelsvormend behandeld.
4. Het initiatiefvoorstel moet uiterlijk vijf weken voor de start van de vergadercyclus waarin de indiener het initiatiefvoorstel wenst te behandelen, schriftelijk bij de watergraaf worden ingediend.
5. De watergraaf stuurt het initiatiefvoorstel door aan het algemeen bestuur, het dagelijks bestuur en de agendacommissie.

6. Het dagelijks bestuur wordt verzocht om binnen vier weken een schriftelijke zienswijze op het initiatiefvoorstel te geven, die als bijlage bij het initiatiefvoorstel wordt gepubliceerd.
7. De agendacommissie ziet toe op agendering van het initiatiefvoorstel.
8. Het algemeen bestuur neemt een initiatiefvoorstel niet in behandeling als het voorstel in strijd is met wetgeving of niet is getoetst op uitvoerbaarheid dan wel bij die toets niet uitvoerbaar is gebleken.

Artikel 58. Amendement

1. Ieder AB-lid dat in de AB-vergadering aanwezig is, kan een amendement indienen op een voorstel dat op de agenda staat.
2. Ieder AB-lid dat in de AB-vergadering aanwezig is, kan een subamendement voorstellen op een ingediend amendement.
3. Een (sub)amendement moet zo zijn geformuleerd dat de tekst direct kan worden opgenomen in het voorstel waarop het betrekking heeft.
4. Een (sub)amendement wordt schriftelijk bij de watergraaf ingediend.
5. Om onderwerp van de beraadslaging te kunnen uitmaken, moet een (sub)amendement bij indiening door ten minste twee andere aanwezige AB-leden worden gesteund.
6. De hoofddiener krijgt de gelegenheid om het (sub)amendement mondeling toe te lichten, voordat de beraadslaging over het agendapunt begint.
7. Een (sub)amendement kan worden ingediend, gewijzigd of ingetrokken tot de beraadslaging over het agendapunt is gesloten.

Artikel 59. Motie

1. Ieder AB-lid dat in de AB-vergadering aanwezig is, kan een motie indienen bij een onderwerp dat op de agenda staat.
2. Een motie wordt schriftelijk bij de watergraaf ingediend.
3. Om onderwerp van de beraadslaging te kunnen uitmaken, moet een motie bij indiening door ten minste twee andere aanwezige AB-leden worden gesteund.
4. De hoofddiener krijgt de gelegenheid om de motie mondeling toe te lichten, voordat de beraadslaging over het agendapunt begint.
5. Een motie kan worden ingediend, gewijzigd of ingetrokken tot de beraadslaging over het agendapunt is gesloten.

Artikel 60. Motie vreemd

1. Ieder AB-lid dat in de AB-vergadering aanwezig is, kan een motie vreemd indienen over een actueel, niet op de agenda opgenomen onderwerp.
2. Om onderwerp van de beraadslaging te kunnen uitmaken, moet een motie vreemd bij indiening door ten minste twee andere aanwezige AB-leden worden gesteund.
3. Een motie vreemd wordt als laatste punt op de concept-agenda van de AB-vergadering geplaatst.
4. De behandeling van een motie vreemd start met het indienen en toelichten van de motie vreemd door de hoofddiener. Hierna kunnen fracties vragen stellen aan de indiener. Vervolgens krijgt het dagelijks bestuur of de watergraaf de gelegenheid om te reageren op de inhoud van de motie vreemd. Aansluitend kunnen fracties vragen stellen aan het dagelijks bestuur/de watergraaf of de indiener. Tenslotte kan de hoofddiener een slotreactie geven. Daarna sluit de beraadslaging en vangt de stemming aan.
5. Een motie vreemd kan worden gewijzigd of ingetrokken tot de hoofddiener klaar is met zijn of haar slotreactie.

Artikel 61. Interpellatie

1. Ieder AB-lid kan een verzoek tot interpellatie doen. Het verzoek moet gaan over een onderwerp dat niet op de agenda van de AB-vergadering staat, maar wel actueel en urgent is.
 2. Het AB-lid moet het verzoek uiterlijk 48 uur vóór de AB-vergadering schriftelijk indienen bij de watergraaf. In het verzoek moet staan:
 - waar het onderwerp over gaat;
 - waarom het onderwerp actueel en belangrijk is;
 - welke vragen het AB-lid wil stellen.
- De watergraaf stuurt het verzoek zo snel mogelijk door naar alle AB-leden.
3. Een interpellatie mag niet als er al schriftelijke bestuurlijke vragen over het onderwerp zijn gesteld en de termijn voor beantwoording nog niet voorbij is.
 4. Bij het vaststellen van de agenda, beslist het algemeen bestuur of de interpellatie wordt toegevoegd. Dit gebeurt alleen als minstens één derde van de aanwezige AB-leden, uit minimaal drie verschillende fracties, het verzoek steunt.

5. In de eerste termijn van de interpellatie geeft de aanvrager een toelichting en beantwoordt het dagelijks bestuur of de watergraaf de gestelde vragen. In de tweede termijn mogen ook andere AB-leden meedoen aan het debat.
6. Er mogen in de tweede termijn moties worden ingediend over het onderwerp van de interpellatie.

Hoofdstuk 7. Toelating AB-leden en verkiezing DB-leden

Paragraaf 1. Toelating AB-leden

Artikel 62. Onderzoek geloofsbrieven en installatie AB-leden

1. De watergraaf kiest uit de zittende AB-leden een commissie van minstens drie personen voor het onderzoek van de geloofsbrieven van nieuwe AB-leden.
2. De commissie onderzoekt de geloofsbrieven van de benoemde leden vóór de AB-vergadering waarin het algemeen bestuur beslist over hun toelating. Als nodig, kan de commissie hierbij hulp krijgen van de secretaris of een door hem aangewezen ambtenaar.
3. De commissie brengt verslag uit aan het algemeen bestuur. Daarna beslist het algemeen bestuur meteen over de toelating, behalve als de documenten niet compleet of duidelijk zijn. In dat geval wordt de beslissing uitgesteld.
4. Het zittende algemeen bestuur beslist in zijn laatste vergadering over de toelating van de leden voor de volgende zittingsperiode. Als dat niet lukt, gebeurt dit zo snel mogelijk daarna. Bij tussentijdse vacatures beslist het algemeen bestuur in de eerstvolgende vergadering nadat de benodigde documenten zijn ontvangen. De toelating gebeurt direct na het vaststellen van de agenda.
5. Toegelaten leden leggen de eed of de verklaring en belofte, als dat mogelijk is, af in de eerste vergadering van het nieuwe algemeen bestuur. Bij tussentijdse vacatures gebeurt dit meteen na de beslissing over de toelating of anders zo snel mogelijk in een volgende vergadering.

Paragraaf 2. Verkiezing DB-leden

Artikel 63. Integriteitstoets voor kandidaat-DB-leden

1. De informateur, fracties of AB-leden die iemand willen voordragen als lid van het dagelijks bestuur, geven de naam van de kandidaat zo snel mogelijk door aan de watergraaf. Dit is nodig voor het uitvoeren van een integriteitstoets.
2. Dit geldt zowel bij vacatures die zijn ontstaan na verkiezingen als bij tussentijdse vacatures in het dagelijks bestuur.
3. Zodra de naam of namen van de kandidaten bekend zijn, schakelt de watergraaf een extern onderzoeksbureau in. Dit bureau voert bij iedere kandidaat een integriteitstoets uit. De kandidaat werkt hieraan mee.
4. De watergraaf bespreekt het eindrapport van het onderzoeksbureau over de integriteitstoets met elke kandidaat, samen met de secretaris.
5. De watergraaf informeert het algemeen bestuur over de eindconclusie van de integriteitstoets en de informatie uit de VOG van de voorgedragen kandidaat-DB-leden.

Artikel 64. Voordracht kandidaat-DB-leden en stemming

1. Het algemeen bestuur stelt naast het aantal zetels ook de tijdsbestedingsnorm voor het dagelijks bestuur vast.
2. Daarna vindt voor iedere zetel een voordracht van beschikbare kandidaten plaats.
3. Deze voordracht gebeurt pas nadat de integriteitstoets, zoals beschreven in artikel 63, is afgerond.
4. De watergraaf geeft de kandidaten de kans om hun kandidatuur kort toe te lichten in de AB-vergadering.
5. Als er net zoveel kandidaten zijn als beschikbare zetels, vraagt de watergraaf of stemming wordt verlangd. Als niemand stemming wenst, verklaart de watergraaf de kandidaat of kandidaten verkozen.

Hoofdstuk 8. Slotbepalingen

Artikel 65. Schorsing en verdaging

1. Op verzoek of uit eigen initiatief kan de watergraaf of voorzitter besluiten om de AB-vergadering dan wel commissievergadering of beeldvormende bijeenkomst tijdelijk te schorsen, zodat er onderling kan worden afgestemd.
2. De watergraaf of voorzitter kan de AB-vergadering dan wel commissievergadering of beeldvormende bijeenkomst op ieder moment schorsen als dit noodzakelijk is voor het handhaven van de orde.
3. Bij bijzondere omstandigheden kan de watergraaf besluiten om een AB-vergadering te verdagen. De vergadering wordt dan binnen acht dagen hervat of opnieuw uitgeschreven.
4. Bij bijzondere omstandigheden kan de voorzitter, na raadpleging van de commissie, besluiten om een commissievergadering te verdagen. De vergadering wordt dan binnen acht dagen hervat.

Artikel 66. Toehoorders en pers

1. Toehoorders en vertegenwoordigers van de pers kunnen alleen op de voor hen bestemde plaatsen de openbare vergaderingen bijwonen.
2. Toehoorders worden gevraagd zich uiterlijk één dag vóór de bijeenkomst of vergadering aan te melden bij de secretaris. Daarbij geven zij hun voor- en achternaam door.
3. Het geven van tekenen van goed- of afkeuring of het op andere wijze verstoren van de orde is verboden.

Artikel 67. Geluid- en beeldopnames

Wie zelf geluid- of beeldregistraties wil maken van een openbare vergadering of bijeenkomst, meldt dit vooraf aan de watergraaf dan wel voorzitter van de commissievergadering of beeldvormende bijeenkomst en volgt diens aanwijzingen op.

Artikel 68. Interpretatie reglement

In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet of bij twijfel over de interpretatie van het reglement, beslist:

- bij beeldvormende bijeenkomsten: de voorzitter van de beeldvormende bijeenkomst;
- bij commissievergaderingen: de voorzitter van de commissievergadering;
- in alle overige gevallen: de watergraaf, zo nodig na het algemeen bestuur (in een AB-vergadering) of het fractievoorzittersoverleg (buiten AB-vergaderingen om) te hebben geraadpleegd.

Artikel 69. Inwerkingtreding en citeertitel

1. Dit besluit treedt in werking op 1 januari 2026.
2. Het Reglement van orde algemeen bestuur 2016, vastgesteld bij besluit van 28 september 2016, en het Reglement van orde voor de vaste commissies 2016, vastgesteld bij besluit van 28 september 2016, worden ingetrokken.
3. Dit reglement wordt aangehaald als "Reglement van orde algemeen bestuur Waterschap de Dommel 2026".

Aldus vastgesteld in de vergadering van 26 november 2025.

het algemeen bestuur,

E. de Ridder
watergraaf

H.J. Kielenstijn
secretaris