

Het Bestuur van de bedrijfsvoeringsorganisatie "Gemeenschappelijke regeling ICT SAMENWERKING WEST-BRABANT-WEST", gevestigd te Zevenbergen, gemeente Moerdijk;

Gelet op het bepaalde in de Gemeenschappelijke regeling van de bedrijfsvoeringsorganisatie, de Gemeentewet en de Wet gemeenschappelijke regelingen;

besluit vast te stellen het

**Reglement van orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van
het Bestuur van de bedrijfsvoeringsorganisatie
"Gemeenschappelijke regeling ICT SAMENWERKING WEST-BRABANT-WEST",**

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 1: Begripsomschrijvingen

Dit reglement verstaat onder:

- a. De Bedrijfsvoeringsorganisatie: de bedrijfsvoeringsorganisatie "Gemeenschappelijke regeling ICT SAMENWERKING WEST-BRABANT-WEST";
- b. Het Bestuur: het bestuur van de Bedrijfsvoeringsorganisatie als bedoeld in artikel 9 van de Regeling;
- c. De Regeling: de Gemeenschappelijke regeling van ICT SAMENWERKING WEST-BRABANT-WEST;
- d. De secretaris: de secretaris als bedoeld in artikel 14 van de Regeling, of diens plaatsvervanger;
- e. De voorzitter: de voorzitter als bedoeld in artikel 9, tweede lid van de Regeling.

Artikel 2: Grondslag

Dit reglement is opgesteld op grond van artikel 10 zesde lid van de Regeling.

Artikel 3: Onverenigbaarheid

Diegenen die zijn benoemd tot lid c.q. plaatsvervangend lid van het Bestuur verklaren schriftelijk aan de voorzitter dat zij geen betrekkingen bekleden als bedoeld in artikel 20 van de Wet gemeenschappelijke regelingen.

Artikel 4: De voorzitter

De voorzitter leidt de vergadering van het Bestuur en is belast met:

- a. Het formuleren van de door de vergadering te beslissen vraagpunten;
- b. Het formuleren van genomen besluiten;
- c. Het handhaven van de orde in de vergaderingen, overeenkomstig de Wet gemeenschappelijke regelingen, de Gemeentewet, de Regeling en dit reglement.

Artikel 5: De secretaris

1. De secretaris is in elke vergadering van het Bestuur aanwezig, tenzij het Bestuur overeenkomstig van artikel 10, derde lid van de Regeling bepaalt dat de secretaris bij bepaalde (onderdelen van) vergaderingen niet aanwezig is.
2. Hij kan, indien hij daartoe door de voorzitter wordt uitgenodigd, aan de beraadslagingen als bedoeld in dit reglement deelnemen.
3. De secretaris heeft een adviserende stem.

Hoofdstuk 2: Voorbereiding van de vergadering

Artikel 6: Vergaderfrequentie en plaats van vergaderen

1. Het Bestuur vergadert volgens een in onderling overleg vast te stellen tijdschema of op in onderling overleg vast te stellen data met inachtneming van hetgeen in artikel 10, tweede lid van de Regeling is bepaald.
2. De vergaderingen worden als regel in de vestiging van de Bedrijfsvoeringsorganisatie gehouden. De voorzitter is bevoegd om een andere vergaderlocatie te bepalen.

Artikel 7: Oproeping, agenda en vergaderstukken

1. De voorzitter zendt schriftelijk of op elektronische wijze, voor zover mogelijk tenminste tien dagen voor een vergadering, aan de leden van het Bestuur een oproep onder vermelding van dag, tijdstip en plaats van vergadering. Hij doet dit met bijvoeging van een agenda met bijbehorende stukken.
2. In dringende gevallen, ter beoordeling van de voorzitter, kan van de termijn genoemd in het eerste lid worden afgeweken.
3. De agenda en de daarbij behorende stukken worden tegelijkertijd met de oproeping ter inzage gelegd bij de secretaris en bij de deelnemers aan de regeling.

Hoofdstuk 3: Orde van de vergadering

Artikel 8: Beslotenheid vergaderingen

De vergaderingen van het Bestuur worden met gesloten deuren gehouden.

Artikel 9: Presentielijst

Ieder naar de vergadering opgekomen lid tekent ter vergadering de presentielijst. Zonder voorafgaande tekening van deze lijst kan een lid niet aan een stemming deelnemen.

Artikel 10: Opening van de vergadering, quorum en geheimhouding

1. De vergadering van het Bestuur wordt niet geopend voordat blijkt de presentielijst meer dan de helft van het aantal zitting hebbende leden tegenwoordig is.
2. Indien het vereiste aantal leden niet aanwezig is, belegt de voorzitter, onder verwijzing naar dit artikel, een nieuwe vergadering tegen een tijdstip dat ten minste vierentwintig uur na het bezorgen van de oproep is gelegen.
3. De op de agenda vermelde punten worden behandeld in de volgorde waarin zij op de agenda zijn vermeld, tenzij de voorzitter de volgorde wijzigt.
4. Het Bestuur kan in een vergadering, op grond van de belangen, genoemd in artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur, omtrent het in die vergadering behandelde en omtrent de inhoud van de stukken welke aan het Bestuur worden overlegd

geheimhouding opleggen. Deze wordt door hen die bij de behandeling aanwezig waren en allen die van het behandelde of de stukken kennis dragen, in acht genomen. Het bepaalde in artikel 23, tweede tot en met het vierde lid van de Wet gemeenschappelijke regelingen is van overeenkomstige toepassing.

Artikel 11: Deelneming derden aan een vergadering

De voorzitter kan een ambtelijk medewerker of een derde uitnodigen deel te nemen aan de beraadslagingen teneinde een nadere toelichting te verschaffen op een agendapunt, dan wel om zijn mening ten aanzien van een onderwerp te geven.

Artikel 12: Ingekomen stukken en mededelingen

1. Bij het Bestuur ingekomen stukken worden op een lijst geplaatst. Deze lijst wordt aan de leden van het Bestuur toegezonden en bij de vergaderstukken ter inzage gelegd.
2. In de vergadering vindt behandeling plaats van de ingekomen stukken op een door het Bestuur bepaalde wijze van afdoening.

Artikel 13: Verslaglegging

1. De secretaris draagt zorg voor het opmaken van de notulen van de vergadering.
2. De notulen bevatten ten minste:
 - a. de namen van de aanwezige (plaatsvervangende) en afwezige leden;
 - b. de namen van de andere personen die hebben deelgenomen aan de beraadslagingen;
 - c. een beknopte opgave van de inhoud van de ingekomen stukken, een beknopt verslag van de bijeenkomst over de behandelende agendapunten en mededelingen;
 - d. een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest;
 - e. een formulering van de door het bestuur genomen besluiten.
3. De stemverhoudingen van een gehouden stemming worden alleen in de notulen vermeld als een lid van het Bestuur daar om vraagt.
4. In de eerstvolgende vergadering van het Bestuur, nadat de notulen in conceptvorm aan de leden zijn toegezonden, stelt het Bestuur deze notulen vast.
5. De vastgestelde notulen worden door de voorzitter en de secretaris ondertekend.
6. De vastgestelde notulen zijn niet openbaar.

Hoofdstuk 4: Procedures bij stemmingen

Artikel 14: Algemene bepalingen over stemming

1. Ieder lid van het Bestuur, inclusief de voorzitter, kan om stemming vragen. Indien over een voorstel geen stemming wordt gevraagd, is het aangenomen.
2. 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.
3. Voor het tot stand brengen van een beslissing bij stemming wordt de volstrekte meerderheid vereist van hen die een stem hebben uitgebracht, een en ander overeenkomstig het bepaalde in de Regeling.
4. Stemming geschiedt mondeling na hoofdelijke afroeping door de voorzitter, tenzij artikel 15 van toepassing is.

5. Op de stemming is het bepaalde in artikel 32, vierde en vijfde lid Gemeentewet van overeenkomstige toepassing
6. De voorzitter of secretaris roept de leden bij naam op hun stemming uit te brengen conform de volgorde van de presentielijst. De voorzitter brengt als laatste zijn stem uit.
7. Bij hoofdelijke stemming brengt ieder lid zijn stem uit met het woord 'voor' of het woord 'tegen', zonder enige toevoeging.
8. Een lid onthoudt zich van stemming over een aangelegenheid die hem rechtstreeks of middellijk persoonlijk aangaat of waarbij hij als vertegenwoordiger is betrokken. Een benoeming gaat iemand persoonlijk aan, wanneer hij behoort tot de personen tot wie de keuze door een voordracht of bij een herstemming is beperkt.
9. De voorzitter deelt de uitslag na afloop van de stemming mede, onder vermelding van het aantal voor en tegen uitgebrachte stemmen. Tevens doet de voorzitter mededeling van het genomen besluit.

Artikel 15: Schriftelijke stemming over personen

1. Bij het nemen van een besluit over een benoeming, voordracht of aanbeveling van personen wordt gestemd bij gesloten en ongetekende briefjes. Indien de stemming betrekking heeft op meerdere personen en bij een eerste stemming door niemand de volstrekte meerderheid is verkregen, dan heeft in dezelfde vergadering een tweede stemming plaats tussen twee personen die bij de eerste stemming de meeste stemmen op zich hebben verenigd. Zijn bij die eerste stemming de meeste stemmen over meer dan twee personen verdeeld dan wordt bij een tussenstemming uitgemaakt tussen welke twee personen de tweede stemming zal plaatshebben. Indien bij de tussenstemming of de tweede stemming de stemmen staken, dan beslist terstond het lot.
2. Bij een schriftelijke stemming als bedoeld in het eerste lid van dit artikel wordt onder het deelnemen aan de stemming verstaan het inleveren van één stembriefje en onder het uitbrengen van een stem het inleveren van een behoorlijk ingevuld stembriefje.

Hoofdstuk 5: Slotbepalingen

Artikel 16: Uitleg reglement

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

Artikel 17: Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op de derde dag na die van bekendmaking en werkt terug tot 1 augustus 2015.


Artikel 18: Citeertitel

Dit reglement kan worden aangehaald als: Reglement van orde van het Bestuur van de bedrijfsvoeringsorganisatie "Gemeenschappelijke regeling ICT SAMENWERKING WEST-BRABANT-WEST".

Aldus vastgesteld door het Bestuur van de bedrijfsvoeringsorganisatie
"Gemeenschappelijke regeling ICT SAMENWERKING WEST-BRABANT-WEST".

E.J.F.M. Kerssemakers

H. van Rijnbach-de Groot



Secretaris



Voorzitter

