



**REGLEMENT VAN ORDE  
VOOR DE VERGADERINGEN  
VAN HET  
DAGELIJKS BESTUUR REGIO ACHTERHOEK**

Vastgesteld door het Algemeen Bestuur van Regio Achterhoek op 14 december 2016

**Artikel 1. Begripsomschrijving**

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. dagelijks bestuur: het dagelijks bestuur van Regio Achterhoek;
- b. lid of leden: lid of leden van het dagelijks bestuur;
- c. Regio Achterhoek: het rechtspersoonlijkheid bezittend lichaam, als bedoeld in artikel 2 van de samenwerkingsregeling Regio Achterhoek;
- d. voorzitter: voorzitter als bedoeld in hoofdstuk VI van de samenwerkingsregeling Regio Achterhoek;
- e. secretaris: secretaris als bedoeld in artikel 25 van de samenwerkingsregeling Regio Achterhoek.

**Artikel 2. Taken van de voorzitter**

1. De voorzitter leidt de vergadering en is belast met het handhaven van de orde tijdens de vergadering en draagt zorg voor naleving van de desbetreffende wettelijke bepalingen en van dit reglement.
2. Bij afwezigheid wordt de voorzitter vervangen door de op grond van artikel 14, lid 1 van de samenwerkingsregeling Regio Achterhoek aangewezen plaatsvervangend voorzitter.

**Artikel 3. Vergaderingen**

1. Het dagelijks bestuur vergadert in principe eens in de 6 weken of zo vaak de voorzitter dit nodig oordeelt, of als onder opgaaf van redenen twee leden van het dagelijks bestuur dit verzoeken.
2. De voorzitter schrijft de vergaderingen uit op de door het dagelijks bestuur te bepalen dagen.
3. De vergaderingen van het dagelijks bestuur worden met gesloten deuren gehouden, voor zover het dagelijks bestuur niet anders heeft bepaald.
4. De voor de vergadering geagendeerde onderwerpen worden behandeld in de volgorde waarop zij op de agenda zijn geplaatst, tenzij tijdens de vergadering anders wordt besloten.

5. De voorzitter en elk lid kunnen tijdens de vergadering een mondeling voorstel van orde doen tot het nemen van een besluit betreffende de wijze, het tijdstip of de duur van de behandeling van het aan de orde zijnde onderwerp.
6. De secretaris stelt voor 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 aan de leden.

#### **Artikel 4. Agenda en stukken**

1. De oproep voor de vergadering wordt, behoudens in spoedeisende gevallen, tenminste 5 werkdagen voor het houden van de vergadering aan de leden van het dagelijks bestuur toegezonden.
2. De oproep bevat de agenda van de te behandelen onderwerpen en wordt vergezeld van de eventuele bij de agendapunten behorende stukken.
3. Bij aanvang van de vergadering stelt het dagelijks bestuur de agenda vast. Op voorstel van een lid van het dagelijks bestuur kunnen bij vaststelling van de agenda onderwerpen aan de agenda worden toegevoegd of afgevoerd.

#### **Artikel 5. Aan- en afwezigheid**

1. Ingeval de voorzitter of een lid verhinderd is de vergadering bij te wonen, wordt hiervan zo spoedig bericht gegeven aan de secretaris.
2. Van de vergadering wordt een verslag of besluitenlijst gemaakt, waarin opgenomen wordt wie bij de vergadering aanwezig was.
3. Een lid, dat voortijdig de vergadering verlaat, doet hiervan mededeling aan de voorzitter. In het verslag van de vergadering wordt hiervan melding gemaakt.
4. Indien de voorzitter de vergadering voortijdig verlaat wordt hiervan eveneens melding gemaakt in het verslag. De vergadering wordt dan voortgezet met inachtneming van het bepaalde in artikel 2 lid 2.

#### **Artikel 6. Quorum**

1. Indien op het tijdstip van aanvang van de vergadering minder dan twee leden, de voorzitter inbegrepen, aanwezig zijn, wordt de opening van de vergadering ten hoogste een half uur uitgesteld.
2. Is na het verstrijken van de in het eerste lid genoemde termijn niet de meerderheid van de zitting hebbende leden, de voorzitter inbegrepen, aanwezig dan vindt de vergadering geen doorgang. De voorzitter belegt dan een nieuwe vergadering.

#### **Artikel 7. Besluitvorming en stemming**

1. Ieder lid heeft één stem in het dagelijks bestuur.
2. Alle besluiten worden bij meerderheid van stemmen genomen.
3. Een lid van het dagelijks bestuur neemt niet deel aan de stemming over een aangelegenheid die hem rechtstreeks of middellijk persoonlijk aangaat of waarbij hij als vertegenwoordiger van zijn gemeente in een andere hoedanigheid eveneens betrokken is en waarbij belangenspanning speelt of de integriteitsvraag aan de orde zou kunnen zijn.
4. Indien geen stemming wordt gevraagd, dan wordt het besluit geacht te zijn genomen.
5. Indien bij benoemingen, voordrachten of aanbevelingen de stemmen staken, dan vindt een herstemming plaats. Staken de stemmen bij deze herstemming opnieuw, dan beslist het lot.
6. Bij staken van stemmen in andere zaken beslist de stem van de voorzitter.

#### **Artikel 8. Verslaglegging en besluitenlijst**

1. De secretaris draagt zorg voor het maken van het verslag van de vergadering.
2. Het verslag moet in elk geval bevatten de vermelding van de aan- en afwezige leden, het voortijdig verlaten van de vergadering van de leden en de voorzitter zoals bedoeld in artikel 5, tweede, derde en vierde lid, en een nauwkeurige omschrijving van de genomen besluiten.
3. Het concept verslag wordt gelijktijdig met de agenda voor de volgende vergadering toegezonden aan het dagelijks bestuur en in deze volgende vergadering vastgesteld. Na vaststelling wordt het verslag ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

#### **Artikel 9. Secretaris**

1. De secretaris is aanwezig in de vergaderingen van het dagelijks bestuur. Zo nodig, bij bijzondere omstandigheden, kan het dagelijks bestuur besluiten te vergaderen in afwezigheid van de secretaris.
2. De secretaris of diens plaatsvervanger, indien zij ter vergadering aanwezig zijn, kunnen aan de beraadslagingen over een onderwerp deelnemen in raadgevende zin, dan wel daarop een toelichting geven.
3. Het dagelijks bestuur kan in zijn vergadering deskundigen uitnodigen om in raadgevende zin deel te nemen aan de beraadslaging over een bepaald onderwerp dan wel daarop een toelichting te geven.

#### **Artikel 10. Spoedeisende gevallen en geschillen**

1. In spoedeisende gevallen, en verder in gevallen ter beoordeling aan de voorzitter, kan een voorstel voor besluitvorming op schriftelijke of elektronische wijze (mailbericht) aan de leden van het dagelijks bestuur worden voorgelegd. Indien alle leden instemmen met het voorstel is het besluit genomen.
2. Bij een geschil over toepassing van dit reglement en in de gevallen, waarin dit reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.


#### **Artikel 11. Inwerkingtreding en citeerartikel**

1. Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 januari 2017.
2. Dit reglement wordt aangehaald als Reglement van Orde dagelijks bestuur Regio Achterhoek.

Aldus besloten in de vergadering van het algemeen bestuur Regio Achterhoek van 14 december 2016



secretaris,  
drs. S. Veneman MBA



voorzitter,  
dr. J.M.E. Traag

