

Reglement van Orde Dagelijks Bestuur BWB

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. BWB: de Gemeenschappelijke Regeling Belastingssamenwerking West-Brabant;
2. deelnemers: de aan de Gemeenschappelijke Regeling West-Brabant deelnemende gemeenten en het waterschap Brabantse Delta;
3. voorzitter: de voorzitter van het Algemeen en Dagelijks Bestuur van Belastingssamenwerking West-Brabant;
4. plaatsvervangend voorzitter: het door het Algemeen Bestuur aangewezen lid dat de voorzitter bij afwezigheid vervangt;
5. secretaris: de secretaris van het Algemeen en Dagelijks Bestuur, tevens directeur of plaatsvervangend directeur van Belastingssamenwerking West-Brabant.

Artikel 2 De voorzitter

1. De voorzitter is belast met:
 - a. het leiden van de vergadering;
 - b. het handhaven van de orde in de vergadering;
 - c. het doen naleven van het reglement van orde in de vergadering;
 - d. wat de wet of dit reglement hem verder opdraagt.
2. De voorzitter verleent het woord, formuleert de conclusies waarover zal worden gestemd en deelt de uitslag van de stemmingen mede.
3. De voorzitter kan het bestuur voorstellen aan een lid dat door zijn gedragingen de geregelde gang van zaken belemmert, het verdere verblijf in de vergadering te ontzeggen. Over het voorstel wordt niet beraadslaagd. Na aanneming daarvan verlaat het lid de vergadering onmiddellijk. Zo nodig doet de voorzitter hem verwijderen. Bij herhaling van zijn gedrag kan het lid bovendien voor ten hoogste drie maanden de toegang tot de vergadering worden ontzegd.
4. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt deze vervangen door de plaatsvervangend voorzitter.

Artikel 3 De secretaris

1. De directeur van de BWB of diens plaatsvervanger is secretaris van het dagelijks bestuur.
2. De secretaris is elke vergadering van het dagelijks bestuur aanwezig.
3. De secretaris kan zich in de vergadering laten ondersteunen door een of meer ambtelijke adviseurs.

4. De secretaris staat het dagelijks bestuur bij de uitoefening van zijn taak terzijde. Hij heeft hierin een adviserende stem.
5. De secretaris draagt zorg voor de archivering van vergaderstukken, de registratie van besluiten en de bewaring van (concept-)verslagen en besluitenlijsten.

Hoofdstuk 2 Vergaderingen

Artikel 4 Frequentie, tijd, plaats en openbaarheid

1. Het dagelijks bestuur vergadert tenminste vier keer per jaar en voorts zo dikwijls als de voorzitter dit nodig oordeelt of een lid of de secretaris daarom verzoekt.
2. Voor de aanvang van elk kalenderjaar stelt het dagelijks bestuur een vergaderschema op voor de in dat jaar te houden vergaderingen. Dit schema bevat de tijd van de vergaderingen en wordt tijdig ter kennis gebracht aan de leden.
3. De vergaderingen worden als regel in het kantoor van BWB gehouden. De voorzitter is bevoegd om een andere vergaderlocatie te bepalen.
4. De vergaderingen van het dagelijks bestuur zijn niet openbaar, voor zover het dagelijks bestuur niet anders heeft bepaald.
5. Het dagelijks bestuur kan derden (zoals ambtenaren of externe adviseurs) uitnodigen om de vergadering (geheel of gedeeltelijk) bij te wonen en toe te lichten.

Artikel 5 Oproep

1. De voorzitter bepaalt de dag, plaats en aanvangstijd van de vergadering en draagt zorg voor een schriftelijke oproep aan de leden, die minimaal tien werkdagen vóór de vergadering wordt toegezonden.
2. De in het eerste lid genoemde termijn geldt niet voor vergaderingen die spoedshalve worden belegd. De voorzitter motiveert dit in de oproep.

Artikel 6 Agenda en vergaderstukken

1. De voorzitter stelt de agenda op van de vergadering.
2. De voorzitter zendt minstens zeven dagen voor een vergadering de leden van het dagelijks bestuur de agenda met bijbehorende stukken onder vermelding van dag, tijdstip en plaats van de vergadering. Deze termijn geldt niet voor vergaderingen die spoedshalve worden belegd.
3. Indien een aanvullende agenda wordt opgesteld, worden deze agenda en de daarop vermelde voorstellen zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 48 uur voor de aanvang van de vergadering aan de leden van het dagelijks bestuur gezonden.
4. Bij aanvang van de vergadering stelt het dagelijks bestuur de agenda vast. Op voorstel van een lid van het dagelijks bestuur of de voorzitter kan het dagelijks bestuur bij de vaststelling van de agenda onderwerpen aan de agenda toevoegen of van de agenda afvoeren.

5. Wanneer het dagelijks bestuur een onderwerp onvoldoende voorbereid acht, kan het besluiten dit agendapunt op de agenda van de volgende vergadering te plaatsen.
6. Op voorstel van een lid van het dagelijks bestuur of van de voorzitter kan het dagelijks bestuur de volgorde van de behandeling van de agendapunten wijzigen.
7. Het lid dat verhinderd is de vergadering bij te wonen, geeft daarvan vóór het begin van de vergadering kennis aan de secretaris. Het lid kan zich laten vervangen door een collega-wethouder van dezelfde gemeente of, in het geval van het lid namens het waterschap, een ander lid van het dagelijks bestuur van het waterschap.

Artikel 7 Vergaderquorum

1. In de vergadering van het dagelijks bestuur kan slechts worden beraadslaagd en besloten indien, conform de Gemeenschappelijke Regeling, ten minste drie leden aanwezig zijn.
2. Indien het vereiste aantal leden een kwartier na het vastgestelde tijdstip niet aanwezig is, belegt de voorzitter een nieuwe vergadering.

Artikel 8 Geheimhouding en besloten vergaderen

1. Het Dagelijks Bestuur kan besluiten met gesloten deuren te vergaderen wanneer de belangen daartoe aanleiding geven. De voorzitter draagt zorg voor een juiste vaststelling van het besluit en de motivering.
2. Het Dagelijks Bestuur kan geheimhouding opleggen over het in beslotenheid behandelde en over de daarbij behorende stukken. Geheimhouding geldt voor allen die van de inhoud kennis dragen totdat het Dagelijks Bestuur haar opheft.

Artikel 9 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 dagelijks bestuur besluiten de beraadslaging voor een door hem te bepalen tijd te schorsen teneinde de leden de gelegenheid te geven tot nader onderling beraad. De beraadslagingen worden hervat nadat de schorsingsperiode verstreken is.
3. Zodra de voorzitter van oordeel is dat de beraadslaging kan worden gesloten, beslist hij of zij daartoe.

Artikel 10 Verslaglegging

1. De secretaris draagt zorg voor het verslag van de vergadering.
2. Het verslag bevat tenminste:
 - a. de namen van de aanwezige en afwezige leden;
 - b. de namen van andere personen die hebben deelgenomen aan de beraadslagingen;
 - c. een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest;

- d. een weergave van de genomen besluiten;
 - e. een zakelijke samenvatting van het geen besproken is;
 - f. vermelding van de aan of voor leden van het algemeen bestuur toe te zenden of ter inzage te leggen (vergader)stukken.
- 3. Het conceptverslag wordt gelijktijdig met de agenda voor de eerstvolgende vergadering aan de leden toegezonden. Het verslag wordt aan het begin van deze eerstvolgende vergadering vastgesteld.
- 4. De leden, de voorzitter, de secretaris, de vaste adviseurs en de overige personen die het woord hebben gevoerd hebben het recht om een voorstel tot verandering aan het Dagelijks Bestuur te doen, indien het conceptverslag onjuistheden bevat of niet duidelijk weergeeft hetgeen gezegd of besloten is.
- 5. Het vastgestelde verslag wordt door de voorzitter en de secretaris ondertekend. Van besluiten waaraan geheimhouding is verbonden, wordt de besluitenlijst in een besloten deel opgenomen.

Hoofdstuk 3 Besluitvorming

Artikel 11 Algemene bepalingen over stemming

1. Nadat de beraadslaging is gesloten of indien niemand het woord verlangt, legt de voorzitter het voorstel ter besluitvorming voor.
2. Indien geen stemming wordt gevraagd en de voorzitter dit evenmin verlangt, stelt de voorzitter vast dat het voorstel zonder hoofdelijke stemming is aangenomen.
3. De leden van het dagelijks bestuur hebben ieder één stem. Besluiten worden bij gewone meerderheid van stemmen genomen.
4. Indien door een of meer leden stemming wordt gevraagd, wordt over het voorstel mondeling gestemd waarbij de voorzitter als laatste zijn stem uitbrengt.
5. Ieder lid dat in de vergadering aanwezig is, kan aantekening in de besluitenlijst vragen, dat hij tegen het voorstel heeft gestemd of zich van stemming heeft onthouden.
6. Indien de stemmen staken wordt het besluitpunt in een volgende vergadering opnieuw in stemming gebracht. Staken ook dan de stemmen, dan heeft de voorzitter van het dagelijks bestuur de beslissende stem.

Artikel 12 Niet deelnemen aan de stemming

1. Een lid van het dagelijks bestuur neemt niet deel aan de 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.
2. 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.

Hoofdstuk 4 Slotbepalingen

Artikel 13 Onvoorziene gevallen en uitleg

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

Artikel 14 Inwerkingtreding

1. Dit reglement treedt inwerking de na die van de bekendmaking.
2. Dit reglement wordt aangehaald als 'Reglement van Orde van het Dagelijks Bestuur BWB'

Het Dagelijks Bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling
Belastingsamenwerking West-Brabant;

de secretaris,

de voorzitter,

M.S.A. van Leeuwen
Plaatsvervangend directeur

drs. K. van den Berg