

## Reglement van orde algemeen bestuur GGD Noord- en Oost-Gelderland

Het algemeen bestuur van GGD Noord- en Oost-Gelderland;

gelet op artikel 16 van de Gemeentewet, in samenhang met artikel 22 Wet gemeenschappelijke regelingen;

besluit

vast te stellen het Reglement van orde algemeen bestuur GGD Noord- en Oost-Gelderland:

### Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

#### Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- amendement: voorstel van een lid van het algemeen bestuur tot wijziging van een ontwerpverordening of ontwerpbeslissing;
- colleges: de colleges van burgemeester en wethouders die aan de Gemeenschappelijke regeling GGD Noord- en Oost-Gelderland deelnemen;
- directeur: de directeur publieke gezondheid, bedoeld in artikel 14, derde lid, van de Wet publieke gezondheid, van GGD Noord- en Oost-Gelderland;
- initiatiefvoorstel: voorstel van een lid van het algemeen bestuur voor een verordening of ander voorstel;
- motie: verklaring waarmee een oordeel, wens of verzoek wordt uitgesproken;
- raden: raden van de gemeenten waarvan het college deelneemt aan de Gemeenschappelijke regeling GGD Noord- en Oost-Gelderland.
- subamendement: voorstel van een lid van het algemeen bestuur tot wijziging van een aanhangig amendement;
- voorzitter: voorzitter van GGD Noord- en Oost-Gelderland of diens plaatsvervanger.

#### Artikel 2 Tijd en plaats van vergaderen

1. Het dagelijks bestuur heeft tot taak:
  - a. het voorbereiden en vaststellen van voorlopige agenda's voor vergaderingen van het algemeen bestuur;
  - b. het vaststellen van de vergadercyclus van het algemeen bestuur;
  - c. het vaststellen van vergaderingen als bedoeld in artikel 17, tweede lid, van de Gemeentewet.
2. Voor de vergadercyclus van het algemeen bestuur stelt het dagelijks bestuur vóór de aanvang van elk kalenderjaar een schema op voor de in dat jaar te houden vergaderingen. Het dagelijks bestuur informeert de leden van het Algemeen Bestuur, de colleges en de raden tijdig over het schema.

#### Artikel 3 De directeur

1. De directeur is aanwezig in vergadering van het algemeen bestuur.
2. De directeur kan op uitnodiging van de voorzitter deelnemen aan beraadslagingen in de vergadering van het algemeen bestuur.

### Hoofdstuk 2. Vergaderingen van het algemeen bestuur

#### Paragraaf 1. Voorbereiding

---

#### **Artikel 4 Oproep en voorlopige agenda**

1. De voorzitter zendt ten minste drie weken voor een vergadering van het algemeen bestuur de leden een digitale oproep met de agenda voor de vergadering en bijbehorende stukken, met uitzondering van de stukken als bedoeld in artikel 23, eerste en tweede lid, van de Wet gemeenschappelijke regelingen.
2. Als een aanvullende agenda als bedoeld in artikel 5, eerste lid, wordt vastgesteld, wordt deze met de daarbij behorende stukken zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 48 uur voor aanvang van de vergadering aan de leden van het algemeen bestuur gezonden.

#### **Artikel 5 Aanvullende agenda; vaststellen agenda**

1. In spoedeisende gevallen kan de voorzitter na het verzenden van een schriftelijke oproep een aanvullende voorlopige agenda opstellen. De daarbij behorende stukken worden openbaar gemaakt.
2. Als omtrent de inhoud van stukken op grond van artikel 23, eerste en tweede lid, van de Wet gemeenschappelijke regelingen geheimhouding is opgelegd, blijven deze stukken in afwijking van het eerste lid onder berusting van de directeur. Op verzoek verleent de directeur leden van het algemeen bestuur inzage of zendt hij de stukken persoonlijk schriftelijk of digitaal toe.
3. De agenda wordt bij aanvang van een vergadering door het algemeen bestuur vastgesteld.

#### **Artikel 6 Openbare kennisgeving**

1. De vergaderingen van het Algemeen Bestuur worden ter openbare kennis gebracht door aankondiging op de website van de GGD.
2. Stukken die ter toelichting van de onderwerpen of voorstellen op een voorlopige agenda dienen, worden gelijktijdig met het verzenden van de schriftelijke oproep op de website van de GGD geplaatst.
3. Als omtrent stukken op grond van artikel 23, eerste of tweede lid, van de Wet gemeenschappelijke regelingen geheimhouding is opgelegd, blijven deze stukken in afwijking van het eerste lid onder berusting van de directeur. Op verzoek verleent de directeur leden van het algemeen bestuur inzage of zendt hij de stukken persoonlijk schriftelijk of digitaal toe.

#### **Paragraaf 2. Ter vergadering**

#### **Artikel 7 Presentielijst**

1. De directeur draagt zorg voor het bijhouden van presentielijsten van vergaderingen van het algemeen bestuur.
2. Bij binnenkomst in de vergaderzaal tekenen leden van het algemeen bestuur de presentielijst. Aan het einde van elke vergadering van het algemeen bestuur wordt die lijst door de voorzitter en de directeur door ondertekening vastgesteld.

#### **Artikel 8 Aantal spreektermijnen**

1. Beraadslaging over onderwerpen of voorstellen geschiedt in ten hoogste twee termijnen, tenzij het algemeen bestuur anders beslist.
2. Spreektermijnen worden door de voorzitter afgesloten.
3. Leden van het algemeen bestuur mogen in een termijn niet meer dan éénmaal het woord voeren over hetzelfde onderwerp of voorstel.
4. Het derde lid is niet van toepassing op een lid dat een amendement, een subamendement, een motie of een initiatiefvoorstel heeft ingediend, ten aanzien van de beraadslaging over het door dat lid ingediende.
5. Bij de bepaling hoeveel malen een lid van het algemeen bestuur over hetzelfde onderwerp of voorstel het woord heeft gevoerd, wordt niet meegerekend het spreken over een voorstel van orde.

---

### **Artikel 9 Deelname aan de beraadslaging door anderen**

Het algemeen bestuur kan op enig moment besluiten dat anderen mogen deelnemen aan de beraadslaging.

### **Artikel 10 Voorstellen van orde**

Leden van het algemeen bestuur kunnen tijdens een vergadering van het algemeen bestuur mondeling een voorstel van orde betreffende de vergadering doen. Het algemeen bestuur beslist hier terstond over.

### **Paragraaf 3. Stemmingen**

### **Artikel 11 Stemverklaring**

Na het sluiten van de beraadslaging en voordat het algemeen bestuur tot stemming overgaat, kunnen leden van het algemeen bestuur hun voorgenomen stemgedrag kort toelichten.

### **Artikel 12 Beslissing**

1. De voorzitter sluit de beraadslaging als hij vaststelt dat een onderwerp of voorstel voldoende is toegelicht, tenzij het algemeen bestuur anders beslist.
2. Voordat de stemming over het voorstel in zijn geheel plaatsvindt, formuleert de voorzitter het voorstel voor de te nemen beslissing.

### **Artikel 13 Stemming; procedure hoofdelijke stemming**

1. De voorzitter vraagt de leden van het algemeen bestuur of zij stemming verlangen. Is dit niet het geval, dan stelt de voorzitter vast dat het voorstel zonder stemming is aangenomen.
2. Als een voorstel zonder stemming wordt aangenomen, kunnen de in de vergadering aanwezige leden van het algemeen bestuur aantekening in het verslag vragen, dat zij geacht willen worden te hebben tegengestemd of overeenkomstig artikel 28 van de Gemeentewet niet aan de stemming te hebben deelgenomen.
3. Als een lid van het algemeen bestuur om stemming of hoofdelijke stemming vraagt, doet de voorzitter daarvan mededeling aan het algemeen bestuur.
4. Bij hoofdelijke stemming roept de voorzitter de leden van het algemeen bestuur bij naam op hun stem uit te brengen. De stemming begint bij het daarvoor bij loting aangewezen lid van het algemeen bestuur. Vervolgens geschiedt de oproeping op alfabetische volgorde van de gemeenten die de leden vertegenwoordigen.
5. Bij hoofdelijke stemming brengen ter vergadering aanwezige leden van het algemeen bestuur, tenzij zij overeenkomstig artikel 28 van de Gemeentewet niet aan de stemming deel behoren te nemen, hun stem uit door 'voor' of 'tegen' uit te spreken, zonder enige toevoeging.
6. Een lid van het algemeen bestuur dat zich bij het uitbrengen van zijn stem vergist, kan deze vergissing herstellen totdat het volgende lid heeft gestemd. Bemerkt het lid zijn vergissing pas later, dan kan deze nadat de voorzitter de uitslag van de stemming bekend heeft gemaakt aantekening vragen van zijn vergissing. Dit brengt geen verandering in de uitslag van de stemming.
7. De voorzitter deelt de uitslag na afloop van de stemming mee. Deze doet daarbij tevens mededeling van het genomen besluit.

### **Artikel 14 Volgorde stemming over amendementen en moties**

1. Als een amendement op een aanhangig voorstel is ingediend, wordt eerst over dat amendement gestemd en vervolgens over het voorstel zoals het dan luidt in zijn geheel.
2. Als een subamendement is ingediend, wordt eerst over het subamendement gestemd en vervolgens over het amendement waarop dat betrekking heeft.
3. Als meerdere amendementen of subamendementen op een aanhangig voorstel zijn ingediend, wordt, onverminderd het eerste en tweede lid, eerst over het meest verstrekkende amendement of subamendement gestemd.
4. Als aangaande een aanhangig voorstel een motie is ingediend, wordt eerst over het voorstel gestemd en vervolgens over de motie. Het algemeen bestuur kan besluiten van deze volgorde af te wijken.

---

### **Artikel 15 Stemming over personen**

1. Bij stemming over personen voor voordrachten of het opstellen van voordrachten of aanbevelingen, benoemt de voorzitter drie leden van het algemeen bestuur tot stembureau.
2. Aanwezige leden van het algemeen bestuur zijn verplicht een door het stembureau verstrekt stembriefje in te leveren, tenzij zij niet aan de stemming deel behoren te nemen, overeenkomstig artikel 28 van de Gemeentewet.
3. Er hebben zoveel stemmingsplaatsen als er personen zijn te benoemen, voor te dragen of aan te bevelen. Het algemeen bestuur kan op voorstel van het stembureau beslissen dat bepaalde stemmingsplaatsen worden samengevat op één briefje.
4. In geval van twijfel over de inhoud van een stembriefje beslist het algemeen bestuur op voorstel van het stembureau.

### **Paragraaf 4. Verslaglegging; ingekomen stukken**

#### **Artikel 16 Verslag en besluitenlijst**

1. De directeur draagt zorg voor verslagen en besluitenlijsten van vergadering van het algemeen bestuur.
2. Een verslag bevat in ieder geval:
  - a. de namen van de voorzitter, de overige leden van het algemeen en dagelijks bestuur, de directeur, allen voor zover aanwezig, alsmede van de overige personen die het woord gevoerd hebben;
  - b. een aantekening van welke leden van het algemeen bestuur afwezig waren;
  - c. een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest;
  - d. een zakelijke samenvatting van het gesprokene met vermelding van de namen van de sprekers;
  - e. een overzicht van het verloop van elke stemming, met vermelding bij hoofdelijke stemming van de namen van de leden van het algemeen bestuur die voor of tegen stemden, onder aantekening van de namen van de leden die zich overeenkomstig de Gemeentewet en Wet gemeenschappelijke regelingen van stemming hebben onthouden of zich bij het uitbrengen van hun stem hebben vergist;
  - f. de tekst van de ter vergadering ingediende initiatiefvoorstellen, voorstellen van orde, moties, amendementen en subamendementen;
  - g. bij het desbetreffende agendapunt, de naam en de hoedanigheid van die personen aan wie het op grond van het bepaalde in artikel 10 door het algemeen bestuur is toegestaan deel te nemen aan de beraadslagingen.
3. Een concept-verslag worden gelijktijdig met de verzending aan de leden van het algemeen bestuur verzonden aan:
  - a. aan – door tussenkomst van de colleges - de raden;
  - b. de overige personen die het woord hebben gevoerd in de vergadering van het algemeen bestuur waarop het verslag betrekking heeft
4. Vastgestelde verslagen worden ondertekend door de voorzitter en directeur.
5. Voor zover de aard en de inhoud van de besluitvorming zich daartegen niet verzet, wordt de verslagen en besluitenlijsten zo spoedig mogelijk na de vergadering van het algemeen bestuur openbaar gemaakt door plaatsing op de website van de GGD.

#### **Artikel 17 Ingekomen stukken**

1. Bij het algemeen bestuur ingekomen stukken worden op een lijst geplaatst, die aan de leden van het algemeen bestuur wordt toegezonden.
2. Na de vaststelling van het verslag stelt het algemeen bestuur op voorstel van het dagelijks bestuur de wijze van afdoening van de ingekomen stukken vast.

### **Paragraaf 5. Besloten vergadering van het algemeen bestuur**

---

### **Artikel 18 Toepassing reglement op besloten vergaderingen**

Op besloten vergadering van het algemeen bestuur is dit reglement van overeenkomstige toepassing voor zover dat niet strijdig is met het besloten karakter van de vergadering.

### **Artikel 19 Verslag besloten vergadering**

1. Concept-verslagen en -besluitenlijsten van besloten vergaderingen van het algemeen bestuur worden niet verspreid, maar uitsluitend persoonlijk digitaal of schriftelijk aan de leden van het algemeen bestuur toegezonden.
2. Deze verslagen en besluitenlijsten worden zo spoedig mogelijk in een besloten vergadering van het algemeen bestuur ter vaststelling aangeboden. Tijdens deze vergadering neemt het algemeen bestuur een besluit over het al dan niet openbaar maken van het vastgestelde verslag en de besluitenlijst.
3. De vastgestelde verslagen en besluitenlijsten worden door de voorzitter en de directeur ondertekend.

### **Artikel 20 Opheffing geheimhouding**

Als het algemeen bestuur op grond van de artikelen van de artikelen 23, derde en vierde lid, van de Wet gemeenschappelijke regelingen voornemens is de geheimhouding op te heffen, wordt, als het orgaan dat geheimhouding heeft opgelegd daarom verzoekt, daarover in een besloten vergadering van het algemeen bestuur met het desbetreffende orgaan overleg gevoerd.

### **Paragraaf 6. Toehoorders, spreekrecht en pers**

#### **Artikel 21 Toehoorders en pers**

1. Toehoorders en vertegenwoordigers van de pers wonen openbare vergaderingen van het algemeen bestuur uitsluitend bij op de voor hen bestemde plaatsen.
2. Het blijkgewezen van tekenen van goed- of afkeuring of het op andere wijze verstoren van de orde is hen verboden.

#### **Artikel 22 Spreekrecht toehoorders**

1. Toehoorders op de publieke tribune kunnen in een vergadering het woord voeren over onderwerpen die geagendeerd zijn.
2. Degene die van het spreekrecht gebruik wil maken, meldt dit binnen een redelijke termijn voor de aanvang van de vergadering aan de voorzitter of de directeur onder vermelding van zijn naam, adres en telefoonnummer en het onderwerp waarover hij het woord wenst te voeren.
3. De voorzitter geeft het woord op volgorde van aanmelding. De voorzitter kan van de volgorde afwijken, als dit in het belang is van de orde van de vergadering.
4. De spreker voert het woord, nadat de voorzitter hem dit heeft verleend. De spreektijd is in beginsel maximaal 5 minuten per spreker met een totale inspreektijd van maximaal 20 minuten. De voorzitter kan de spreektijd aanpassen.
5. De voorzitter kan de deelnemers aan de vergadering toestaan aan insprekers een korte, verhelderende vraag te stellen. Er vindt geen discussie plaats tussen een inspreker en deelnemers van de vergadering.
6. De voorzitter of een ander lid van het algemeen bestuur doet een voorstel voor de behandeling van de inbreng van de spreker.

#### **Artikel 23 Geluid- en beeldregistraties**

Degenen die van een openbare vergadering van het algemeen bestuur geluid- of beeldregistraties willen maken, doen hiervan mededeling aan de voorzitter en gedragen zich naar diens aanwijzingen.

---

## Hoofdstuk 3. Bevoegdheden, instrumenten leden van het algemeen bestuur

### Artikel 24 Amendementen en subamendementen

1. Leden van het algemeen bestuur dienen amendementen en subamendementen voor het sluiten van de beraadslaging van het voorstel waarop deze betrekking hebben in bij de voorzitter. Dit gebeurt schriftelijk, tenzij de voorzitter oordeelt dat mondelinge indiening volstaat.
2. Intrekking door de indiener van een amendement of subamendement is mogelijk totdat de besluitvorming daarover door het algemeen bestuur is afgerond.

### Artikel 25 Moties

1. Leden van het algemeen bestuur dienen moties schriftelijk in bij de voorzitter.
2. De behandeling van een motie vindt gelijktijdig plaats met de beraadslaging over het onderwerp of voorstel waarop het betrekking heeft.
3. De behandeling van een motie over een niet op de agenda opgenomen onderwerp vindt plaats nadat alle op de agenda opgenomen onderwerpen zijn behandeld.
4. Intrekking door de indiener van een motie is mogelijk totdat de besluitvorming daarover door het algemeen bestuur is afgerond.

### Artikel 26 Initiatiefvoorstel

1. Leden van het algemeen bestuur dienen initiatiefvoorstellen schriftelijk in bij de voorzitter. Deze brengt een ingediend voorstel zo spoedig mogelijk ter kennis van het dagelijks bestuur.
2. Het dagelijks bestuur kan schriftelijk wensen en bedenkingen met betrekking tot het voorstel ter kennis van het algemeen bestuur brengen.
3. Een voorstel wordt op de agenda van de eerstvolgende vergadering van het algemeen bestuur geplaatst, tenzij de schriftelijke oproep hiervoor reeds verzonden is. In dat geval wordt het voorstel op de agenda van de daaropvolgende vergadering van het algemeen bestuur geplaatst.

### Artikel 27 Voorstel van het dagelijks bestuur

1. Een voorstel van het dagelijks bestuur aan het algemeen bestuur dat vermeld staat op de voorlopige agenda van de vergadering van het algemeen bestuur, kan niet worden ingetrokken zonder toestemming van het algemeen bestuur.
2. Als het algemeen bestuur van oordeel is dat een voorstel als bedoeld in het eerste lid voor advies terug aan het dagelijks bestuur dient te worden gezonden, bepaalt het algemeen bestuur binnen welke termijn het voorstel opnieuw geagendeerd wordt.

### Artikel 28 Interpellatie

1. Leden van het algemeen bestuur dienen verzoeken tot het houden van een interpellatie schriftelijk in bij de voorzitter. Het verzoek bevat in ieder geval de te stellen vragen.
2. De voorzitter brengt de inhoud van het verzoek zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige leden van het algemeen bestuur en het dagelijks bestuur.
3. Als het verzoek ten minste 48 uur voor aanvang van een vergadering van het algemeen bestuur is ingediend of in naar het oordeel van de voorzitter spoedeisende gevallen, wordt over het verzoek tijdens de eerstvolgende vergadering van het algemeen bestuur gestemd. In andere gevallen tijdens de daaropvolgende vergadering van het algemeen bestuur.
4. De interpellant voert niet vaker dan tweemaal het woord. De overige leden van het algemeen bestuur en het dagelijks bestuur niet vaker dan eenmaal, tenzij het algemeen bestuur hen hiertoe verlof geeft.

### Artikel 29 Schriftelijke vragen

1. Leden van het algemeen bestuur dienen schriftelijke vragen aan het dagelijks bestuur of de voorzitter in bij de voorzitter. Daarbij wordt aangegeven of er een voorkeur voor schriftelijke of mondelinge beantwoording bestaat.
2. De voorzitter brengt de vragen zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige leden van het algemeen bestuur en dagelijks bestuur.

3. Schriftelijke beantwoording vindt zo spoedig mogelijk plaats, in ieder geval binnen tien dagen nadat de vragen zijn ingediend.
4. Als de vragen ten minste 48 uur voor aanvang van een vergadering van het algemeen bestuur zijn ingediend, vindt mondelinge beantwoording plaats in de eerstvolgende vergadering van het algemeen bestuur, tenzij het dagelijks bestuur of de voorzitter het algemeen bestuur gemotiveerd in kennis stelt dat dit onmogelijk is, waarbij tevens aangegeven wordt binnen welke termijn beantwoording zal plaatsvinden.
5. Schriftelijke antwoorden van het dagelijks bestuur worden door tussenkomst van de voorzitter aan de leden van het algemeen bestuur toegezonden.
6. De vragensteller kan bij schriftelijke beantwoording in de eerstvolgende vergadering van het algemeen bestuur en bij mondelinge beantwoording in dezelfde vergadering van het algemeen bestuur nadere inlichtingen vragen over het door de voorzitter of door het dagelijks bestuur gegeven antwoord, tenzij het algemeen bestuur anders beslist.

### **Artikel 30 Inlichtingen**

1. Leden van het Algemeen Bestuur dienen verzoeken tot inlichtingen als bedoeld in artikel 19a van de Wet gemeenschappelijke regelingen schriftelijk in bij de voorzitter.
2. De voorzitter brengt de inhoud van het verzoek zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige leden van het algemeen bestuur en het dagelijks bestuur.
3. De verlangde inlichtingen worden zo spoedig mogelijk aan het algemeen bestuur verschaft, in ieder geval binnen dertig dagen nadat het verzoek is ingediend.

## **Hoofdstuk 4. Slotbepalingen**

### **Artikel 31 Uitleg reglement**

In 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 32 Intrekken oude reglement**

Het Reglement van orde voor de vergaderingen van het Algemeen Bestuur (vastgesteld op 17 juni 2005, versie 10 mei 2005) wordt ingetrokken.

### **Artikel 33 Inwerkingtreding en citeertitel**

1. Dit reglement treedt in werking op met ingang van de dag nadat het is bekendgemaakt.
2. Dit reglement wordt aangehaald als: Reglement van orde algemeen bestuur GGD Noord- en Oost-Gelderland.

*Aldus besloten in de vergadering van het algemeen bestuur van 6 juli 2017.*

*De directeur publieke gezondheid,*

*D.W. ten Brinke*

*De voorzitter,*

*A. Kleijer*

## **Toelichting Reglement van orde algemeen bestuur GGD Noord- en Oost-Gelderland**

**Algemeen**

**GGD-bestuur vergelijkbaar met gemeentebestuur**



---

GGD Noord- en Oost Gelderland (GGD NOG) is een gemeenschappelijke regeling van de 22 colleges van burgemeester en wethouders, op basis van de Wet gemeenschappelijke regelingen (Wgr). De GGD is een openbaar lichaam, waarvan het bestuur bestaat uit een algemeen bestuur, een dagelijks bestuur en een voorzitter. Het algemeen bestuur staat aan het hoofd van het openbaar lichaam. De leden van het algemeen bestuur worden per deelnemende gemeente door het college uit zijn midden aangewezen.

Het GGD-bestuur werkt voor een groot deel volgens dezelfde regels als een gemeentebestuur. De bestuurlijke inrichting sluit aan bij die van een gemeente, met de raad, het college van burgemeester en wethouder, en de burgemeester. Veel bepalingen van de Gemeentewet zijn van overeenkomstige toepassing. Voor het reglement van orde is vooral artikel 22 van de Wgr van belang. Dit bepaalt dat de artikelen 16, 17, 19, 20, 22, 26 en 28 tot en met 33 van de Gemeentewet, voor zover daarvan bij deze wet niet is afgeweken, van overeenkomstige toepassing zijn op het houden en de orde van de vergaderingen van het algemeen bestuur van het openbaar lichaam.

#### **Verskil met gemeentebestuur**

Een belangrijk verschil is dat bij een gemeenschappelijke regeling het dagelijks bestuur wordt gekozen uit het algemeen bestuur. De leden van het dagelijks bestuur blijven lid van het algemeen bestuur namens hun gemeenten. Bij de gemeente hebben de raad en het college van B&W gescheiden rollen, taken en posities. Dit is een dualistisch stelsel. Dit past echter niet bij een gemeenschappelijke regeling, als samenwerkingsverband van gemeenten en verlengd lokaal bestuur. Daarom heeft de wetgever gekozen voor een monistisch stelsel bij het bestuur van gemeenschappelijke regelingen.

De gemeenschappelijke regeling GGD NOG kent de mogelijkheid dat het algemeen bestuur een lid van het dagelijks bestuur van de Veiligheidsregio tot lid van het dagelijks bestuur van de GGD benoemt. Hiermee wordt gebruik gemaakt van de mogelijkheid in de Wgr om een DB-lid buiten het algemeen bestuur te benoemen (ar. 14, tweede lid, Wgr). De achtergrond hiervan is de gewenste bestuurlijke afstemming voor de geneeskundige hulpverleningsorganisatie in de regio (GHOR). Het betreffende lid van het dagelijks bestuur is aan het algemeen bestuur verantwoording schuldig over het gevoerde bestuur.

#### **Nieuw reglement op basis VNG-model**

De Wgr en de Gemeentewet bepalen dat het algemeen bestuur een reglement van orde vaststelt. Het nieuwe Reglement van orde voor het algemeen bestuur van GGD NOG sluit zo veel mogelijk aan bij het VNG-model voor het reglement van orde voor de gemeenteraad (modelreglement uit 2014, inclusief de wijzigingen uit 2016). We gaan ervan uit dat veel gemeenten dit model hebben gevolgd en dit voor hen herkenbaar is. Ook voor de toelichting is het VNG-model de basis. De toelichting is toegespitst op de situatie van GGD NOG en waar nodig is de toelichting aangepast, ingekort of aangevuld.

Het huidige Reglement van orde voor het AB van de GGD is in 2005 vastgesteld. Inmiddels is het op verschillende onderdelen achterhaald. In de praktijk levert dit geen problemen op, maar het is wenselijk om een goed en actueel reglement van orde te hebben. In het reglement legt het algemeen bestuur de afspraken vast over de wijze van beraadslaging en besluitvorming. Hierop kunnen de voorzitter en andere bestuursleden terugvallen als het nodig is.

### **Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen**

#### **Artikel 1 Begripsbepalingen**

De voorzitter is tevens voorzitter van het algemeen bestuur en van het dagelijks bestuur (art. 12, derde lid, Wgr). De voorzitter wordt door en uit het algemeen bestuur aangewezen (art. 13, negende lid, Wgr). De Gemeenschappelijke Regeling GGD NOG 2016 bepaalt verder dat het algemeen bestuur de plaatsvervangend voorzitter aanwijst uit de leden van het dagelijks bestuur.

#### **Artikel 2 Tijd en plaats van vergaderen**

Het dagelijks bestuur is bevoegd om beslissingen van het algemeen bestuur voor te bereiden en uit te voeren (zie artikel 33b, eerste lid, Wet gemeenschappelijke regelingen, onder b). Bij deze taak van het dagelijks bestuur nader hoort het vaststellen van (extra) vergaderingen op verzoek van ten minste een vijfde van het aantal leden van het algemeen bestuur (d.w.z. 5 van de 22 AB-leden). Het betreffende artikel 17, tweede lid, van de Gemeentewet is van overeenkomstige toepassing voor gemeenschappelijke regelingen (zie artikel 22 van de Wet gemeenschappelijke regelingen). Het algemeen bestuur vergadert volgens de wet jaarlijks ten minste tweemaal (art. 22, tweede lid, Wgr).

#### **Artikel 3 De directeur**

Het algemeen bestuur heeft geen eigen ambtelijke ondersteuning, anders dan de gemeenteraden die een griffier hebben. Eigen ondersteuning van het algemeen bestuur past niet bij het monistische bestuursmodel van een gemeenschappelijke regeling. De Gemeenschappelijke regeling GGD NOG bepaalt



dat de directeur het algemeen bestuur, het dagelijks bestuur, de voorzitter en de door hen ingestelde commissies als secretaris terzijde staat bij de uitoefening van hun taak. Ook is hierin bepaald dat de directeur in de vergadering van het algemeen bestuur en het dagelijks bestuur aanwezig is (artikel 18, tweede en vierde lid). In de praktijk schakelt de directeur voor de secretariële ondersteuning de directiesecretaris in. De directeur kan bevoegdheden uit dit reglement aan hem mandateren.

## **Hoofdstuk 2. Vergaderingen van het algemeen bestuur**

### **Paragraaf 1. Voorbereiding**

#### **Artikel 4 Oproep en voorlopige agenda**

De voorzitter nodigt de leden van het algemeen bestuur schriftelijk uit voor de vergadering (art. 19, eerste lid, van de Gemeentewet, in samenhang met art. 22, eerste lid, Wgr)

Het eerste lid van dit artikel bepaalt dat de voorzitter ten minste drie weken vóór een vergadering de leden een digitale oproep stuurt, waarin de vergadering wordt aangekondigd. Hiermee wordt de bestuurlijke afspraak vastgelegd dat de AB-stukken drie weken van tevoren worden toegezonden, zodat er tijd is om deze desgewenst vooraf te bespreken in de colleges. De oproep vermeldt de dag, tijdstip en plaats van de vergadering. Verder sluit de keuze voor een digitale oproep aan op de bestaande praktijk van toezending per e-mail en in de toekomst mogelijk andere vormen van digitale toegang tot de agenda en vergaderstukken.

Het eerste lid stelt verplicht dat de voorlopige agenda en de daarbij behorende stukken tegelijkertijd met de oproep aan de leden worden verzonden, met uitzondering van de in artikel 23, eerste en tweede lid, van de Wgr bedoelde stukken. Bij de uitgezonderde stukken gaat het om de stukken waarover geheimhouding is opgelegd. Hier wordt melding van gemaakt op de stukken.

#### **Artikel 5 Aanvullende agenda; vaststellen agenda**

Het dagelijks bestuur bepaalt hoe de voorlopige agenda er uit ziet. Het versturen van de agenda en stukken is geregeld in artikel 4. Dit is echter een voorlopige agenda. In de dagelijkse praktijk van de GGD is het niet altijd mogelijk om ruim voor de vergadering een agenda op te stellen, die ook zicht heeft op de actualiteiten. In een dergelijke situatie kan de voorzitter na het verzenden van de schriftelijke oproep zo nodig een aanvullende agenda en stukken rondsturen.

Het derde lid heeft tot doel om het algemeen bestuur een actievare rol te geven in de opstelling van de agenda van de AB-vergaderingen. Leden van het algemeen bestuur kunnen bij aanvang van de vergadering een voorstel doen om onderwerpen aan de agenda toe te voegen of van de agenda af te voeren.

Indien er een voorstel wordt gedaan om de agenda aan te passen, bijvoorbeeld het doorschuiven van een agendapunt naar de volgende vergadering van het algemeen bestuur, en de stemmen staken, is artikel 32, vierde lid, van de Gemeentewet niet van toepassing (d.w.z. bij staking van stemmen het nemen van een beslissing uitstellen tot een volgende vergadering).

#### **Artikel 6 Openbare kennisgeving**

Met dit artikel wordt invulling gegeven aan het voorschrift dat de voorzitter tegelijkertijd met de oproeping dag, tijdstip en plaats van de vergadering ter openbare kennis brengt (art. 19, tweede lid, van de Gemeentewet). Gekozen is voor plaatsing op de website van de GGD. Omdat de kennisgeving uitsluitend elektronisch plaatsvindt, dient er een grondslag te zijn, zie artikel 3:12 juncto 2:14 van de Awb. Hiervoor is een Verordening elektronische bekendmaking en kennisgeving opgesteld.

Omdat er naar verwachting in de praktijk geen behoefte aan is, is afgezien van de mogelijkheid om de mogelijkheid van fysieke terinzagelegging voor geïnteresseerden. Volstaan wordt met het op elektronische wijze aanbieden van de stukken door plaatsing op de GGD-site. Als er toch behoefte is fysieke inzage, zal een praktische oplossing worden getroffen.

Een stuk is een 'document' in de zin van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob). Een document houdt in: een bij een bestuursorgaan berustend schriftelijk stuk of ander materiaal dat gegevens bevat. Onder documenten vallen niet alleen de door de overheidsorganen gecreëerde stukken of ander materiaal. Ook alle van buiten komende stukken en ander voor overheidsorganen bestemd materiaal zoals agenda's, verslag, (concept)adviezen en magneetbanden verkrijgen de status van document in de zin van de Wob. Onder de stukken als bedoeld in het derde lid van dit artikel worden verstaan: geheime stukken en de zogenaamde 'achterliggende' stukken waarvan in raadsvoorstellen melding wordt gemaakt (ambtelijke adviezen, toelichtende nota's, etc.).

Indien het gaat om geheime of vertrouwelijke stukken, waarover voorlopige geheimhouding is opgelegd door het bestuursorgaan dat het document aanbiedt aan het algemeen bestuur, dient dit duidelijk op het stuk te zijn aangegeven.

De directeur vervult de secretariaatsfunctie ten dienste van het algemeen bestuur. Daarom worden stukken die betrekking hebben op de agenda en de voorstellen van de algemeen bestuursvergadering en die geheim moeten blijven bij hem ter inzage gelegd. Op verzoek van de leden van het algemeen

---

bestuur kan de directeur inzage aan hen verlenen of zendt hij de stukken persoonlijk schriftelijk of elektronisch toe.

## **Paragraaf 2. Ter vergadering**

### **Artikel 7 Presentielijst**

De verplichting tot het hebben van een presentielijst vloeit voort uit artikel 20 van de Gemeentewet. In dit artikel wordt de procedure vastgelegd. De handtekeningen op de presentielijst zijn bedoeld om formeel vast te stellen dat het vergaderquorum bereikt is. De lijst kan niet dienen om het stemquorum vast te stellen; daarvoor geldt artikel 29 van de Gemeentewet.

De directeur is verantwoordelijk voor de ambtelijke ondersteuning die het algemeen bestuur nodig heeft. Dit omvat ook het bijhouden en het samen met de voorzitter vaststellen en ondertekenen van de presentielijst. Deze ondertekening dient te waarborgen dat de lijst volledig is en het quorum aanwezig was.

### **Artikel 8 Aantal spreektermijnen**

Indien het algemeen bestuur van mening is dat na de tweede termijn verdere beraadslaging nodig is, kan het daartoe uitdrukkelijk besluiten. Het tweede lid benadrukt dat de voorzitter elke spreektermijn afsluit. Dit hoeft overigens niet uit te sluiten dat een portefeuillehouder van het dagelijks bestuur antwoordt na de inbreng van de leden van het algemeen bestuur in de eerste en tweede termijn.

Het stellen van vragen dient ook als een spreektermijn beschouwd te worden. Een verzoek van een lid van het algemeen bestuur na afloop van de tweede termijn om nog een korte reactie te geven, dient de voorzitter niet te honoreren.

De beraadslaging over een motie vindt niet plaats in afzonderlijke termijnen, maar gelijktijdig met de beraadslaging over het betreffende onderwerp (artikel 25).

### **Artikel 9 Deelname aan de beraadslaging door anderen**

Deze bepaling is noodzakelijk in verband met het verschoningsrecht, dat in artikel 22 van de Gemeentewet is geregeld. Het is uiteraard ook mogelijk dat het algemeen bestuur bepaalt dat een bepaalde functionaris in bepaalde gevallen altijd aan de beraadslaging mag deelnemen.

Het algemeen bestuur kan op grond van artikel 3 bepalen dat de directeur deelneemt aan de beraadslagingen.

### **Artikel 10 Voorstellen van orde**

De voorzitter legt aan het algemeen bestuur ter beslissing voor of er inderdaad sprake is van een voorstel van orde. Over een voorstel van orde wordt direct, zonder beraadslaging, besloten door het algemeen bestuur. Bij staken van stemmen is het voorstel niet aangenomen (artikel 32, vierde lid, van de Gemeentewet is hierop niet van toepassing). Een voorstel van orde betreft bijvoorbeeld het schorsen van de vergadering voor een pauze. Indien het gaat om een niet geagendeerd voorstel, dient de procedure van een initiatiefvoorstel gevolgd te worden (artikel 26).

## **Paragraaf 3. Stemmingen**

### **Artikel 11 Stemverklaring**

Stemverklaringen zullen kort moeten zijn en mogen niet het karakter krijgen van een derde termijn, als laatste reactie op de vorige spreker. De stemverklaringen worden gegeven vóór de hoofdelijke oproep van de leden dat de stemming begint.

### **Artikel 12 Beslissing**

De voorzitter kan de beraadslaging sluiten als hij vaststelt dat een onderwerp voldoende is toegelicht, tenzij het algemeen bestuur anders beslist. De voorzitter formuleert daarna de te nemen eindbeslissing. Indien geen stemming wordt gevraagd, is het voorstel aangenomen op grond van artikel 32, derde lid, van de Gemeentewet.

### **Artikel 13 Stemming; procedure hoofdelijke stemming**

Indien een lid te kennen geeft een hoofdelijke stemming te wensen, moet de stemming plaatsvinden. Het algemeen bestuur heeft niet de bevoegdheid om van deze bepaling van artikel 32 van de Gemeentewet af te wijken. Vraagt niemand stemming, dan wordt het voorstel geacht te zijn aangenomen.

Wellicht ten overvloede wordt hierbij nog verwezen naar artikel 209, tweede lid, van de Gemeentewet, welke een hoofdelijke stemming verplicht (betreft besluit over aangaan van verplichtingen in gevallen van dringende spoed, voordat de desbetreffende begroting of begrotingswijziging is goedgekeurd. Dit artikel is van overeenkomstige toepassing op gemeenschappelijke regelingen (zie art. 35, zesde lid, Wgr).

De mogelijkheid om in het verslag op te nemen 'geacht willen worden te hebben tegengestemd' kan toepassing krijgen, indien de uitkomst van de stemming tevoren duidelijk is en slechts enkele leden zouden tegenstemmen. Een lid van het algemeen bestuur kan zich alleen onthouden van stemming op grond van artikel 28 van de Gemeentewet. Dit betreft het hebben van een persoonlijk belang en (de schijn van) belangenverstrengeling. In jurisprudentie is dit nader uitgewerkt. In alle andere gevallen is een lid van het algemeen bestuur verplicht stelling in te nemen en te stemmen. Stemmingen zijn in principe ook openbaar.

Bij staking van stemmen is het bepaalde in artikel 32 van de Gemeentewet van toepassing. Indien de vergadering voltallig is, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen. Is de vergadering niet voltallig, dan wordt het nemen van het besluit tot een volgende vergadering uitgesteld. Als ook dan de stemmen staken, wordt het voorstel geacht niet te zijn aangenomen.

In het vierde lid wordt ingegaan op de procedure van hoofdelijke stemming. Praktisch gezien verdient het aanbeveling de volgorde van stemmen te bepalen aan het begin van de vergadering; deze volgorde geldt dan voor de gehele vergadering.

#### Artikel 14 Volgorde stemming over amendementen en moties

Voor alle duidelijkheid wordt hier een verschil in procedure aangegeven tussen een motie en een amendement. Een amendement komt in stemming voorafgaande aan de stemming over het onderliggende voorstel. Een motie strekt niet tot wijziging van een voorgesteld besluit; over een motie wordt een apart besluit genomen, nadat de besluitvorming over het aanhangige voorstel is afgerond. Bij een motie over een afzonderlijk onderwerp geldt dit uiteraard niet en is het vierde lid niet van toepassing. Het kan voorkomen dat een motie zo zwaar weegt voor een lid van het algemeen bestuur dat de steun voor het gehele voorstel hiervan afhangt. Dan is het nuttig als het algemeen bestuur – in de praktijk op voorstel van het betreffende lid – kan besluiten om van de voorgeschreven stemvolgorde af te wijken. Die mogelijkheid is gecreëerd in het vierde lid.

#### Artikel 15 Stemming over personen

Artikel 31, eerste lid, van de Gemeentewet geeft aan dat de stemming over personen geheim dient te zijn. Het is mogelijk om met elektronische stelsystemen te werken, maar het reglement van orde gaat vooralsnog uit van een stemming door middel van behoorlijk ingevulde stembriefjes. Een blanco stembriefje wordt niet aangemerkt als een behoorlijk ingevuld stembriefje (Kamerstukken II 1985/86, 19 403, nr. 3, blz. 86). In geval van een schriftelijke stemming wordt dan ook geen rekening gehouden met blanco stembriefjes. Een blanco of verkeerd ingevuld stembriefje telt wel mee bij de bepaling van het quorum. Het algemeen bestuur oordeelt of een stembriefje behoorlijk is ingevuld. Wat onder een (niet) behoorlijk ingevuld stembriefje moet worden verstaan, is in de wet niet geregeld.

Indien leden van het algemeen bestuur genomineerd worden voor de functie van lid van het dagelijks bestuur is er sprake van een vrije stemming. Er is geen sprake van een voordracht (waarvan niet kan worden afgeweken en hooguit niet tot benoeming kan worden overgegaan). Het beoogde DB-lid mag dus meestemmen over zijn eigen benoeming. Een voorstel tot benoeming gaat hem persoonlijk aan "wanneer hij behoort tot de personen tot wie de keuze door een voordracht of bij een herstemming is beperkt" (artikel 28, eerste lid, onder a, en derde lid, van de Gemeentewet). Dat is echter in dit geval niet aan de orde, omdat er ook op een ander persoon kan worden gestemd.

Dit heeft tot gevolg dat leden van het algemeen bestuur de mogelijkheid hebben op het stembriefje de naam van de kandidaat die hun voorkeur heeft in te vullen (die van de voorgestelde perso(o)n(en), of die van een ander). Er is in dit geval geen sprake van een voordracht of een anderszins beperkte keuze en aan de stemming mag daarom ook worden deelgenomen door leden van het algemeen bestuur die ter benoeming zijn voorgesteld: zij kunnen immers op het stembriefje een andere naam dan hun eigen naam invullen.

Hoewel het uitgangspunt is dat zeer terughoudend moet worden omgegaan met het inperken van het stemrecht, laat de wet de betrokkenen de ruimte daarin een eigen afweging te maken.

#### Paragraaf 4. Verslaglegging; ingekomen stukken

##### Artikel 16 Verslag en besluitenlijst

Dit artikel regelt de verslagleggende taak van de directeur en de wijze waarop het verslag wordt vastgesteld. Het maken van een verslag is niet wettelijk verplicht. In de Gemeentewet wordt alleen gesproken over de verplichting een besluitenlijst openbaar te maken (artikel 23, vijfde lid, van de Gemeentewet). Hoewel dit artikel niet van overeenkomstige toepassing is voor gemeenschappelijke regelingen, wordt deze lijn hier wel gevolgd.

Het conceptverslag wordt tegelijkertijd met de schriftelijke oproep verstuurd aan de leden en overige personen die het woord gevoerd hebben.

De directeur draagt zorg de ambtelijke ondersteuning van het algemeen bestuur. Daarom is de directeur aangewezen om het verslag op te stellen en deze, samen met de voorzitter, te ondertekenen.

De besluitenlijst dient op zo kort mogelijke termijn moet worden gepubliceerd. Dit kan voordat het verslag is vastgesteld aangezien de besluitenlijst 'slechts' een overzicht geeft van (alle) door het algemeen

---

bestuur genomen beslissingen (dus niet alleen besluiten in de zin van de Awb maar ook bijvoorbeeld een afspraak om een werkbezoek af te leggen). Het ligt voor de hand dat het verslag en de besluitenlijst ook op de website van de GGD toegankelijk worden gemaakt. Dit wordt weergegeven in het vijfde lid. Andere vormen van verslaglegging zijn ook mogelijk. Bijvoorbeeld beeld- en geluidsopnamen van de vergadering van het algemeen bestuur, met een overzicht van de sprekers, de onderwerpen - voorzien van tijdscores - en een besluitenlijst.

#### Artikel 17 Ingekomen stukken

Over aan het algemeen bestuur gerichte inkomende stukken worden alleen voorstellen gedaan en besluiten genomen van procedurele aard, bijvoorbeeld ter kennisneming, steunen, afwijzen, in behandeling nemen, doorsturen naar een gemeente, doorsturen naar het dagelijks bestuur, etc. Inhoudelijke discussie over de stukken kan de voorzitter buiten de orde verklaren. Wanneer een ingekomen stuk leidt tot inhoudelijke discussie en besluitvorming, dient dit op de gebruikelijke wijze te worden voorbereid. De schriftelijke mededelingen van het dagelijks bestuur aan het algemeen bestuur komen in principe ook bij het algemeen bestuur binnen. De mededelingen zijn dan ook een ingekomen stuk. Het algemeen bestuur stelt op voorstel van het dagelijks bestuur de wijze van afdoening van de ingekomen stukken vast.

### Paragraaf 5. Besloten vergadering van het algemeen bestuur

#### Artikel 18 Toepassing reglement op besloten vergaderingen

Dit artikel bepaalt dat de bepalingen van dit reglement van overeenkomstige toepassing zijn op een vergadering van het algemeen bestuur achter gesloten deuren. Hierbij kan onder meer gedacht worden aan de bepalingen over het tijdig verzenden van stukken, het recht van amendement, het recht van motie, het maken van het verslag.

De bepalingen van het reglement zijn echter niet van toepassing, voor zover het toepassen van die bepalingen strijdig is met het besloten karakter van de vergadering. Zo zullen er bijvoorbeeld geen beeld- en geluidsregistraties voor openbaar gebruik gemaakt kunnen worden. Ten aanzien van de stukken die betrekking hebben op een besloten vergadering en het behandelde zal het algemeen bestuur moeten besluiten of geheimhouding als bedoeld in artikel 23 Wgr wordt opgelegd dan wel opgeheven. In artikel 22, vierde en vijfde lid van de Wgr zijn procedurevoorschriften opgenomen voor 'het sluiten van de deuren', de wijze waarop een vergadering een besloten vergadering wordt.

#### Artikel 19 Verslag besloten vergadering

In dit artikel wordt uitwerking gegeven aan artikel 23, derde lid, van de Gemeentewet. In overeenstemming met de bepaling over het verslag van de vergadering van het algemeen bestuur is de directeur ook verantwoordelijk voor het verslag van een besloten vergadering. Dit verslag ligt ter inzage bij de directeur.

#### Artikel 20 Opheffing geheimhouding

Geheimhouding is geregeld in artikel 23 van de Wet gemeenschappelijke regelingen

In de in het artikel aangehaalde artikelen wordt aan het algemeen bestuur de mogelijkheid geboden de geheimhouding van stukken op te heffen. In het onderhavige artikel is een overlegverplichting opgenomen waardoor recht wordt gedaan aan het principe van hoor en wederhoor.

Op grond van artikel 25, derde en vierde lid, van de Gemeentewet, kan geheimhouding worden opgelegd door het dagelijks bestuur, de voorzitter en een commissie, ieder ten aanzien van stukken die zij aan het algemeen bestuur of aan leden van het algemeen bestuur overleggen. De opgelegde geheimhouding met betrekking tot aan het algemeen bestuur overgelegde stukken vervalft, indien het algemeen bestuur de oplegging niet in zijn eerstvolgende vergadering die volgens de presentielijst door meer dan de helft van het aantal zitting hebbende leden is bezocht, wordt bekrachtigd.

Als het algemeen bestuur niet van plan is de opgelegde geheimhouding te bekrachtigen, kan het orgaan dat geheimhouding heeft opgelegd, in een besloten vergadering met het algemeen bestuur overleg voeren. Deze besloten vergadering kan dan gaan om de vraag waarom het algemeen bestuur de geheimhouding wil opheffen door deze niet te bekrachtigen.

### Paragraaf 6. Toehoorders, spreekrecht en pers

#### Artikel 21 Toehoorders en pers

De hier aangegeven bepalingen worden wat betreft het handhaven van de orde aangevuld door artikel 26 van de Gemeentewet. De voorzitter heeft de bevoegdheid om toehoorders die de orde verstoren, te doen vertrekken en bij volharding in hun gedrag de toegang te ontzeggen.

#### Artikel 22 Spreekrecht toehoorders

---

Het reglement voorziet in spreekrecht voor toehoorders in een openbare vergadering van het algemeen bestuur. Het moet gaan om (inhoudelijke) agendapunten van de betreffende vergadering. Dit artikel is gebaseerd op het VNG-model voor het reglement van orde van raadscommissies, aangevuld met enkele bepalingen voor de praktische gang van zaken.

#### Artikel 23 Geluid- en beeldregistraties

Aangezien de vergaderingen van een het algemeen bestuur in principe openbaar zijn, kunnen radio- en tv-stations geluid- en beeldregistraties maken. Dit is uiteraard niet het geval als het een besloten vergadering betreft. Wel dient rekening gehouden worden met de privacy van sprekers of publiek. Leden van het algemeen bestuur daarentegen hebben een publieke functie. Het is mogelijk om een aanwijzing te geven dat publiek slechts van af een bepaalde afstand in beeld mag worden gebracht. Ook kan een aanwijzing zijn dat burgers die inspreken niet gefilmd mogen worden, uiteraard in overleg met de sprekers. Mogelijk hebben zij geen probleem met beeldregistraties.

### Hoofdstuk 3. Bevoegdheden, instrumenten leden van het algemeen bestuur

#### Artikel 24 Amendementen en subamendementen

Leden van het algemeen bestuur kunnen aan het algemeen bestuur wijzigingen op het voorstel van het dagelijks bestuur of op initiatiefvoorstellen indienen, de zogenaamde amendementen. Wanneer een amendement is ingediend, kan dit voor een ander lid van het algemeen bestuur aanleiding zijn, op dit amendement nog weer een wijziging voor te stellen, het subamendement. Een (sub)amendement kan ingediend worden op een voorgesteld besluit, dat aanhangig is. De beraadslaging over het (sub)amendement vindt plaats in ten hoogste twee termijnen. Indien (in uitzonderlijke situaties) een ingediend amendement verdere beraadslaging noodzakelijk maakt, kan het algemeen bestuur besluiten tot een derde termijn (artikel 8).

Het oude Reglement van orde eiste dat een amendement werd ondersteund door minste drie leden van het algemeen bestuur. Deze eis is vervallen. Ook bij verlengd lokaal bestuur in een monistisch stelsel is het van belang dat individuele leden van het algemeen bestuur zonder belemmeringen inhoud kunnen geven aan hun vertegenwoordigende en controlerende functie.

#### Artikel 25 Moties

In het eerste artikel van dit reglement is de definitie van het begrip motie gegeven. Een motie is een voorstel tot het doen van een uitspraak. Het kan gaan om het uitspreken van een wens (van inhoudelijke, politieke, procedurele aard), het uitspreken van instemming dan wel afkeuring over bepaalde ontwikkelingen of om het doen van een verzoek. Een motie betreft dus niet een concreet besluit dat op rechtsgevolg is gericht; een motie heeft geen juridische, maar een politieke betekenis. Daarom is het dagelijks bestuur formeel niet aan een motie gebonden of tot uitvoering ervan verplicht. Wel kan het naast zich neerleggen van een motie door het dagelijks bestuur leiden tot een vertrouwensbreuk tussen algemeen bestuur en dagelijks bestuur en hieruit kan het dagelijks bestuur dan zijn consequentie trekken. Wat betreft de besluitvormingsprocedure voor een motie wordt opgemerkt dat over een motie een apart besluit wordt genomen. Voor de beraadslaging over een motie over een aanhangig onderwerp geldt dat deze niet plaatsvindt in afzonderlijke termijnen, maar gelijktijdig met de beraadslaging over het onderwerp waarop de motie betrekking heeft.

Een besluit over een motie over een niet op de agenda opgenomen onderwerp vindt aan het einde van de vergadering plaats. Dergelijke moties benaderen de in artikel 26 geregelde initiatiefvoorstellen. Het oude Reglement van orde eiste dat een motie werd ondersteund door minste drie leden van het algemeen bestuur. Deze eis is vervallen. Ook bij verlengd lokaal bestuur in een monistisch stelsel is het van belang dat individuele leden van het algemeen bestuur beschikken inhoud kunnen geven aan hun vertegenwoordigende en controlerende functie.

#### Artikel 26 Initiatiefvoorstel

Het is de taak van het dagelijks bestuur de nodige voorstellen te doen aan het algemeen bestuur. Maar leden van het algemeen bestuur kunnen ook zelf een voorstel voor een verordening of beslissing ter behandeling bij het algemeen bestuur indienen. Hiervoor is het recht van initiatief toegekend.

Het oude Reglement van orde eiste dat een initiatiefvoorstel werd ondersteund door minste drie leden van het algemeen bestuur. Deze eis is vervallen. Ook bij verlengd lokaal bestuur in een monistisch stelsel is het van belang dat individuele leden van het algemeen bestuur zonder belemmeringen inhoud kunnen geven aan hun vertegenwoordigende en controlerende functie.

Het tweede lid houdt in dat de voorzitter het initiatiefvoorstel zo spoedig mogelijk op de agenda plaatst. De voorzitter plaatst het voorstel echter niet meer op de agenda, nadat de oproep verzonden is. Dit laat de mogelijkheid onverlet voor het individuele lid van het algemeen bestuur om op grond van artikel 5, derde lid, het initiatiefvoorstel toch aan de agenda toe te voegen.

Het is aan het algemeen bestuur om vervolgens te bepalen hoe het initiatiefvoorstel verder wordt behandeld nu het op de agenda staat.

---

#### Artikel 27 Voorstel van het dagelijks bestuur

Dit artikel heeft betrekking op het agenderingsrecht van het algemeen bestuur. Het algemeen bestuur is het enige orgaan dat een voorstel van het dagelijks bestuur kan agenderen. Als het dagelijks bestuur het voorstel heeft voorbereid, betekent dit niet dat het dagelijks bestuur het door hem voorbereide voorstel kan intrekken, indien het dagelijks bestuur van oordeel is dat verdere behandeling van het voorstel niet wenselijk is (bijvoorbeeld omdat het een voorstel willen wijzigen). Het algemeen bestuur moet hier toestemming voor geven.

Indien het algemeen bestuur van oordeel is dat een voorstel niet voldoende is voorbereid, kan het algemeen bestuur het voorstel op grond van het tweede lid nogmaals voor advies aan het dagelijks bestuur zenden. Het algemeen bestuur kan het dagelijks bestuur bijvoorbeeld verzoeken het voorstel nader te onderbouwen. Het algemeen bestuur bepaalt echter wanneer het voorstel dat door het dagelijks bestuur verder voorbereid is, opnieuw behandeld wordt. Het algemeen bestuur kan dit ook aan het dagelijks bestuur overlaten.

#### Artikel 28 Interpellatie

Het interpellatierecht ligt in het verlengde van het mondelinge vragenrecht. Het gaat om een recht van een lid van het algemeen bestuur om tijdens een vergadering over een niet geagendeerd onderwerp inlichtingen aan het dagelijks bestuur of de voorzitter te vragen. Daarvoor is verlof van het algemeen bestuur nodig.

Het is wenselijk dat ook het individuele lid van het algemeen bestuur zonder belemmeringen toegang heeft tot het gebruik van het interpellatierecht. Wel is hier gekozen voor een ondersteuning door het algemeen bestuur bij gewone meerderheid. Het algemeen bestuur heeft de ruimte op dit punt eigen beleid te ontwikkelen.

#### Artikel 29 Schriftelijke vragen

Het vragenrecht geeft aan de leden van het algemeen bestuur het recht informatie te vragen over aangelegenheden die tot de bevoegdheid van het dagelijks bestuur of de voorzitter behoren. Het karakter van deze vragen is primair van informatieve strekking. Op grond van deze bepaling kan een lid van het algemeen bestuur schriftelijke vragen stellen aan het dagelijks bestuur of de voorzitter, al naar gelang wie verantwoordelijk is. De verantwoordelijke portefeuillehouder dient de vragensteller gemotiveerd in kennis te stellen, indien de beantwoording niet binnen de gestelde termijnen kan plaatsvinden. Het algemeen bestuur kan oordelen dat het bijvoorbeeld wenselijk is dat een lid van het dagelijks bestuur of de voorzitter direct kan antwoorden op een vraag. Om die reden is in het zesde lid ingevoegd dat het algemeen bestuur anders kan beslissen.

In de hier aangegeven procedure wordt de vragensteller in de gelegenheid gesteld nadere inlichtingen over het antwoord te vragen aan degene die het antwoord heeft gegeven. Indien de vragensteller van mening is dat de beantwoording van de vragen tot een besluit van het algemeen bestuur moet leiden, kan hij het recht van initiatief of het interpellatierecht benutten om het onderwerp of het voorstel op de agenda van het algemeen bestuur te krijgen.

#### Artikel 30 Inlichtingen

In dit artikel wordt een procedurele uitwerking gegeven van de inlichtingenplicht die het dagelijks bestuur en de voorzitter hebben ten opzichte van het algemeen bestuur.