METROPOOL
REGIO
EINDHOVEN

**Concept-Reglement van orde vergaderingen Algemeen Bestuur Metropoolregio Eindhoven**

## Hoofdstuk 1 Dag, uur en plaats vergadering

**Artikel 1 Openbaarheid**
De vergaderingen van het Algemeen Bestuur zijn openbaar.

**Artikel 2 Planning en frequentie**
1. De vergadering wordt in de regel gehouden op woensdag van 17.00 tot 18.00 uur. Zo nodig beslist de voorzitter in overleg met het Algemeen Bestuur of de vergadering aansluitend of op een nader te bepalen andere avond wordt voorgezet.
2. Het Algemeen Bestuur vergadert ten minste twee maal per jaar en verder zo vaak de voorzitter of het Dagelijks Bestuur dit nodig vindt, of ten minste een vijfde van het aantal leden van het Algemeen Bestuur dit, onder opgaaf van redenen, schriftelijk verzoekt.
3. Indien een vijfde van het aantal leden om een vergadering verzoekt of de voorzitter, dan wel het Dagelijks Bestuur een extra vergadering nodig achten, wordt deze vergadering zo spoedig mogelijk gehouden.

**Artikel 3 Bekendmaking**
Dag, aanvangstijd en plaats worden tegelijk met de uitnodiging openbaar gemaakt via de website van de Metropoolregio Eindhoven of daarmee gelijkgestelde media.

## Hoofdstuk 2 Voorbereiding vergadering

**Artikel 4 Agenda**
1. Het Dagelijks Bestuur stelt de agenda voor de vergadering vast.
2. Elk lid heeft het recht het Dagelijks Bestuur te verzoeken onderwerpen op de agenda te plaatsen. Het Dagelijks Bestuur beslist op het verzoek en doet daarvan mededeling aan de verzoeker en het Algemeen Bestuur.
3. De Raadstafel21 kan, overeenkomstig artikel 7, lid 4 van het Statuut Overlegorganen Metropoolregio Eindhoven, procesvoorstellen indienen bij het Algemeen Bestuur. De voorzitter kan de voorzitter van de Raadstafel21 uitnodigen in de vergadering een toelichting te geven op het voorstel.

**Artikel 5 Verzending en bekendmaking stukken**
1. De uitnodiging met de agenda en de daarvoor in aanmerking komende op de agenda betrekking hebbende stukken worden door het Dagelijks Bestuur, spoedeisende gevallen uitgezonderd, ten minste tien dagen voor de vergadering waarin de behandeling plaatsvindt aan de leden van het Algemeen Bestuur toegezonden.
2. De secretaris draagt er zorg voor, dat de in lid 1 genoemde stukken openbaar worden gemaakt op de website van de Metropoolregio Eindhoven of daarmee gelijkgestelde media.

## Hoofdstuk 3 Vergadering

**Artikel 6 Vergaderorde**
1. Onmiddellijk na aankomst tekent ieder lid de presentielijst.
2. De vergadering wordt op de vastgestelde tijd door de voorzitter geopend.

3. Indien op of kort na het tijdstip waarop de vergadering, overeenkomstig artikel 2 zou beginnen, uit de presentatielijst blijkt, dat niet ten minste de helft van het aantal zitting hebbende leden aanwezig is, leest de voorzitter de namen van de afwezige leden op en sluit de vergadering.
4. In het derde lid bedoelde geval en in andere buitengewone gevallen is de voorzitter bevoegd op het tijdstip waarop de vergadering zou beginnen, het aanvangsuur van de vergadering nader vast te stellen.
5. Indien een lid de vergadering vóór de sluiting definitief verlaat, dan stelt deze persoon de secretaris hiervan in kennis.

**Artikel 7 Voorzitter**

Tot de taak van de voorzitter behoort:

a. het bepalen van dag en uur van de vergadering;
b. het leiden van de vergadering;
c. het handhaven van de orde;
d. het mededelen van de uitslag van stemmingen;
e. het schorsen van de vergadering.

**Artikel 8 Secretaris**

De secretaris is bij alle vergaderingen van het Algemeen Bestuur aanwezig en zorgt voor het opstellen van de notulen.

## Hoofdstuk 4 Beraadslaging

**Artikel 9 Notulen en lijst van toezeggingen**

1. In de notulen moet in ieder geval opgenomen worden:

a. de namen van de leden die aanwezig zijn en van de leden die afwezig zijn;
b. de namen van de voorzitter en de secretaris;
c. de namen en hoedanigheid van anderen die aanwezig zijn met het doel om deel te nemen aan de beraadslagingen, ongeacht of zij daadwerkelijk deelnemen aan de beraadslaging;
d. een beknopte opgave van de inhoud van de ingekomen stukken en gedane mededelingen;
e. een omschrijving van de gedane voorstellen en kennisgevingen;
f. een weergave van de gevoerde beraadslagingen en gemaakte opmerkingen;
g. de uitslag van de gehouden stemmingen met vermelding van de namen van de leden die bij mondelinge hoofdelijke stemmingen zich voor of tegen verklaarden of de vermelding, dat het besluit werd genomen zonder hoofdelijke stemming, waarbij ten aanzien van de leden die daartoe de wens te kennen hebben gegeven aantekening wordt gemaakt, dat zij geacht worden te hebben tegengestemd;
h. de inhoud van de genomen besluiten,
i. de in de vergadering gedane toezeggingen, die met de termijn van afhandeling worden toegevoegd aan een overzicht van toezeggingen.

2. De notulen worden zo spoedig mogelijk ter vaststelling aan het Algemeen Bestuur aangeboden.
3. De vastgestelde notulen worden door de voorzitter en de secretaris ondertekend.
4. Zodra toezeggingen zijn afgedaan wordt dit vermeld. De leden van het Algemeen Bestuur hebben in de eerstvolgende vergadering de mogelijkheid daarop nog te reageren. In het volgende overzicht worden deze toezeggingen niet meer opgenomen.

**Artikel 10 Ingekomen stukken**

1. Alle aan het Algemeen Bestuur gerichte stukken worden op een lijst geplaatst die met de uitnodiging ex artikel 5 aan de leden wordt toegezonden. Indien aan de leden geen afschrift van de ingekomen stukken is toegezonden worden deze op het kantoor van de Metropoolregio Eindhoven ter inzage gelegd.

2. Na de behandeling van de notulen en het overzicht van toezeggingen beslist het Algemeen Bestuur over de door het Dagelijks Bestuur voorgestelde wijze van behandeling van de op de agenda geplaatste ingekomen stukken;
3. Indien een lid van het Algemeen Bestuur voorstelt de behandeling op andere wijze te laten plaatsvinden dan is voorgesteld, gebeurt dit gemotiveerd; hij/zij kan daartoe de inhoud van het ingekomen stuk ter sprake brengen.

**Artikel 11 Voorstellen**

1. Ieder lid heeft het recht tijdens de vergadering ten aanzien van de op de agenda geplaatste onderwerpen, voorstellen aan het Algemeen Bestuur te doen.
2. Ieder lid heeft het recht in de vergadering een voorstel te doen over een ander onderwerp dan op de agenda is vermeld.
3. Elk voorstel wordt schriftelijk en door de voorsteller ondertekend, bij de voorzitter ingediend.
4. Indien het Algemeen Bestuur over de in lid 1 en 2 bedoelde voorstellen niet onmiddellijk beslist, vindt de beslissing zoveel mogelijk in de daarna volgende vergadering plaats.
5. Ieder lid heeft het recht een voorstel over de orde van de vergadering te doen.

**Artikel 12 Beraadslaging**

1. Het Dagelijks Bestuur kan, overeenkomstig artikel 10, lid 6 van de Gemeenschappelijke Regeling Metropoolregio Eindhoven, derden uitnodigen deel te nemen aan de beraadslagingen.
2. De voorzitters van het portefeuillehoudersoverleg kunnen overeenkomstig artikel 11, lid 3 van het Statuut Overlegorganen als adviseur van het Dagelijks Bestuur deelnemen aan vergaderingen van het Algemeen Bestuur om uitvoering te geven aan hun rol als aanspreekpunt voor de opgaven binnen het thema waarvoor het portefeuillehoudersoverleg is ingesteld. Zij stemmen hun deelname aan de beraadslagingen af met de voorzitter.
3. De beraadslaging over voorstellen, die in onderdelen of artikelen zijn gesplitst, gebeurt zo nodig over het voorstel in het algemeen en vervolgens over de onderdelen of artikelen.
4. De beraadslaging wordt gehouden in twee instanties tenzij de voorzitter, gehoord het Algemeen Bestuur, anders beslist.
5. Een lid dat in tweede instantie voor de eerste maal het woord voert, wordt geacht voor de tweede maal over hetzelfde onderwerp te spreken.
6. Het bepaalde in de lid 4 en 5 is niet van toepassing op de voorzitter en de leden van het Dagelijks Bestuur.
7. De voorzitter kan uit eigen beweging of op verzoek van tenminste drie leden, het Algemeen Bestuur gehoord, besluiten de spreektijd van de leden te beperken.
8. De voorzitter kan een interruptie uitdrukkelijk of stilzwijgend toelaten.
9. Zodra de voor de spreker gestelde spreektijd is verstreken, moet deze op uitnodiging van de voorzitter direct de rede beëindigen.
10. De voorzitter, het betrokken lid van het Dagelijks Bestuur of degene die een voorstel heeft gedaan, beantwoordt (zowel in eerste als in tweede instantie), nadat de verschillende sprekers en alle leden die dat wensen, het woord hebben gevoerd over het aan de orde zijnde onderwerp.

**Artikel 13 Moties en amendementen**

1. Een motie wordt schriftelijk, door de voorsteller ondertekend, bij de voorzitter ingediend en kan mondeling worden toegelicht.
2. Ieder in de vergadering aanwezig lid heeft het recht amendementen en subamendementen in te dienen en ieder lid kan splitsing voorstellen.
3. De in het vorige artikel bedoelde amendementen, subamendementen en voorstellen tot splitsing moeten door de voorsteller zijn ondertekend en bij de voorzitter worden ingediend. Deze kunnen mondeling door de voorsteller worden toegelicht.

METROPOOL
REGIO
EINDHOVEN

## Hoofdstuk 5 Besluitvorming

### Paragraaf 1 Algemeen

**Artikel 14**

1. Bij het nemen van besluiten heeft ieder lid van het Algemeen Bestuur in de vergadering twee stemmen.
2. In afwijking hierop hebben de leden, aangewezen door de raden van Eindhoven en Helmond en door de raad van de gemeente die een extra lid mag aanwijzen ieder één stem.
3. De besluitvorming vindt in de regel plaats bij meerderheid van stemmen van de aanwezige leden. Voor het tot stand komen van een beslissing over vaststelling van de begroting, begrotingswijzigingen, jaarrekening en regionale agenda is een gekwalificeerde meerderheid vereist van drie/vierde van hen die een stem uitbrengen.
4. 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.

### Paragraaf 2 Stemmen over zaken

**Artikel 15**

1. Elk lid is bevoegd voordat tot stemming wordt overgegaan een korte stemverklaring af te leggen.
2. Indien geen stemming wordt gevraagd kunnen één of meer leden aantekening wensen dat zij geacht worden te hebben tegen gestemd.
3. Stemming gebeurt door de leden naar hun volgorde op de presentielijst nadat de voorzitter door het lot heeft bepaald, welk lid het eerst zijn stem zal uitbrengen.
4. Een lid brengt bij mondelinge stemmingen de stem uit met het woord “voor” of “tegen” zonder enige bijvoeging.
5. De stemming vindt achtereenvolgens plaats over subamendementen, amendementen en voorstellen met dien verstande dat over subamendementen, amendementen en voorstellen met de verste strekking het eerst wordt gestemd.
6. Wordt een voorstel van verdere strekking aangenomen, dan vervallen de minder verstrekkende voorstellen.
7. Indien bij een voorstel een motie is ingediend, wordt eerst over het voorstel gestemd en vervolgens over de motie.

### Paragraaf 3 Stemmen over personen

**Artikel 16**

1. Stemming over personen vindt plaats door middel van stembriefjes, die dichtgevouwen worden ingeleverd. De stembriefjes worden onmiddellijk na vaststelling van de uitslag vernietigd.
2. Wanneer bij de eerste stemming de stemmen staken, wordt tijdens dezelfde vergadering tot een herstemming overgegaan. Indien bij de eerdere stemming twee of meer personen meer stemmen hebben gekregen dan andere personen, vindt de herstemming plaats tussen de personen die bij de eerdere stemming het meeste stemmen hebben gekregen.
3. Indien ook bij de herstemming de stemmen staken, vindt loting plaats.

## Hoofdstuk 6 Besloten vergaderingen

**Artikel 17**

1. De deuren worden gesloten wanneer een vijfde gedeelte van de aanwezige leden daarom verzoekt of de voorzitter het nodig oordeelt. Het Algemeen Bestuur beslist vervolgens of met gesloten deuren zal worden vergaderd.

2. Op een besloten vergadering zijn de bepalingen van dit reglement van overeenkomstige toepassing voor zover deze bepalingen niet strijdig zijn met het besloten karakter van de vergadering.
3. De notulen van besloten vergaderingen worden in een afzonderlijk document opgenomen.
4. De notulen worden in een besloten vergadering ter vaststelling aan het Algemeen Bestuur aangeboden.
5. De vastgestelde notulen worden door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

## Hoofdstuk 7 Digitale vergaderingen

### Paragraaf 1 Algemeen

**Artikel 18 Digitaal video-vergaderen**

1. Het Dagelijks Bestuur is bevoegd een digitale video-vergadering uit te schrijven.
2. Tijdens een openbare digitale video-vergadering kunnen geen vertrouwelijke informatie of documenten waarover geheimhouding is opgelegd, worden gedeeld. Dit kan wel bij een besloten digitale video-vergadering waarbij de beslotenheid bij iedere deelnemer aan de vergadering van toepassing is.
3. Artikel 4, 3e lid en artikel 12, 1e en 2e lid zijn van toepassing op deelname aan een digitale video-vergadering en de beraadslagingen.

**Artikel 19 Openbaarheid**

De openbare video-vergadering kan door iedereen op afstand gevolg worden via een link, die via de website van de Metropoolregio Eindhoven beschikbaar wordt gesteld.

### Paragraaf 2 Vergadering

**Artikel 20 Aanvang**

1. De leden zijn zichtbaar en hoorbaar, zo dat de voorzitter en de secretaris de identiteit zonder twijfel kunnen vaststellen.
2. Van leden van wie de identiteit niet met zekerheid kan worden vastgesteld, wordt verondersteld dat zij niet deelnemen aan de video-vergadering.
3. De secretaris stelt een presentielijst op van de deelnemers van wie de identiteit is vastgesteld en ondertekent de presentielijst samen met de voorzitter. De presentielijst wordt op gebruikelijke wijze gearchiveerd.
4. Bij aanvang van de vergadering verzoekt de voorzitter aan alle deelnemers de microfoon uit te zetten.

**Artikel 21 Spreekregels**

1. Indien een deelnemer het woord wenst, maakt hij/zij dat kenbaar in de signaleringfunctie die de digitale vergaderapplicatie heeft.
2. De spreekvolgorde wordt bepaald door de voorzitter. De voorzitter geeft het woord aan de volgende spreker en verzoekt hiertoe de microfoon in te schakelen.

**Artikel 22 Besluitvorming**

1. Indien door 1 of meerdere leden om stemming wordt gevraagd, vindt stemming in een video-vergadering altijd hoofdelijk plaats.
2. Bij hoofdelijke stemming wordt de microfoon van alle leden ingeschakeld. De voorzitter (of secretaris) roept de leden op alfabetische volgorde bij hun naam.
3. Het lid maakt mondeling de stem kenbaar door “voor” of “tegen” uit te spreken.

**Artikel 23 Storing bij stemming**

1. Indien door technische redenen een lid onverhoopt niet in staat is geweest zijn/haar stem uit te brengen, gaat de voorzitter door naar het volgende lid.
2. Indien alle overige leden hun stem hebben uitgebracht, controleert de voorzitter of de technische problemen bij het lid dat nog niet zijn/haar stem heeft uitgebracht, maar wel deelnam aan de vergadering, zijn verholpen. Indien de technische problemen zijn verholpen, brengt het lid alsnog zijn/haar stem uit.
3. Indien ook op dat moment de technische problemen nog niet zijn verholpen, wordt de stemming uitgesteld tot een volgende vergadering of in een later stadium met toepassing van een schriftelijke consultatie als bedoeld in artikel 27, van dit reglement, verzorgd.

**Artikel 24 Moties en amendementen**

1. Moties en amendementen worden zo veel mogelijk uiterlijk 24 uur voorafgaand aan de vergadering bij de secretaris aangeleverd.
2. Indien moties en amendementen in de vergadering worden ingediend, stuurt de indiener de motie of het amendement met behulp van de chat functie naar de secretaris.
3. Bij stemming over moties en amendementen wordt voor aanvang van de stemming voor alle deelnemers (ten minste) het dictum in beeld gebracht.

## Hoofdstuk 8 Inwinnen inlichtingen

**Artikel 25 Inlichtingen**

1. Indien een lid van het Algemeen Bestuur inlichtingen wenst van het Dagelijks Bestuur of een lid van het Dagelijks Bestuur over een onderwerp in een vergadering van het Algemeen Bestuur, dient hij/zij daartoe ten minste drie dagen vóór aanvang van de vergadering een ondertekend verzoek bij de voorzitter in.
2. Bij spoedeisende gevallen dient het verzoek, onder vermelding van het onderwerp, ten minste 24 uur voor de aanvang van de vergadering bij de voorzitter te worden ingediend. De voorzitter stelt de leden van het Algemeen Bestuur vervolgens direct in kennis van dit verzoek.
3. De inlichtingen worden in diezelfde vergadering of in de eerstvolgende vergadering van het Algemeen Bestuur verstrekt.
4. Indien de gevraagde inlichtingen mondeling in de vergadering worden verstrekt, dan worden deze als zodanig en voldoende duidelijk opgenomen in de notulen. Indien het niet mogelijk is de inlichtingen in diezelfde vergadering mondeling of schriftelijk te verstrekken dan wordt hierover in diezelfde vergadering een termijn afgesproken en de afspraak toegevoegd aan het overzicht van toezeggingen.
5. Indien een lid van het Algemeen Bestuur inlichtingen mondeling of schriftelijk vraagt buiten de orde van een vergadering van het Algemeen Bestuur, dan stelt de voorzitter de leden van het Algemeen Bestuur daarvan zo spoedig mogelijk in kennis. Lid 3 en 4 zijn overeenkomstig van toepassing.
6. Inlichting worden aan alle leden van het Algemeen Bestuur verstrekt, tenzij het openbaar belang zich daartegen verzet.

**Artikel 26 Schriftelijke vragen**

1. Ieder lid heeft het recht aan de voorzitter of aan het Dagelijks Bestuur schriftelijk vragen te stellen. Deze vragen dienen bij de voorzitter te worden ingediend.
2. De vragen worden uiterlijk twee maanden nadat ze zijn ingediend schriftelijk beantwoord.
3. Het Dagelijks Bestuur kan het antwoord binnen de termijn mondeling geven in een vergadering van het Algemeen Bestuur. Het schriftelijk antwoord wordt toegezonden aan alle leden, tenzij het openbaar belang zich daartegen verzet.
4. Indien beantwoording binnen de genoemde termijn redelijkerwijs niet mogelijk is, gebeurt dit zo spoedig mogelijk daarna. In dit geval en indien er tegen beantwoording bezwaar bestaat, wordt

METROPOOL
REGIO
EINDHOVEN

dit de vraagsteller onder opgave van redenen tijdig medegedeeld, deze mededeling wordt door het Dagelijks Bestuur aan de leden gezonden.

## Hoofdstuk 9 Schriftelijke consultatie

**Artikel 27**

1. Het Dagelijks Bestuur is bevoegd, in overleg met het Algemeen Bestuur, te besluiten tot schriftelijke consultatie indien er met uitzondering van de notulen van de voorgaande vergadering en voortgang in de toezeggingen geen agendapunten zijn, die een vergadering van het Algemeen Bestuur noodzakelijk maken.
2. Het Dagelijks Bestuur kan in spoedeisende gevallen besluiten tot schriftelijke consultatie.
3. Schriftelijke consultatie vindt alleen plaats als van de leden geen verzoeken voor beraadslagingen zijn ontvangen.
4. Het Dagelijks bestuur informeert de leden van het Algemeen Bestuur wanneer er geen verzoeken voor beraadslagingen zijn ontvangen en consulteert daarbij de leden van het Algemeen Bestuur schriftelijk over de voorstellen. Het Dagelijks Bestuur verschaft daarbij op verzoek van de leden van het Algemeen Bestuur aanvullende informatie.
5. Bij de schriftelijke consultatie over de voorstellen geven de leden van het Algemeen Bestuur uitsluitend aan of zij ‘voor’ of ‘tegen’ zijn of zich ‘onthouden’.
6. Het Dagelijks Bestuur biedt de voorstellen met de uitkomst van de schriftelijke consultatie in de eerstvolgende openbare vergadering van het Algemeen Bestuur voor bekrachtiging aan.

## Hoofstuk 10 Slotbepalingen

**Artikel 28 Geschillen over toepassing en onvoorziene gevallen**
Bij geschil over de toepassing van dit reglement en in de gevallen, waarin dit reglement niet of niet voldoende voorziet, beslist de voorzitter in overleg met het Algemeen Bestuur.

**Artikel 29 Inwerkingtreding**
Dit reglement treedt in werking op de eerste dag na de bekendmaking.

**Artikel 30 Citeertitel**
De reglement wordt aan gehaald als Reglement van orde vergaderingen Algemeen Bestuur Metropoolregio Eindhoven.

Vastgesteld door het Algemeen Bestuur op 15 december 2021,

| | |
|---|---|
| de voorzitter, | de secretaris, |
| J.A. Jorritsma. | mevrouw drs. J. Wiggers. |