

Reglement van orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van het dagelijks bestuur Regio Twente

Het dagelijks bestuur van Regio Twente;

gelet op artikel 15, lid 1 van de Regeling Regio Twente en artikel 52 van de Gemeentewet;

Besluit vast te stellen het volgende:

Reglement van orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van het dagelijks bestuur Regio Twente

Artikel 1 Begripsomschrijving

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. dagelijks bestuur: het dagelijks bestuur van Regio Twente;
- b. lid of leden: lid of leden van het dagelijks bestuur;
- c. Regio Twente: openbaar lichaam als bedoeld in artikel 2, lid 1 van de regeling;
- d. regeling: Regeling Regio Twente;
- e. secretaris: secretaris als bedoeld in artikel 18, lid 1 van de regeling;
- f. voorzitter: voorzitter als bedoeld in artikel 17 van de regeling;
- g. wet: Wet gemeenschappelijke regelingen;

Artikel 2 Taak van de voorzitter

1. De voorzitter is belast met:
 - a. het leiden van de vergadering;
 - b. het handhaven van de orde;
 - c. het in acht nemen en doen naleven van het reglement van orde;
 - d. hetgeen de wet, de regeling of dit reglement hem verder opdraagt.
2. Hij verleent het woord, formuleert de conclusies waarover zal worden gestemd en deelt de uitslag van de stemmingen mede.

Artikel 3 Taak van de secretaris

De secretaris of zijn plaatsvervanger is bij elke vergadering van het dagelijks bestuur aanwezig.

Artikel 4 Vergaderingen

1. Het dagelijks bestuur vergadert zo dikwijls als de voorzitter dit nodig oordeelt of ten minste een ander lid onder opgave van de te behandelen onderwerpen, hierom verzoekt.
2. De vergaderingen van het dagelijks bestuur zijn niet openbaar, voor zover het dagelijks bestuur niet anders heeft bepaald.
3. De voorzitter bepaalt de dag, de tijd en de plaats van de vergaderingen.
4. De secretaris stelt voor de aanvang van elk kalenderjaar in overleg met de leden een schema op voor de in dat jaar te houden vergaderingen. Dit schema wordt tijdig ter kennis gebracht van de leden.

Artikel 5 Agenda en stukken

1. Voor elke vergadering wordt, minimaal drie dagen voor de dag van vergadering, door of namens de secretaris de agenda met bijbehorende voorstellen op extranet geplaatst. De leden ontvangen hiervan een alertmail.
2. De agenda wordt onderverdeeld in hamerstukken, bespreekstukken en rondvraag.
3. Onderwerpen ten aanzien waarvan tijdige agendering als bedoeld in het eerste lid niet mogelijk is, doch waarvan ten gevolge van de spoedeisendheid geen uitstel mogelijk is, kunnen onder opgave van reden(en) van urgentie uiterlijk 24 uur voor de vergadering worden aangemeld bij de secretaris.
4. Bij aanvang van de vergadering stelt het dagelijks bestuur de agenda vast. Op voorstel van een lid van het dagelijks bestuur of de voorzitter kan het dagelijks bestuur bij de vaststelling van de agenda onderwerpen aan de agenda toevoegen of van de agenda afvoeren.
5. Op voorstel van een lid of van de voorzitter kan het dagelijks bestuur de volgorde van behandeling van de agendapunten wijzigen.

Artikel 6 Besluitenlijst

1. De secretaris draagt zorg voor een besluitenlijst van de vergadering.
2. De besluitenlijst bevat ten minste:

- a. namen van de voorzitter, de secretaris, de ter vergadering aanwezige leden en overige personen die aanwezig waren alsmede van de leden die afwezig waren;
 - b. vermelding van de onderwerpen en de voorstellen die aan de orde zijn geweest;
 - c. formulering van de door het dagelijks bestuur genomen besluiten.
3. De stemverhoudingen worden alleen vermeld als een lid van het dagelijks bestuur daar om vraagt.
 4. De besluitenlijst wordt in de eerstvolgende vergadering ter vaststelling voorgelegd.
 5. De besluitenlijst wordt openbaar gemaakt op de website van Regio Twente.

Artikel 7 Quorum

1. In de vergaderingen van het dagelijks bestuur kan slechts worden beraadslaagd en besloten indien ten minste twee leden aanwezig zijn.
2. Indien het vereiste aantal leden niet aanwezig is, belegt de voorzitter een nieuwe vergadering.

Artikel 8 Besluitvorming en stemming

1. Ieder lid heeft één stem in het dagelijks bestuur.
2. Indien geen van de leden van het dagelijks bestuur bij het nemen van een besluit stemming vraagt, wordt het voorstel geacht te zijn aangenomen.
3. Voor het tot stand komen van een beslissing bij stemming is een volstrekte meerderheid vereist.
4. Indien een lid van het dagelijks bestuur bij het nemen van een besluit om stemming vraagt, wordt over personen schriftelijk gestemd. Bij een schriftelijke stemming wordt onder het uitbrengen van een stem verstaan het inleveren van een behoorlijk ingevuld stembriefje.
5. Een stemming is alleen geldig, indien meer dan de helft van het aantal leden dat zitting heeft en zich niet van deelneming aan de stemming moet onthouden, daaraan heeft deelgenomen.
6. Het vijfde lid is niet van toepassing:
 - a. ingeval opnieuw wordt gestemd over een voorstel of over een benoeming, voordracht of aanbeveling van een of meer personen ten aanzien van wie in een vorige vergadering een stemming op grond van dat lid niet geldig was;
 - b. in een vergadering als bedoeld in artikel 7, tweede lid, voor zover het betreft onderwerpen die in de daaraan voorafgaande, ingevolge artikel 7, eerste lid, niet geopende vergadering aan de orde waren gesteld.

Artikel 9 Besluitvorming in spoedeisende gevallen

1. In spoedeisende gevallen, en voorts in gevallen ter beoordeling aan de voorzitter, kan een voorstel voor besluitvorming op schriftelijke of digitale wijze (per e-mail) aan de leden van het dagelijks bestuur worden voorgelegd.
2. Indien alle leden instemmen met het voorstel is het besluit genomen. Is dat niet het geval dan wordt het voorstel geagendeerd voor de eerstvolgende vergadering.
3. De besluiten die overeenkomstig lid 2 worden genomen, worden op de besluitenlijst van de eerstvolgende vergadering opgenomen, onder verwijzing naar dit artikel en onder vermelding van de datum van het besluit.

Artikel 10 Uitleg van het reglement

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

Artikel 11 Citeertitel

Dit reglement wordt aangehaald als: Reglement van Orde voor het dagelijks bestuur van Regio Twente.

Artikel 12 Inwerkingtreding

Dit besluit treedt in werking op de dag na bekendmaking.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur van 23 juni 2016,

secretaris,

H.M. Bolhaar, plv.

voorzitter,

dr. G. O. van Veldhuizen

Toelichting op het Reglement van orde voor de vergaderingen van het dagelijks bestuur van de Veiligheidsregio Twente

Algemene Toelichting

In de gemeenschappelijke regeling Veiligheidsregio Twente zijn op de werkwijze van het dagelijks bestuur de artikelen 52 tot en met 60 van de Gemeentewet van toepassing verklaard. Uit het van toepassing verklaren van deze artikelen volgt dat het dagelijks bestuur van de Veiligheidsregio Twente een reglement van orde voor de eigen vergaderingen moet vaststellen. Na vaststelling wordt het reglement aangeboden aan het algemeen bestuur.

Artikelsgewijze toelichting

Daar waar bij een artikel geen toelichting is opgenomen, spreekt het artikel voor zich.

Artikel 2 De voorzitter

Dit is een nadere uitwerking van artikel 18 van de regeling en regelt de taken van de voorzitter van het dagelijks bestuur.

Artikel 3 De secretaris

In dit artikel wordt de rol van de secretaris bij het dagelijks bestuur verder uitgewerkt en is in die zin een uitwerking van artikel 27 van de regeling.

Artikel 7 Verslag/besluitenlijst

Van de vergaderingen van het dagelijks bestuur wordt een verslag en een besluitenlijst gemaakt. Artikel 60 van de Gemeentewet stelt het maken van een besluitenlijst verplicht. De besluitenlijst is een korte weergave van de besluiten die in het dagelijks bestuur zijn genomen. Deze besluitenlijst wordt openbaar gemaakt en aan het algemeen bestuur toegestuurd. Daarnaast wordt er een verslag van de vergadering gemaakt.

Artikel 10 Besluitvorming in spoedeisende gevallen

Het dagelijks bestuur komt slechts een relatief beperkt aantal malen per jaar bijeen. Soms is het noodzakelijk om voor spoedeisende zaken tot besluitvorming te komen, terwijl het niet of niet binnen noodzakelijk termijn lukt om een extra vergadering bijeen te roepen. In die gevallen kan een besluit schriftelijk of digitaal (per e-mail) aan de leden worden voorgelegd. Een besluit is genomen als alle leden met het voorstel hebben ingestemd.