

## **Reglement van orde voor de vergaderingen en de taakuitoefening van het Dagelijks Bestuur van de GGD Brabant Zuidoost.**

Het Dagelijks Bestuur (DB) van de GGD Brabant-Zuidoost,  
gelet op artikel 13 van de Gemeenschappelijke regeling GGD Brabant-Zuidoost;

besluit vast te stellen de volgende regeling:

### **Reglement van orde voor de vergaderingen van het Dagelijks Bestuur**

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

##### **Artikel 1 Begripsomschrijvingen**

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. lid: een lid van het DB van de GGD Brabant Zuidoost;
- b. deelnemer: een deelnemer aan de vergadering van het DB zijnde een lid, adviseur of persoon die als deelnemer in de vergadering is toegelaten;
- c. voorzitter: de voorzitter van het DB van de GGD Brabant-Zuidoost of diens vervanger;
- d. directeur: de directeur van de GGD Brabant-Zuidoost;
- e. amendement: voorstel tot wijziging van een ontwerpvoorstel, naar de vorm geschikt om daarin direct te worden opgenomen;
- f. motie: korte en gemotiveerde verklaring over een onderwerp waardoor een oordeel, wens of verzoek wordt uitgesproken;
- g. voorstel van orde: voorstel betreffende de orde van de vergadering;
- f. initiatiefvoorstel: een voorstel voor een besluit;
- h. gemeente: een aan de GGD Brabant-Zuidoost verbonden gemeente;
- i. de wet: Wet gemeenschappelijke regelingen;
- j. Interpellatie: verzoek om uitleg over een beleidsbeslissing of een omschreven situatie.

##### **Artikel 2 De voorzitter**

De voorzitter is belast met:

- a. het leiden van de vergadering;
- b. het handhaven van de orde in de vergadering;
- c. het doen naleven van het reglement van orde;
- d. hetgeen de wet of dit reglement hem verder opdraagt.

##### **Artikel 3 De ambtelijk secretaris, controller en de directeur**

1. De directeur of diens plaatsvervanger neemt als adviseur deel aan de vergaderingen.
2. De ambtelijk secretaris is in elke vergadering van het DB aanwezig.

3. De controller neemt als adviseur deel aan de vergaderingen.
4. Bij verhindering of afwezigheid wordt de ambtelijk secretaris vervangen door een door de directeur daartoe aangewezen medewerker van de GGD.
5. De ambtelijk secretaris, de controller en de directeur kunnen, indien daartoe door de voorzitter uitgenodigd, aan de beraadslagingen als bedoeld in dit reglement deelnemen.

## **Hoofdstuk 2 Vergaderingen**

### **Artikel 4 Vergaderfrequentie**

1. Het DB vergadert ten minste acht maal per jaar.
2. Vóór 1 november voorafgaande aan elk kalenderjaar stelt het DB een planning vast voor de in dat jaar te houden vergaderingen.

### **Artikel 5 Uitnodiging**

De agenda en de daarbij behorende stukken, met uitzondering van de in artikel 23, eerste en tweede lid, van de wet bedoelde stukken, worden tegelijkertijd met de uitnodiging aan de leden verzonden.

### **Artikel 6 Agenda**

1. In uitzonderlijke gevallen kan de voorzitter na het verzenden van de schriftelijke 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.
2. Bij aanvang van de vergadering stelt de voorzitter de agenda vast. Op voorstel van een deelnemer van de vergadering kan de voorzitter onderwerpen aan de agenda toevoegen of van de agenda afvoeren.
3. Op voorstel van een lid van de vergadering kan de voorzitter de volgorde van behandeling van de agendapunten wijzigen.

### **Artikel 7 Geheimhouding**

Indien omtrent stukken op grond van artikel 25, eerste of tweede lid, van de Gemeentewet geheimhouding is opgelegd, blijven deze stukken in afwijking van het eerste lid, onder berusting van de ambtelijk secretaris en verleent de ambtelijk secretaris de leden van de vergadering inzage.

### **Artikel 8 Openbaarheid**

Vergaderingen van het DB zijn niet openbaar.

### **Artikel 9 Presentielijst**

Bij binnenkomst in de vergaderzaal tekent ieder lid van het DB de presentielijst.

### **Artikel 10 Quorum**

De voorzitter bepaalt of het vereiste quorum voor het nemen van besluiten aanwezig is.

### **Artikel 11 Verslag**

1. De ambtelijk secretaris draagt zorg voor het bijhouden van een verslag van de vergadering.
2. Het conceptverslag van de vergadering wordt minimaal 1 week voor de volgende vergadering aan de leden van het DB toegezonden.
3. De leden, de voorzitter, de directeur, de controller en de ambtelijk secretaris hebben het recht, een voorstel tot verandering van het verslag te doen, indien het conceptverslag onjuistheden bevat of niet duidelijk weergeeft hetgeen gezegd of besloten is.
4. Het verslag bevat ten minste:
  - a. de namen van de voorzitter, de leden die aan de vergadering hebben deelgenomen alsmede van de leden die afwezig waren en overige personen die aan de vergadering hebben deelgenomen;
  - b. een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest;
  - c. een zakelijke samenvatting van het besprokene;
  - d. het resultaat van de besluitvorming;
  - e. de tekst van de ter vergadering ingediende initiatiefvoorstellen, voorstellen van orde, moties en amendementen.
5. Het verslag wordt in de eerstvolgende vergadering vastgesteld.

### **Artikel 12 Ingekomen stukken**

Bij het DB ingekomen stukken, waaronder schriftelijke mededelingen van de directeur, worden met de agenda meegezonden of op een lijst geplaatst die ter inzage is.

### **Artikel 13 Handhaving orde; schorsing**

1. Een spreker mag in zijn betoog niet worden gestoord, tenzij:
  - a. de voorzitter het nodig oordeelt hem aan het opvolgen 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 beledigende of onbetamelijke uitdrukkingen veroorlooft, 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 14 Beraadslaging**

1. Het DB kan op voorstel van de voorzitter of een lid van de vergadering beslissen over één of meer onderdelen van een onderwerp of voorstel afzonderlijk te beraadslagen.
2. Op verzoek van een lid van de vergadering of op voorstel van de voorzitter kan het DB besluiten de beraadslaging voor een door hem te bepalen tijd te schorsen teneinde de leden de gelegenheid te geven tot onderling nader beraad. De beraadslagingen worden hervat nadat de schorsingsperiode verstreken is.

#### **Artikel 15 Deelname aan de beraadslaging door anderen**

1. Het DB kan bepalen dat anderen dan de in de vergadering aanwezige leden kan deelnemen aan de beraadslaging.
2. Een beslissing daartoe wordt op voorstel van de voorzitter of één der 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 DB 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.
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 of refereert aan het schriftelijk voorgelegde voorstel.

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

1. 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 stemming hebben onthouden.
3. Indien door een of meer leden stemming wordt gevraagd, doet de voorzitter daarvan mededeling.
4. De leden brengen hun stem uit door het woord 'voor' of 'tegen' uit te spreken, zonder enige toevoeging.
5. 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 twee of meer amendementen 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 amendement het eerst in stemming wordt gebracht.
3. 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 stemming over personen plaatsvindt, benoemt de voorzitter drie leden tot stembureau.
2. Stemming over personen vindt plaats d.m.v. stembriefjes.
3. De stembriefjes worden onmiddellijk na vaststelling van de uitslag vernietigd.

#### **Artikel 21 Herstemming over personen**

1. Wanneer bij de eerste stemming niemand de volstrekte meerderheid heeft verkregen, wordt tot een tweede stemming overgegaan.
2. Wanneer ook bij deze tweede stemming door niemand de volstrekte 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 het lot.

### **Hoofdstuk 3 Rechten van leden**

#### **Artikel 22 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. Alleen beraadslaagd kan worden over amendementen die ingediend zijn door leden van het AB, 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.
3. Elk amendement en elk voorstel moet om in behandeling genomen te kunnen worden mondeling bij de voorzitter worden ingediend, tenzij de voorzitter of de indiener- met het oog op het ingewikkelde karakter van het voorgestelde -oordeelt, dat schriftelijk indiening noodzakelijk is.

4. Intrekking, door de indiener(s), van het amendement is mogelijk, totdat de besluitvorming heeft plaatsgevonden.

#### **Artikel 23 Moties**

1. Ieder lid kan ter vergadering een motie indienen.
2. De behandeling van een motie over een aanhangig onderwerp of voorstel vindt tegelijk met de beraadslaging over dat onderwerp of voorstel plaats.
3. De behandeling van een motie over een niet op de agenda opgenomen onderwerp vindt plaats nadat alle op de agenda voorkomende onderwerpen zijn behandeld.
4. Intrekking, door de indiener(s), van de motie is mogelijk totdat de besluitvorming heeft plaatsgevonden.

#### **Artikel 24 Voorstellen van orde**

1. De voorzitter en ieder lid 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 de vergadering.

#### **Artikel 25 Initiatiefvoorstel**

1. Ieder lid kan een initiatiefvoorstel indienen.
2. De voorzitter plaatst het voorstel op de agenda van de eerstvolgende vergadering.
3. De vergadering of de voorzitter kan voorwaarden stellen aan de indiening en behandeling van een voorstel.
4. Een spoedeisend initiatiefvoorstel kan na instemming van de vergadering aan de agenda toegevoegd worden.

#### **Artikel 26 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.

#### **Artikel 27 Schriftelijke vragen**

1. Schriftelijke vragen worden kort en duidelijk geformuleerd. De vragen kunnen van een toelichting worden voorzien. Bij de vragen wordt aangegeven, of schriftelijke of mondelinge beantwoording wordt verlangd.



**Brabant-Zuidoost**

2. De vragen worden bij de ambtelijk secretaris ingediend. Deze draagt er zorg voor dat de vragen zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige leden worden gebracht.
3. Schriftelijke beantwoording vindt zo spoedig mogelijk plaats, in ieder geval binnen dertig dagen, nadat de vragen zijn binnengekomen. Mondelinge beantwoording vindt plaats in de eerstvolgende vergadering . Indien beantwoording niet binnen deze termijnen kan plaatsvinden, stelt het verantwoordelijk lid de vragensteller hiervan gemotiveerd in kennis, waarbij de termijn aangegeven wordt, waarbinnen beantwoording zal plaatsvinden. Dit bericht wordt behandeld als een antwoord.
- 4.. De vragensteller kan, bij schriftelijke beantwoording in de eerstvolgende Algemeen Bestuursvergadering en bij mondelinge beantwoording in dezelfde vergadering, na de behandeling van de op de agenda voorkomende onderwerpen nadere inlichtingen vragen omtrent het door het Dagelijks Bestuur of de voorzitter gegeven antwoord, tenzij het Algemeen Bestuur anders beslist.

#### **Hoofdstuk 4 Slotbepalingen**

##### **Artikel 28 Uitleg reglement**

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

##### **Artikel 29 Inwerkingtreding**

Dit reglement treedt in werking op het moment van vaststelling door het DB.

De voorzitter.

De secretaris,