

Besluit van het bestuur van de gemeenschappelijke regeling "De Oude Rijnzone" houdende de vaststelling van het huishoudelijk reglement van het bestuur van De Oude Rijnzone (Reglement van orde bestuur De Oude Rijnzone 2015)



Het bestuur van de bedrijfsvoeringsorganisatie De Oude Rijnzone;

Gelet op

artikel 54, eerste lid, van de Wet gemeenschappelijke regelingen in samenhang met artikel 9, vijfde lid, van de regeling

Besluit

vast te stellen:

het navolgende **Reglement van orde bestuur De Oude Rijnzone 2015**

Artikel 1: Begripsbepalingen

In dit besluit wordt verstaan onder:

- a. bestuur: het bestuur van De Oude Rijnzone, bedoeld in artikel 6 van de regeling;
- b. De Oude Rijnzone: de bedrijfsvoeringsorganisatie De Oude Rijnzone, bedoeld in artikel 2 van de regeling;
- d. deelnemers: de colleges van burgemeester en wethouders van de gemeenten Bodegraven-Reeuwijk, Alphen aan den Rijn, en Leiderdorp;
- e. regeling: de gemeenschappelijke regeling "De Oude Rijnzone";
- f. reglement: het Reglement van orde bestuur De Oude Rijnzone 2015;
- g. secretaris: de secretaris van De Oude Rijnzone, bedoeld in artikel 14 van de regeling;
- h. voorzitter: de voorzitter van De Oude Rijnzone, bedoeld in artikel 11 van de regeling.

Artikel 2: De Voorzitter

1. De voorzitter leidt de vergadering. De voorzitter handhaaft de orde en zorgt voor naleving van het reglement en hetgeen de wet, de regeling of dit reglement hem verder opdraagt.

Artikel 3: De secretaris

De secretaris is in elke vergadering van het bestuur aanwezig, en wordt in de gelegenheid gesteld aan de beraadslagingen deel te nemen.

Artikel 4: Verdeling werkzaamheden en onderlinge vervanging

- 1. Het bestuur regelt de verdeling van zijn werkzaamheden.
- 2. Het bestuur regelt de onderlinge vervanging in geval van verhindering of ontstentenis van één der leden.
- 3. Een lid van het bestuur dat verhinderd is zijn activiteiten uit te oefenen, geeft daarvan zo spoedig mogelijk kennis aan de voorzitter.
- 4. De secretaris draagt zorg voor de kennisgeving van de besluiten zoals bedoeld in het eerste en tweede lid, alsmede de besluiten tot wijziging daarvan, aan het bestuur.

5. De secretaris draagt zorg voor het bijhouden van een agenda, presentielijst, de notulen en de besluitenlijst van de vergadering.

Artikel 5: Vergaderingen

1. Het bestuur vergadert in de regel één maal per half jaar op een in onderling overleg vast te stellen dag en tijdstip en voorts zo dikwijls de voorzitter of ten minste twee leden nodig achten.
2. Indien ten minste twee leden een extra vergadering nodig achten, verzoeken zij schriftelijk, onder opgave van redenen, aan de voorzitter de leden van het bestuur voor deze extra vergadering bijeen te roepen. De secretaris zorgt na overleg met de voorzitter voor een oproep voor deze vergadering. De oproep wordt, onder vermelding van de te bespreken onderwerpen, zo mogelijk uiterlijk 24 uur van tevoren op een voor de deelnemers gebruikelijke wijze aan de leden van het bestuur wordt gezonden.

Artikel 6: Verhinderingen

1. Wanneer een lid verhinderd is een vergadering geheel of gedeeltelijk bij te wonen, geeft hij daarvan kennis aan de secretaris.
2. Wanneer de secretaris verhinderd is een vergadering geheel of gedeeltelijk bij te wonen, geeft hij daarvan kennis aan de voorzitter, alsmede aan degene die de secretaris vervangt.

Artikel 7: Agenda

1. Voor elke vergadering wordt uiterlijk tien dagen van tevoren door de secretaris aan de leden van het bestuur een agenda toegezonden, inclusief de daarbij behorende vergaderstukken.
2. 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 acht uur voor de vergadering worden aangemeld bij de secretaris.

Artikel 8: Notulen en presentielijst

1. De conceptnotulen van de voorgaande vergadering worden binnen tien dagen na die vergadering aan de leden toegezonden.
2. De leden hebben het recht een voorstel tot verandering aan het bestuur te doen indien de notulen onjuistheden bevatten of niet duidelijk weergeven hetgeen gezegd of besloten is. Een voorstel tot verandering dient voor de aanvang van de vergadering bij de secretaris te worden ingediend.
3. Ieder ter vergadering komend lid tekent ter vergadering de presentielijst. De voorzitter opent de vergadering niet voordat blijkt de presentielijst alle van het aantal zitting hebbende (plaatsvervangende) leden aanwezig is. Aan het einde van elke vergadering wordt die lijst door de voorzitter en de secretaris gesloten.

4. De notulen moeten inhouden:
 - a. de namen van de voorzitter, de secretaris en de ter vergadering aanwezige leden, alsmede van de leden die afwezig waren;
 - b. de namen van de andere personen die hebben deelgenomen aan de beraadslaging;
 - c. een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest;
 - d. een zakelijke samenvatting van het besprokene met vermelding van de namen van de aanwezigen die het woord voerden;
 - e. de voorstellen van orde;
 - f. de genomen besluiten;
 - g. een actiepuntenlijst.
5. De notulen worden opgesteld onder de zorg van de secretaris. De notulen van de voorgaande vergadering worden, zo mogelijk, aan de leden toegezonden.
6. Onder toezending als bedoeld in het vorige lid, wordt tevens verstaan elektronische verzending.
7. De notulen van de voorgaande vergadering worden bij het begin van de eerstvolgende vergadering vastgesteld na bespreking en met inachtneming van de wijzigingen. De notulen worden door de voorzitter en de secretaris ondertekend.
8. De notulen van een vergadering van het bestuur liggen uitsluitend voor de leden van het bestuur ter inzage, tenzij het bestuur anders beslist.

Artikel 9: Ambtelijke ondersteuning

De secretaris draagt zorg voor al hetgeen binnen de hem opgedragen taak nodig is in het belang van een vlot verloop van de vergadering van het bestuur.

Artikel 10: Deelneming derden aan de vergadering

Het bestuur kan besluiten een ambtelijk medewerker of derden voor een vergadering uit te nodigen teneinde zijn mening ten aanzien van een onderwerp te geven dan wel een (nadere) toelichting te verschaffen op een agendapunt.

Artikel 11: Stemmingen

1. Indien geen van de leden van het bestuur bij het nemen van een besluit stemming vraagt, wordt het voorstel geacht te zijn aangenomen.
2. De leden van het bestuur, inclusief de voorzitter, hebben ieder één stem. Besluiten worden bij unanimitieit genomen.
3. Indien een lid van het bestuur bij het nemen van een besluit stemming vraagt, wordt mondeling gestemd.

Artikel 12: Vergadering

1. De vergaderingen van het bestuur zijn besloten. Het bestuur kan besluiten een openbare vergadering te houden.
2. De bepalingen van dit reglement zijn voor zover mogelijk van toepassing op een openbare vergadering.

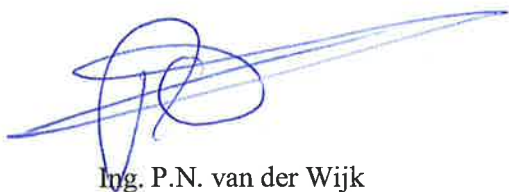
Artikel 13: Inwerkingtreding, verzending en citeerwijze

1. Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag nadat het is bekendgemaakt, en heeft terugwerkende kracht tot 1 november 2015.
2. Dit besluit wordt aangehaald als: Reglement van orde bestuur De Oude Rijnzone 2015.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het bestuur van De Oude Rijnzone van 11 november 2015.

De secretaris,

De voorzitter,



Ing. P.N. van der Wijk



De heer T. Hoekstra