Reglement van Orde

voor de vergaderingen van het **algemeen bestuur** van het openbaar lichaam Regionale Dienst Werk en Inkomen Kromme Rijn Heuvelrug

Inhoud

HOOFDSTUK I - ALGEMENE BEPALINGEN 2
Artikel 1 Begripsomschrijvingen 2
Artikel 2 De voorzitter 2
Artikel 3 De secretaris 2
Artikel 4 De directeur 2
HOOFDSTUK II – VERHINDERING EN PLAATSVERVANGENDE LEDEN 2
Artikel 5 Plaatsvervangende leden 2
HOOFDSTUK III – VOORBEREIDING VAN DE VERGADERING 3
Artikel 6 Datum, tijd en plaats van vergaderen 3
Artikel 7 Agenda 3
Artikel 8 Oproep en openbare kennisgeving 3
HOOFDSTUK IV - ORDE VAN DE VERGADERING 3
Artikel 9 Noteren aanwezigen 3
Artikel 10 Opening vergadering; quorum 3
Artikel 11 Verslaglegging 4
HOOFDSTUK V – RECHTEN VAN LEDEN 5
Artikel 16 Amendementen 5
Artikel 17 Moties 6
Artikel 18 Voorstellen van orde 6
Artikel 19 Initiatiefvoorstel 6
HOOFDSTUK VI – VERGADERING OPENBAAR VERSUS BESLOTEN 6
Artikel 20 Openbaarheid van vergadering 6
Artikel 21 Geheimhouding 7
Artikel 22 Opheffing geheimhouding 7
Artikel 23 Verslag 7
HOOFDSTUK VII - TOEHOORDERS EN PERS 7
Artikel 24 Toehoorders en maatregelen van orde 7
HOOFDSTUK VIII - SLOTBEPALINGEN 7
Artikel 25 Uitleg reglement 7
Artikel 26 Inwerkingtreding 7
Toelichting bij het reglement van orde voor de vergaderingen van het algemeen bestuur 8

Aanhef

Het algemeen bestuur van het openbaar lichaam Regionale Dienst Werk en Inkomen Kromme Rijn Heuvelrug (hierna RDWI), gelet op artikel 22 Wet gemeenschappelijke regelingen en artikel 9, vierde lid van de Gemeenschappelijke regeling RDWI, besluit vast te stellen

het reglement van orde voor de vergaderingen van het algemeen bestuur van de RDWI

HOOFDSTUK I - ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. algemeen bestuur: het algemeen bestuur van de RDWI;
2. amendement: voorstel tot wijziging van een ontwerpverordening of een ontwerpbesluit naar de vorm geschikt om daarin direct te worden opgenomen;
3. dagelijks bestuur: het dagelijks bestuur van de RDWI;
4. directeur: de directeur van de RDWI;
5. initiatiefvoorstel: een eigen voorstel van een lid van het AB;
6. motie: korte en gemotiveerde verklaring over een onderwerp waardoor een oordeel, wens of verzoek wordt uitgesproken;
7. regeling: de gemeenschappelijke regeling RDWI;
8. reglement: het reglement van orde voor de vergadering van het algemeen bestuur;
9. secretaris: de ambtelijk secretaris van het algemeen bestuur en het dagelijks bestuur van de RDWI;
10. voorzitter: de voorzitter van het algemeen bestuur en het dagelijks bestuur van de RDWI;
11. RDWI: het openbaar lichaam Regionale Dienst Werk en Inkomen Kromme Rijn Heuvelrug.

Artikel 2 De voorzitter

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.

De voorzitter verleent het woord, formuleert de conclusies waarover zal worden gestemd en deelt de uitslag van de stemmingen mee.

Artikel 3 De secretaris

1. De functie van secretaris wordt vervuld door de directeur. Hij is in elke vergadering van het algemeen bestuur aanwezig. Hij laat zich, indien gewenst, ondersteunen door een ambtenaar van de RDWI.
2. Bij verhindering of afwezigheid wordt hij vervangen door de unitmanager Financiën, Informatiemanagement en Facilitair.

Artikel 4 De directeur

De directeur staat het algemeen bestuur bij in zijn functioneren. Hij woont als adviseur de vergaderingen bij.

HOOFDSTUK II – VERHINDERING EN PLAATSVERVANGENDE LEDEN

Artikel 5 Plaatsvervangende leden

1. Het algemeen bestuur stelt een lijst op van leden en hun plaatsvervangers.
2. Indien een lid verhinderd is een vergadering van het algemeen bestuur bij te wonen, geeft hij hiervan binnen 48 uren kennis aan het aangewezen plaatsvervangend lid.
3. Hij doet hiervan melding bij de secretaris.

4. Indien de voorzitter verhinderd is, wordt hij in de rol van voorzitter vervangen door de vice-voorzitter.

HOOFDSTUK III – VOORBEREIDING VAN DE VERGADERING

Artikel 6 Datum, tijd en plaats van vergaderen

1. Het algemeen bestuur stelt vóór aanvang van elk kalenderjaar een schema op, waarin opgenomen tijd en plaats van de in dat jaar te houden vergaderingen van het algemeen bestuur. Dit schema wordt tijdig ter kennis gebracht van de leden en plaatsvervangende leden.
2. Het algemeen bestuur vergadert ten minste twee keer per jaar en verder zo dikwijls als de voorzitter dit nodig acht of ten minste een vijfde van de leden van het algemeen bestuur zulks verzoekt onder schriftelijke opgave van de te behandelen onderwerpen. In dit laatste geval vindt de vergadering, indien mogelijk, binnen vier weken plaats.

Artikel 7 Agenda

1. De voorzitter stelt de agenda vast. Op de agenda worden als vaste onderdelen opgenomen het verslag van de vorige vergadering, ingekomen stukken en mededelingen.
2. Voor elke vergadering wordt, minimaal tien dagen voor de dag van vergadering, door of namens de voorzitter aan de leden van het algemeen bestuur een agenda toegezonden. De stukken worden zoveel mogelijk met de agenda meegezonden. De agenda en de stukken worden digitaal aan de leden beschikbaar gesteld.
3. Onderwerpen ten aanzien waarvan tijdige agendering als bedoeld in het tweede 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 algemeen bestuur de agenda vast. Op voorstel van een lid van het algemeen bestuur kan het algemeen bestuur bij de vaststelling van de agenda onderwerpen aan de agenda toevoegen of van de agenda afvoeren.
5. Op voorstel van een lid kan het algemeen bestuur de volgorde van behandeling van de agendapunten wijzigen.

Artikel 8 Oproep en openbare kennisgeving

1. De voorzitter roept de leden schriftelijk tot de vergadering op. Hij doet dit – spoedeisende vergaderingen uitgezonderd – tenminste tien dagen vóór de vergadering, onder vermelding van dag, tijdstip en plaats van vergadering, met bijvoeging van agenda met bijbehorende stukken.
2. Tegelijkertijd met de oproep brengt de voorzitter dag, tijdstip en plaats van de vergadering ter openbare kennis.
3. De agenda en de daarbij behorende stukken – met uitzondering van de in de in artikel 23 Wet gemeenschappelijke regelingen bedoelde stukken – worden tegelijkertijd met de oproep en op een bij de openbare kennisgeving aan te geven wijze ter inzage gelegd.

HOOFDSTUK IV - ORDE VAN DE VERGADERING

Artikel 9 Noteren aanwezigen

1. De secretaris draagt zorg voor het noteren van de aanwezige leden en zorgt voor een juiste vermelding hiervan in de notulen.

Artikel 10 Opening vergadering; quorum

2. De voorzitter opent de vergadering niet voordat blijkens opgave van de secretaris méér dan de helft van het aantal zitting hebbende leden, of diens plaatsvervangers, aanwezig is.
3. Wanneer een kwartier na het vastgestelde tijdstip niet het vereiste aantal leden aanwezig is, bepaalt de voorzitter, na voorlezing van de namen van de afwezige leden, dag en uur van de volgende

vergadering tegen een tijdstip dat ten minste vierentwintig uur na het bezorgen van de oproeping is gelegen.

4. Op de vergadering bedoeld in het tweede lid, is het eerste lid niet van toepassing. Het bestuur kan echter over andere aangelegenheden dan die waarvoor de ingevolge het eerste lid niet geopende vergadering was belegd alleen beraadslagen of besluiten indien blijkens de presentielijst meer dan de helft van het aantal zitting hebbende leden tegenwoordig is.
5. De voorzitter geeft aan welke niet-leden het woord zullen voeren en bij welk agendapunt.

Artikel 11 Verslaglegging

1. Het ontwerpverslag van de vergadering wordt binnen twee weken na de vergadering aan de leden toegezonden.
2. De leden hebben het recht een voorstel tot verandering aan het algemeen bestuur te doen indien het verslag onjuistheden bevat of niet duidelijk weergeeft hetgeen gezegd of besloten is.
3. Het verslag moet inhouden:
    a. de namen van de voorzitter, de secretaris en de ter vergadering aanwezige leden;
    b. de namen van de leden die afwezig waren;
    c. een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest met vermelding van de namen van de aanwezigen die het woord voerden;
    d. een zakelijke samenvatting van het besprokene;
    e. de tekst van de ter vergadering ingediende initiatiefvoorstellen, voorstellen van orde, moties, amendementen en subamendementen;
    f. de genomen besluiten;
    g. bij het desbetreffende agendapunt de naam en de hoedanigheid van die personen aan wie het op grond van het bepaalde in artikel 13, derde lid door het algemeen bestuur is toegestaan aan de beraadslagingen deel te nemen.
4. Het verslag wordt opgesteld onder de zorg van de secretaris.
5. Het verslag van de vorige vergadering wordt bij het begin van de vergadering vastgesteld na bespreking en met inachtneming van de wijzigingen. Het verslag wordt door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

Artikel 12 Beraadslaging

1. De voorzitter kan voorstellen over één of meer onderdelen van een voorstel afzonderlijk te beraadslagen.
2. Op verzoek van een lid of op voorstel van de voorzitter kan het algemeen bestuur 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.
3. Niet-leden van het algemeen bestuur kunnen op uitnodiging van de voorzitter in de vergadering aanwezig zijn en aan de beraadslaging deelnemen.

Artikel 13 Stemming over zaken

1. Wanneer de voorzitter vaststelt dat een onderwerp of voorstel voldoende is toegelicht, sluit hij de beraadslaging, tenzij de meerderheid van de leden van het algemeen bestuur anders beslist.
2. De voorzitter vraagt of stemming wordt verlangd. Indien geen stemming wordt gevraagd en ook de voorzitter dit niet verlangt, stelt de voorzitter vast dat het voorstel zonder stemming is aangenomen.
3. Voordat de stemming over het voorstel in zijn geheel plaatsvindt, formuleert de voorzitter het voorstel over de te nemen eindbeslissing.
4. Bij de vergadering aanwezige leden kunnen aantekening in het verslag vragen dat zij geacht willen worden te hebben tegen gestemd of zich van medestemmen dienden te onthouden in een

aangelegenheid die het lid rechtstreeks of middellijk persoonlijk aangaat of waarbij hij als vertegenwoordiger is betrokken.

5. Indien door een of meer leden stemming wordt gevraagd, doet de voorzitter daarvan mededeling.
6. De voorzitter deelt de uitslag na afloop van de stemming mee, met vermelding van het aantal voor en tegen uitgebrachte stemmen. Hij doet daarbij tevens mededeling van het genomen besluit.
7. Besluiten worden genomen met gewone meerderheid van stemmen.
8. Tenzij de vergadering voltallig is, wordt bij staking van stemmen het nemen van een beslissing uitgesteld tot een volgende vergadering, waarin de beraadslagingen kunnen worden heropend.
9. Indien de stemmen staken in een voltallige vergadering of in een ingevolgde het vorige lid opnieuw belegde vergadering, is het voorstel niet aangenomen.
10. 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.

Artikel 14 Volgorde stemming over amendementen en moties

1. Indien een amendement op een aanhangig voorstel is ingediend, wordt eerst over dat amendement gestemd.
2. Indien op een amendement een subamendement is ingediend, wordt eerst over het subamendement gestemd en vervolgens over het amendement.
3. 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 het eerst in stemming wordt gebracht.
4. Indien aangaande een aanhangig voorstel een motie is ingediend, wordt eerst over de motie gestemd en vervolgens over het voorstel.
5. Indien aangaande een aanhangig voorstel zowel een of meer moties zijn ingediend, als een of meer amendementen, wordt eerst over de motie(s) gestemd, dan over de amendementen en vervolgens over het voorstel.

Artikel 15 Stemming over personen: geheim

1. De stemming over personen voor het doen van benoemingen, voordrachten of aanbevelingen geschiedt schriftelijk.
2. Indien de stemmen staken over personen tot wie de keuze door een voordracht of bij een herstemming is beperkt, wordt in dezelfde vergadering een herstemming gehouden.
3. Staken bij deze stemming de stemmen opnieuw dan beslist terstond het lot.

HOOFDSTUK V – RECHTEN VAN LEDEN

Artikel 16 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. Er kan alleen beraadslaagd worden over amendementen die ingediend zijn door leden die 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 (subamendement).
3. Elk amendement of subamendement en elk voorstel moet om in behandeling genomen te kunnen worden schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend, tenzij de voorzitter – met het oog op het eenvoudige karakter van het voorgestelde – oordeelt, dat met een mondelinge indiening kan worden volstaan.
4. Intrekking, door de indiener(s), van het amendement of subamendement is mogelijk, totdat de besluitvorming door het algemeen bestuur heeft plaatsgevonden.

Artikel 17 Moties

1. Ieder lid kan ter vergadering een motie indienen.
2. Een motie moet om in behandeling genomen te kunnen worden schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend.
3. De behandeling van een motie over een aanhangig onderwerp of voorstel vindt tegelijk met de beraadslaging over dat onderwerp of voorstel plaats.
4. De behandeling van een motie over een niet op de agenda opgenomen onderwerp vindt plaats nadat alle op de agenda voorkomende onderwerpen zijn behandeld.
5. Intrekking, door de indiener(s), van de motie is mogelijk totdat de besluitvorming door het algemeen bestuur heeft plaatsgevonden.

Artikel 18 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 het algemeen bestuur terstond.

Artikel 19 Initiatiefvoorstel

1. Een initiatiefvoorstel moet om in behandeling genomen te kunnen worden schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend.
2. De voorzitter plaatst het voorstel op de agenda van de eerstvolgende vergadering, tenzij de schriftelijke oproep hiervoor reeds verzonden is. In dat laatste geval wordt het voorstel op de agenda van de daaropvolgende vergadering geplaatst.
3. De behandeling van het voorstel vindt plaats nadat alle op de agenda voorkomende voorstellen en onderwerpen zijn behandeld, tenzij het algemeen bestuur oordeelt dat:
    a. het voorstel met het oog op de orde van de vergadering tezamen met een ander geagendeerd voorstel of onderwerp dient te worden behandeld;
    a. het voorstel voor advies naar het dagelijks bestuur dient te worden gezonden. In dit geval bepaalt het algemeen bestuur in welke vergadering het voorstel opnieuw geagendeerd wordt.
4. Het algemeen bestuur kan voorwaarden stellen aan de indiening en behandeling van een voorstel, niet zijnde een voorstel voor een verordening.

HOOFDSTUK VI – VERGADERING OPENBAAR VERSUS BESLOTEN

Artikel 20 Openbaarheid van vergadering

1. De vergaderingen van het algemeen bestuur zijn openbaar.
2. De deuren worden gesloten wanneer een vijfde gedeelte van de aanwezige leden daarom verzoekt of de voorzitter het nodig oordeelt.
3. Het algemeen bestuur beslist bij gewone meerderheid vervolgens of met gesloten deuren wordt vergaderd.
4. Op een besloten vergadering zijn voor het overige de bepalingen uit dit reglement van toepassing welke gelden voor een openbare vergadering.
5. Op grond van de belangen genoemd in artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur over de geheimhouding van de inhoud van stukken is het bepaalde in artikel 23, lid 1 tot en met 4 van de Wet gemeenschappelijke regelingen van toepassing. In een besloten vergadering van het algemeen bestuur worden geen besluiten genomen over het beleidsplan, de begroting, de rekening en het liquidatieplan.

Artikel 21 Geheimhouding

1. Voor de afloop van de besloten vergadering beslist het algemeen bestuur of omtrent de inhoud van de stukken en het verhandelde geheimhouding zal gelden. Het algemeen bestuur kan besluiten de geheimhouding op te heffen.

Artikel 22 Opheffing geheimhouding

1. Indien het algemeen bestuur voornemens is de geheimhouding op te heffen wordt, indien daarom wordt verzocht door het orgaan dat de geheimhouding heeft opgelegd, in een besloten vergadering daarmee overleg gevoerd.

Artikel 23 Verslag

1. Het verslag van een besloten vergadering ligt uitsluitend voor de leden bij de secretaris ter inzage.
2. Het verslag wordt in de eerstvolgende reguliere vergadering in een besloten deel ter vaststelling aangeboden. Tijdens deze vergadering neemt het algemeen bestuur een besluit over het al dan niet openbaar maken van dit verslag.

HOOFDSTUK VII - TOEHOORDERS EN PERS

Artikel 24 Toehoorders en maatregelen van orde

1. De toehoorders kunnen uitsluitend op de voor hen bestemde plaatsen openbare vergaderingen bijwonen.
1. Het geven van tekenen van goed- of afkeuring of het op andere wijze verstoren van de orde is verboden.
2. Indien de voorzitter dit nodig oordeelt, kan hij de vergadering voor een door hem te bepalen tijd schorsen ter handhaving van de orde op de publieke tribune. Hij kan hierbij gebruik maken van artikel 26 Gemeentewet.

HOOFDSTUK VIII - SLOTBEPALINGEN

Artikel 25 Uitleg reglement

1. In de 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 26 Inwerkingtreding

1. Dit reglement treedt in werking na bekendmaking.
2. Dit reglement wordt aangehaald als: reglement van orde voor de vergadering van het AB.

Aldus vastgesteld door het algemeen bestuur van de RDWI in zijn vergadering van 27 november 2019.

Directeur RDWI	voorzitter
R. Geerling	S. Jansen

Toelichting bij het reglement van orde voor de vergaderingen van het algemeen bestuur

Inleiding
Bij het vaststellen van een reglement van orde voor de vergaderingen van het algemeen bestuur van de RDWI spelen zowel bepalingen uit de Gemeentewet, de bepalingen uit de Wet gemeenschappelijke regelingen (Wgr) als de bepalingen uit de gemeenschappelijke regeling RDWI een rol.

Het voorliggende reglement van orde is een bundeling van deze wettelijke vereisten waarbij tevens oog is voor de reeds jarenlange gevolgde werkwijze van vergaderen door het algemeen bestuur.

Artikel 1 begripsomschrijvingen

Secretaris: De functie van secretaris is niet geregeld in de Wgr. Aansluiting moet worden gezocht bij de gemeentewet en de functie van gemeentesecretaris die net als de directeur alle stukken van het DB mede ondertekend. Hij kan zich indien gewenst laten bijstaan door een ambtenaar maar blijft zelf eindverantwoordelijk.

Het AB heeft een controlerende en kader stellende taak. Hierbij zijn de volgende Instrumenten ter beschikking:

Initiatiefvoorstel: Met een initiatiefvoorstel kan een lid een eigen voorstel voorleggen aan het AB. Het AB-lid hoeft hierbij geen steun van andere leden te hebben. Hierdoor is het lid niet alleen afhankelijk van voorstellen van het DB maar kan hij of zij ook zelf onderwerpen op de agenda zetten.

Motie: Een AB-lid dient een motie in wanneer hij of zij een uitspraak van het AB wil hebben. Het gaat daarbij niet om een wijziging van een voorgesteld AB-besluit, maar om een uitspraak over het onderwerp dat wordt besproken. Een motie draagt het DB op iets te doen of juist iets niet te doen.

Amendement: Een amendement is een voorstel van een AB-lid om de tekst van een ontwerpbesluit aan te passen. Een subamendement is een voorstel tot wijziging van het amendement.

Artikel 5 plaatsvervangende leden
Het algemeen bestuur stelt een overzicht op van leden en hun plaatsvervangers. Het werken met vastgelegde plaatsvervangers is van belang voor het bepalen van het quorum tijdens de vergadering.

Lid 4 is opgenomen om te regelen dat indien de gemeente, die de het lid dat tevens voorzitter is, heeft afgevaardigd, een vervanger stuurt, deze vervanger niet tevens de rol van voorzitter op zich neemt. Immers, voor deze rol is reeds een vice- voorzitter aangewezen.

Artikel 6 lid 2: de vergaderfrequentie
Dit is een uitwerking van artikel 22 lid 2 Wgr. Hierin wordt bepaald dat het algemeen bestuur minimaal twee maal per jaar vergadert.

Artikel 9 bijhouden aanwezigen
Het bijhouden van een presentielijst is een wettelijk vereiste (artikel 20 Gemeentewet) en is bedoeld om formeel vast te stellen of het quorum is bereikt. In het reglement is gekozen voor de thans gehanteerde werkwijze dat de secretaris bijhoudt wie aanwezig is en zorgdraagt voor een juiste vermelding hiervan in de notulen.

Artikel 10 het quorum
Eerst moet bekeken worden of het quorum gehaald is om de vergadering te openen. Dat betekent dat meer dan de helft van het benoemde aantal leden van het AB aanwezig moet zijn (art. 22 lid 1 Wgr jo. art. 20 lid 1 Gemeentewet). Vanaf dat moment geldt dat voor besluitvorming alleen nog de meerderheid van de aanwezige

leden voorgestemd moet hebben (art. 22 lid 1 Wgr jo. art. 30 Gemeentewet). De stemmen van de afwezige personen tellen dus niet mee. Deze kunnen evenmin worden uitgebracht door een collega: afwezig zijn betekent niet kunnen stemmen.

Stemmingen in het algemeen bestuur:
Artikel 22 Wgr stelt van overeenkomstige toepassing de artikel 28 tot en met 32 Gemeentewet. Deze artikelen betreffen de wijze waarop wordt gestemd en zijn de grondslag voor de wijze waarop in het algemeen bestuur wordt gestemd.

Een lid kan zich alleen onthouden van stemming op grond van artikel 28 van de Gemeentewet. Artikel 28 stelt dat een lid van de raad niet deel neemt aan stemming over:
a. een aangelegenheid die hem rechtstreeks of middellijk persoonlijk aangaat of waarbij hij als vertegenwoordiger is betrokken;
b. de vaststelling of goedkeuring der rekening van een lichaam waaraan hij rekenplichtig is of tot welks bestuur hij behoort.

In alle andere gevallen is een lid verplicht stelling in te nemen en te stemmen. Stemmingen zijn in principe ook openbaar. Achtergrond hiervan is de openbaarheid van de ingenomen rol van een lid naar de achterban.

Artikel 13 stemming over zaken
In het algemeen geldt bij stemming over zaken dat ieder lid één stem heeft.

Lid 4 : Lid 4 is een uitwerking van de wettelijke bepaling dat een lid zich onthoudt van stemming indien de zaak hem rechtstreeks aangaat of waarbij hij als vertegenwoordiger is betrokken dan wel indien de stemming de vaststelling of goedkeuring betreft van een rekening van een lichaam waaraan hij rekenplichtig is of tot welk bestuur hij hoort. Dit ter voorkoming van belangenverstrengeling.

Lid 9: Dit vereiste volgt rechtstreeks uit de wet (artikel 29 Gemeentewet): 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.

Artikel 15 stemming over personen
Binnen het AB wordt indien er gestemd wordt op dezelfde wijze besloten als in een gemeenteraad. Op grond van artikel 22 lid 1 Wgr zijn de betreffende bepalingen uit de Gemeentewet immers van overeenkomstige toepassing. Dat betekent het volgende:

1. Een besluit is pas genomen bij een volstrekte meerderheid van stemmen, anders is het verworpen (art. 30 lid 1 Gemeentewet)
2. Het uitbrengen van een stem betekent bij stemming over personen het inleveren van een behoorlijk ingevuld stembriefje (art. 30 lid 2 Gemeentewet)
3. De stemming over personen is geheim (art. 31 lid 1 Gemeentewet), en wordt dus niet genotuleerd (de uitslag mag genotuleerd worden, niet de individuele stemmen)
4. Stemming hoeft alleen plaats te vinden indien daarom verzocht wordt. Zijn er meer kandidaten dan posities, dan volgt automatisch een stemming. Bij een gelijk aantal kandidaten (of minder) dan posities volgt benoeming, tenzij expliciet om stemming wordt gevraagd.
5. Indien in de eerste ronde geen volstrekte meerderheid wordt bereikt, dan volgt een tweede stemronde met de twee kandidaten die in de eerste stemronde de meeste stemmen hadden. Een besluit is pas geldig indien een kandidaat de volstrekte meerderheid heeft bereikt. Staken de stemmen dan volgt een nieuwe stemronde (art. 31 lid 2 Gemeentewet), staken de stemmen dan opnieuw dan beslist terstond het lot (art. 31 lid 3 Gemeentewet). Dat betekent dat er gewoon geloot wordt tussen de resterende kandidaten. Dit is een directie uitwerking van artikel 31 van de Gemeentewet. Met "het lot beslist" wordt de volgende procedure in werking gezet:
   - de namen van de personen tussen wie de stemming gaat, wordt op afzonderlijk geheel gelijke briefjes geschreven;
   - de briefjes worden, na controle door de voorzitter, op gelijke wijze gevouwen;
   - in een stembokaal gedeponeerd;
   - geschud;
   - waarna de voorzitter een briefje trekt.

De persoon die op dit briefje staat vermeld, is gekozen.

Besloten vergadering en geheimhouding
Uitgangspunt is dat de vergadering en stukken van het AB openbaar zijn. Het AB kan een uitzondering maken op dit uitgangspunt: wanneer de voorzitter, of een vijfde van de aanwezige leden, dit nodig acht, kunnen de deuren worden gesloten. Het AB dient hierover te besluiten. Aan een dergelijke besluit ligt ten grondslag een afweging van het belang van openbaarheid jegens het belang van vertrouwelijkheid. Deze afweging dient gemaakt te worden door het AB. Benadrukt wordt dat het uitgangspunt blijft dat een besloten vergadering uitzondering is.

Naast het besluit achter gesloten deuren te vergaderen, is het mogelijkheid om geheimhouding op te leggen voor stukken. Op de stukken die geheim gehouden moeten worden, moet expliciet vermeld staan dat ze geheim zijn. Geheimhouding kan worden opgelegd door het AB op eigen verzoek of verzoek van het DB en de Vz. In het geval dit van het DB en/of de Vv afkomt, moet de geheimhouding expliciet worden bekrachtigd door het AB in zijn eerst volgende vergadering waar meer dan de helft van het aantal zitting hebbende leden aanwezig zijn. Geheimhouding moet actief worden opgeheven.

Bij het opleggen van geheimhouding geldt een zwaarwegende belangenafweging waarbij artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur (WOB) als richtlijn geldt. De in de WOB genoemde uitzonderingsgronden voor het verstrekken van informatie vormen dus het toetsingskader bij de besluitvorming door het AB over het opleggen van geheimhouding. Dit toetsingskader houdt kort gezegd in dat er sprake kan zijn van geheimhouding indien het belang van openbaarheid niet opweegt tegen het economische of financiële belang van het de organisatie, indien het belang van controle en toezicht voorgaat of indien er een belang bestaat om eerder kennis te nemen van de bedoelde informatie. Wederom met de expliciete opmerking dat openbaarheid het uitgangspunt moet zijn.

Indien er geen sprake is van een opgelegde geheimhouding, werkt het met gesloten deuren vergaderen slechts 'tot aan de deur', dus alleen over het moment van vergaderen. Daarna kunnen gewoon mededelingen worden gedaan over waarover is vergaderd. Van een vergadering achter gesloten deuren wordt een apart verslag gemaakt welk niet openbaar is dan nadat het AB dit openbaar maakt.

Artikel 26 Inwerkingtreding
Dit reglement treedt in werking na bekendmaking.