

## **Reglement van Orde voor de vergadering van het algemeen bestuur van de gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst West-Holland**

*Vastgesteld door het algemeen bestuur d.d. 3 november 2014*

---

Het algemeen bestuur van de Omgevingsdienst West-Holland;

Gelezen het voorstel van het dagelijks bestuur d.d. 13 oktober 2014;

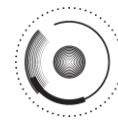
Gelet op artikel 13, eerste lid, van de gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst West-Holland (versie na 8<sup>e</sup> wijziging);

Besluit vast te stellen de volgende regeling:

Reglement van orde voor de vergaderingen van het algemeen bestuur van de gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst West-Holland

### Inhoud

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen	2
Hoofdstuk 2 Vergaderingen	3
§ 1 Tijdstip van vergaderen; voorbereidingen	3
§ 2 Orde van de vergadering	4
§ 3 Procedures bij stemmingen	6
Hoofdstuk 3 Rechten van de leden	8
Hoofdstuk 4 De besloten vergadering	9
Hoofdstuk 5 Toehoorders en pers	10
Hoofdstuk 6 Slotbepalingen	11



## Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

### Artikel 1 Begripsomschrijvingen

1. In dit reglement wordt verstaan onder:
  - a. Wet: de Wet gemeenschappelijke regelingen;
  - b. Regeling: de gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst West-Holland (versie na de 8<sup>e</sup> wijziging);
  - c. Algemeen bestuur: het dagelijks bestuur de Omgevingsdienst West-Holland zoals bedoeld in artikel 10 van de regeling;
  - d. Dagelijks bestuur: het dagelijks bestuur de Omgevingsdienst West-Holland zoals bedoeld in artikel 17 van de regeling;
  - e. Voorzitter: de voorzitter van de Omgevingsdienst West-Holland zoals bedoeld in artikel 22 van de regeling;
  - f. Secretaris: de secretaris van de Omgevingsdienst West-Holland zoals bedoeld in artikel 24 van de regeling;
  - g. lid of leden: lid of leden van het algemeen bestuur van de Omgevingsdienst West-Holland;
  - h. amendement: voorstel tot wijziging van een ontwerp-verordening of ontwerp-beslissing, naar de vorm geschikt om daarin direct te worden opgenomen;
  - i. subamendement: voorstel tot wijziging van een aanhangig amendement, naar de vorm geschikt om direct te worden opgenomen in het amendement, waarop het betrekking heeft;
  - j. motie: korte en gemotiveerde verklaring over een onderwerp waarvoor een oordeel, wens of verzoek wordt uitgesproken;
  - k. voorstel van orde: voorstel betreffende de orde van de vergadering;
  - l. initiatiefvoorstel: een buiten de agenda vallend door een lid van het algemeen bestuur gedaan voorstel.
2. Waar in dit reglement wordt gesproken van leden, worden daaronder mede begrepen de plaatsvervangende leden, indien en voor zover dezen in de plaats van de leden optreden.

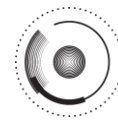
### Artikel 2 De voorzitter

De voorzitter is, naast hetgeen hem bij de regeling of elders in dit reglement is opgedragen, belast met het leiden van de vergaderingen, waaronder:

1. Het leiden van de vergaderingen;
2. Het handhaven van de orde;
3. Het doen naleven van dit reglement van orde;
4. Hetgeen de Wet, de Regeling of dit reglement hem verder opdraagt.

### Artikel 3 De secretaris

1. De secretaris is in elke vergadering van het algemeen bestuur aanwezig;
2. Bij verhindering of afwezigheid wordt de secretaris vervangen door een door het dagelijks bestuur daartoe aangewezen plaatsvervangend secretaris;
3. De secretaris kan, indien daartoe uitgenodigd door de voorzitter, aan de beraadslagingen als bedoeld in dit reglement deelnemen.



## Hoofdstuk 2 Vergaderingen

### § 1 Tijdstip van vergaderen; voorbereidingen

#### *Artikel 4 Vergaderfrequentie*

1. Het algemeen bestuur vergadert tenminste twee keer per jaar en verder zo dikwijls als het algemeen bestuur daartoe besloten heeft. Voorts vergadert het algemeen bestuur indien de voorzitter of het dagelijks bestuur het nodig oordeelt dan wel ten minste een vijfde van het aantal leden van het algemeen bestuur dit, onder opgaaf van redenen, schriftelijk verzoekt.
2. De secretaris stelt voor de aanvang van elk kalenderjaar een schema op voor de in dat jaar te houden vergaderingen. Dit schema wordt tijdig ter kennis gebracht van de leden.

#### *Artikel 5 Oproep vergadering en publicatie*

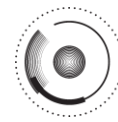
1. De voorzitter zendt ten minste veertien dagen voor een vergadering de leden van het algemeen bestuur een oproep onder vermelding van dag, tijdstip en plaats van de vergadering;
2. De voorlopige agenda en de daarbij behorende stukken, met uitzondering van de in artikel 32 van dit reglement bedoelde stukken, worden tegelijkertijd met de oproep aan de leden verzonden;
3. De vergadering van het algemeen bestuur wordt op de website van de Omgevingsdienst West-Holland gepubliceerd. De publicatie vermeldt:
  - a. De datum, aanvangstijd en plaats, alsmede de voorlopige agenda van de vergadering;
  - b. De wijze waarop en de plaats waar een ieder de bij de vergadering behorende stukken kan inzien.

#### *Artikel 6 Agenda*

1. In spoedeisende gevallen kan de voorzitter na het verzenden van de oproep tot uiterlijk 48 uur voor de aanvang van een vergadering een aanvullende agenda opstellen. Deze wordt met de daarbij behorende stukken aan de leden verzonden en openbaar gemaakt.
2. Bij aanvang van de vergadering stelt het algemeen bestuur de agenda vast. Op voorstel van een lid van het algemeen bestuur of de voorzitter kan het algemeen bestuur bij de vaststelling van de agenda onderwerpen aan de agenda toevoegen of van de agenda afvoeren.
3. Op voorstel van een lid of van de voorzitter kan het algemeen bestuur de volgorde van behandeling van de agendapunten wijzigen.

#### *Artikel 7 Kennisname van de stukken*

1. Naast de (voorlopige) agenda worden de stukken die ter toelichting van de onderwerpen of voorstellen op die agenda dienen, gelijktijdig met het verzenden van de schriftelijke oproep op de website van de Omgevingsdienst West-Holland geplaatst. Indien na het verzenden van de in artikel 5 bedoelde oproep nog stukken worden toegevoegd, worden deze zo spoedig mogelijk naar de leden verzonden en worden ook de stukken op de website aangevuld.
2. Onverminderd het bepaalde in het eerste lid kunnen de stukken ook op elektronische wijze aan een ieder ter beschikking worden gesteld;
3. Indien omtrent stukken op grond van artikel 32 van dit reglement geheimhouding is opgelegd, blijven deze stukken in afwijking van het eerste lid, onder berusting van de secretaris en verleent de secretaris de leden inzage.



## § 2 Orde van de vergadering

### *Artikel 8 Presentielijst*

1. Bij binnenkomst in de vergaderzaal tekent ieder lid van het algemeen bestuur de presentielijst.
2. Bij het beëindigen van de vergadering wordt de presentielijst gesloten en door de voorzitter en de secretaris door ondertekening vastgesteld.
3. Een lid dat de vergadering tussentijds verlaat, geeft daarvan kennis aan de voorzitter.

### *Artikel 9 Mededeling van verhindering*

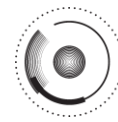
1. Een lid dat verhinderd is de vergadering bij te wonen geeft hiervan voor aanvang van de vergadering kennis aan de secretaris.
2. De voorzitter deelt de berichten van verhindering mee bij de aanvang van de vergadering.

### *Artikel 10 Opening vergadering: quorum*

1. De voorzitter opent de vergadering op het in de oproep vermelde tijdstip indien meer dan de helft van het ingevolge de regeling zitting hebbende deelnemers blijkens de presentielijst vertegenwoordigd is;
2. Wanneer na een kwartier na het vastgestelde tijdstip niet de vereiste vertegenwoordiging aanwezig is, bepaalt de voorzitter, na voorlezing van de namen van de afwezige deelnemers, dag en uur van de volgende vergadering. Deze vergadering kan niet eerder plaats vinden dan tenminste 24 uur na het bezorgen van de oproep.
3. Op de vergadering, bedoeld in het tweede lid, is het eerste lid niet van toepassing. Het algemeen bestuur kan echter over andere aangelegenheden dan die waarvoor de ingevolge het eerste lid niet geopende vergadering was belegd alleen beraadslagen of besluiten, indien blijkens de presentielijst meer dan de helft van het aantal deelnemers vertegenwoordigd is.

### *Artikel 11 Verslag en besluitenlijst*

1. De secretaris draagt zorg voor het bijhouden van een presentielijst en een kort verslag van de vergadering. Het verslag is tevens de besluitenlijst.
2. Het concept-verslag van de voorgaande vergadering wordt binnen twee weken toegezonden aan de leden. Het concept-verslag wordt gelijktijdig aan de overige personen die het woord hebben gevoerd, toegezonden.
3. Het concept-verslag bevat tenminste:
  - a. De namen van de voorzitter, de secretaris en de ter vergadering aanwezige leden, alsmede van de leden die afwezig waren en overige personen die het woord gevoerd hebben;
  - b. Een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest;
  - c. Een zakelijke samenvatting van het gesprokene met vermelding van de namen van de aanwezigen die het woord voerden;
  - d. 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 hebben onthouden of zich bij het uitbrengen van hun stem hebben vergist;
  - e. De tekst van de op de vergadering ingediende initiatiefvoorstellen, voorstellen van orde, moties, amendementen en subamendementen;
  - f. Bij het desbetreffende agendapunt de naam en de hoedanigheid van die personen aan wie door het algemeen bestuur is toegestaan deel te nemen aan de beraadslagingen;
  - g. De genomen besluiten.
4. Het verslag wordt in de eerstvolgende vergadering vastgesteld, waarna deze door de voorzitter en de secretaris wordt ondertekend.



#### *Artikel 12 Ingekomen stukken*

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

#### *Artikel 13 Aantal spreektermijnen*

1. De beraadslaging over een onderwerp of voorstel geschiedt in ten hoogste twee termijnen, tenzij het algemeen bestuur 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,
  - 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 14 Handhaving orde; schorsing*

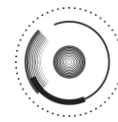
1. Een spreker mag in zijn betoog niet worden gestoord, tenzij:
  - a. De voorzitter het nodig oordeelt hem aan het in acht nemen van dit reglement te herinneren;
  - b. Een lid hem interrumpeert. De voorzitter kan bepalen dat de spreker zonder verdere interrupties zijn betoog zal afronden.
2. Indien een spreker zich in beledigende of onbetamelijke uitdrukkingen uitlaat, afwijkt van het in behandeling zijnde onderwerp, een andere spreker herhaaldelijk interrumpeert, dan wel anderszins de orde verstoort, wordt hij door de voorzitter tot de orde geroepen. Indien de betreffende spreker hieraan geen gevolg geeft, kan de voorzitter hem gedurende de vergadering, waarin zulks plaats heeft, over het aanhangige onderwerp het woord ontzeggen.
3. De voorzitter kan ter handhaving van de orde de vergadering voor een door hem te bepalen tijd schorsen en – indien na de heropening de orde opnieuw wordt verstoord – de vergadering sluiten.

#### *Artikel 15 Beraadslaging*

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

#### *Artikel 16 Stemverklaring*

Na het sluiten van de beraadslaging en voordat het algemeen bestuur tot stemming overgaat, heeft ieder lid het recht zijn stemgedrag te motiveren.



#### *Artikel 17 Beslissing*

1. Wanneer de voorzitter vaststelt dat een onderwerp of voorstel voldoende is toegelicht, sluit hij de beraadslaging, tenzij het algemeen bestuur 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 tenzij geen stemming wordt gevraagd.
3. Voordat de stemming over het voorstel in zijn geheel plaatsvindt, formuleert de voorzitter het voorstel over de te nemen eindbeslissing.

#### § 3 Procedures bij stemmingen

#### *Artikel 18 Algemene bepalingen over stemming*

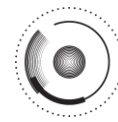
1. De voorzitter vraagt of stemming wordt verlangd. Indien geen stemming wordt gevraagd en ook de voorzitter dit niet verlangt, stelt de voorzitter vast dat het voorstel zonder hoofdelijke stemming is aangenomen.
2. In de vergadering aanwezige leden kunnen aantekening in het verslag vragen, dat zij geacht willen worden te hebben tegengestemd of zich van medestemmen dienden te onthouden in een aangelegenheid die het lid rechtstreeks of middellijk persoonlijk aangaat of waarbij hij als vertegenwoordiger is betrokken.
3. Indien door een of meer leden stemming wordt gevraagd, doet de voorzitter daarvan mededeling.
4. De voorzitter of de secretaris roept de leden bij naam op hun stem uit te brengen.
5. 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.
6. De leden brengen hun stem uit door het woord 'voor' of 'tegen' uit te spreken, zonder enige toevoeging.
7. 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.
8. 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 19 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 20 Stemming over personen*

1. Wanneer een keuze, voordracht of aanbeveling van personen is te doen, wordt schriftelijk gestemd. Hiervan kan worden afgeweken indien sprake is van een enkelvoudige voordracht



of aanbeveling en geen van de leden schriftelijke stemming verlangt. Alsdan wordt bij acclamatie besloten tot het doen van een keuze, voordracht of aanbeveling.

2. Voor een schriftelijke stemming benoemt de voorzitter een commissie van stemopneming van drie leden.
3. Gedurende de werkzaamheden van de commissie wordt de vergadering geschorst.
4. Ieder ter vergadering aanwezig lid dat zich niet van stemming dient te onthouden vanwege een aangelegenheid die hem rechtsreeks of middelijk persoonlijk aangaat of waarbij hij als vertegenwoordiger betrokken is, is verplicht een stembriefje in te leveren. De stembriefjes worden door de leden dichtgevouwen en in de stembokaal gedeponeerd .
5. Er hebben zoveel stemmingen plaats als er personen zijn te benoemen, voor te dragen of aan te bevelen. Het algemeen bestuur kan op voorstel van de voorzitter beslissen dat bepaalde stemmingen worden samengevat op één stembriefje.
6. De commissie van stemopneming onderzoekt of het aantal stembriefjes gelijk is aan het aantal leden dat ingevolge het tweede lid verplicht is een stembriefje in te leveren. Wanneer de aantallen niet gelijk zijn worden de stembriefjes vernietigd zonder deze te openen en wordt een nieuwe stemming gehouden.

#### *Artikel 21 Stembriefjes*

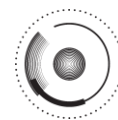
1. De stembriefjes dienen identiek te zijn.
2. De inhoud van elk stembriefje wordt door het eerste benoemde lid van de commissie opgelezen, door één van de leden nagezien en door het derde lid opgetekend.
3. Bij verschil van mening binnen de commissie over de inhoud van een stembriefje beslist het algemeen bestuur na heropening van de vergadering.
4. Het eerst benoemde lid van de commissie legt de stembriefjes aan de voorzitter over en deelt hem ter aankondiging in de vergadering het volgende mede:
  - a. Het aantal uitgebrachte stemmen;
  - b. Het aantal stembriefjes dat blanco of niet behoorlijk ingevuld is ingeleverd;
  - c. Het aantal geldige stemmen op iedere persoon uitgebracht;
  - d. De uitslag van de stemming.
5. Onder de zorg van de secretaris worden de stembriefjes onmiddellijk na vaststelling van de uitslag vernietigd.

#### *Artikel 22 Herstemming over personen*

1. Wanneer bij de eerste stemming niemand de volstreekte meerderheid heeft verkregen, wordt tot een tweede stemming overgegaan.
2. Wanneer ook bij deze tweede stemming door niemand de volstreekte meerderheid is verkregen, heeft een derde stemming plaats tussen twee personen, die bij de tweede stemming de meeste stemmen op zich hebben verenigd. Zijn bij de tweede stemming de meeste stemmen over meer dan twee personen verdeeld, dan wordt bij een tussenstemming uitgemaakt tussen welke twee personen de derde stemming zal plaatshebben.
3. Indien bij tussenstemming of bij de derde stemming de stemmen staken, beslist terstond het lot.

#### *Artikel 23 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 gelijke briefjes geschreven.
2. Deze briefjes worden, nadat zij door de commissie van stemopneming zijn gecontroleerd, 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 3 Rechten van de leden

### *Artikel 24 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 wijziging voor te stellen (subamendement).
3. Elk amendement of subamendement en elk voorstel moet om in behandeling te worden 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 25 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.

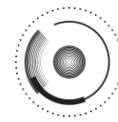
### *Artikel 26 Voorstellen van orde*

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 27 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 verzonden. 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 28 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 29 Schriftelijke vragen*

1. Buiten de vergaderingen van het algemeen bestuur om kan een lid schriftelijk vragen stellen aan de voorzitter of aan het dagelijks bestuur inzake het door hem of dit bestuur gevoerde beleid. Deze vragen moeten kort en duidelijk geformuleerd aan de voorzitter worden toegezonden. De vragen kunnen van een toelichting worden voorzien. Bij de vragen wordt aangegeven of schriftelijke of mondelinge beantwoording wordt verlangd.
2. Op verzoek van de vraagsteller stelt het dagelijks bestuur de leden van het algemeen bestuur zo spoedig mogelijk van de gestelde vragen schriftelijk in kennis.
3. Indien bij de voorzitter of bij het dagelijks bestuur in verband met het openbaar belang tegen het beantwoorden van de vragen overwegend bezwaar bestaat, wordt daarvan aan de vraagsteller, zo mogelijk met redenen omkleed, schriftelijk mededeling gedaan.
4. De schriftelijke antwoorden of kennisgevingen van de voorzitter of van het dagelijks bestuur worden met de vragen zo spoedig mogelijk aan de vraagsteller en aan het algemeen bestuur medegedeeld en als ingekomen stuk opgenomen in de lijst van mededelingen en kennisgevingsstukken.
5. De beantwoording van de vragen dient in de regel binnen dertig dagen na de ontvangst van de vragen te worden afgerond. Is de beantwoording binnen deze termijn niet mogelijk, dan wordt hiervan de vraagsteller gemotiveerd kennis gegeven.
6. De steller van de vragen kan in de vergadering, waarin de in lid 4 bedoelde mededeling geschiedt, nog in het kort opheldering verzoeken. Dit geldt eveneens indien de schriftelijke vragen mondeling in een vergadering worden beantwoord. Aan de andere leden wordt het woord niet verleend.

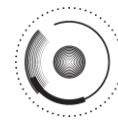
#### *Artikel 30 Inlichtingen*

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 4 De besloten vergadering**

#### *Artikel 31 Algemeen*

1. De vergaderingen van het algemeen bestuur zijn openbaar.



2. Wanneer de voorzitter het nodig acht of een vijfde van het aantal leden dat de presentielijst heeft ondertekend daarom verzoekt, worden de deuren gesloten, waarna het algemeen bestuur bepaalt of met gesloten deuren zal worden beraadslaagd en besloten.
3. In een besloten vergadering kan niet worden beraadslaagd, noch een besluit worden genomen over:
  - a. Het vaststellen dan wel wijzigen van de begroting;
  - b. Het voorlopig vaststellen van de jaarrekening.

#### *Artikel 32 Geheimhouding*

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 hetgeen in een besloten vergadering is behandeld en besloten en omtrent de inhoud van de stukken, die aan de vergadering worden overlegd, geheimhouding opleggen. Deze wordt zowel door de leden, die bij de behandeling tegenwoordig waren, als door de leden, die op andere wijze van het behandelde en van de stukken kennis nemen, in acht genomen, totdat het algemeen bestuur haar opheft.
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 van het lichaam en door een commissie, 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 gedaan.
3. De krachtens het tweede lid aan het algemeen bestuur opgelegde verplichting tot geheimhouding vervalt, indien de oplegging niet door het algemeen bestuur in zijn eerstvolgende vergadering, die blijkt de presentielijst door meer dan de helft van het aantal stemmen is bezocht, wordt bekrachtigd.
4. De krachtens het tweede lid aan leden 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 blijkt de presentielijst door meer dan de helft van het aantal zitting hebbende leden, tezamen vertegenwoordigend 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 33 Opheffing geheimhouding*

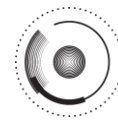
Indien het algemeen bestuur voornemens is de geheimhouding op te heffen wordt, indien daarom wordt verzocht door het orgaan dat geheimhouding heeft opgelegd, in een besloten vergadering met het desbetreffende orgaan overleg gevoerd.

#### *Artikel 34 Verslag*

1. Het verslag van een besloten vergadering wordt niet verspreid, maar ligt uitsluitend voor de leden ter inzage.
2. Het verslag wordt 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 dit verslag. Het vastgestelde verslag wordt door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

### **Hoofdstuk 5 Toehoorders en pers**

#### *Artikel 35 Toehoorders en pers*



1. Toehoorders en vertegenwoordigers van de pers kunnen uitsluitend op de aan hen door de voorzitter toegewezen plaatsen de openbare vergaderingen bijwonen.
2. Het is hen niet toegestaan zich op de een of andere wijze in de discussie te mengen of van hun instemming of afkeuring blijk te geven.

*Artikel 36 Geluid- en beeld dragers*

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 zo ver gaan dat zij de vrijheid van de pers aantasten.

*Artikel 37*

(gereserveerd)

**Hoofdstuk 6 Slotbepalingen**

*Artikel 38 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 39 Citeertitel*

Dit reglement kan worden aangehaald als Reglement van orde voor de vergaderingen van het algemeen bestuur Omgevingsdienst West-Holland.

*Artikel 40 Inwerkingtreding*

1. Het Reglement van Orde voor de vergaderingen van het algemeen bestuur van de gemeenschappelijke regeling Milieudienst West-Holland van 8 januari 2003 wordt met dit besluit ingetrokken;
2. Dit Reglement treedt in werking op 1 januari 2015.

Aldus vastgesteld in de vergadering van 3 november 2014.

Het algemeen bestuur voornoemd,

De voorzitter,

Dhr. F. de Wit

De secretaris,

Dhr. D.W.M. Eskes.