

Reglement van orde voor het Dagelijks Bestuur van SWB Midden Twente

Geldend vanaf 1-7-2024

Gelet op de artikelen 10, 11, 13, 15 uit de Regeling SWB Midden Twente,

Het Dagelijks Bestuur van SWB Midden Twente

besluit vast te stellen het volgende: *Reglement van orde voor het Dagelijks Bestuur SWB Midden Twente*

Artikel 1 Begripsomschrijving

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. **Het Dagelijks Bestuur:** het Dagelijks Bestuur van SWB Midden Twente;
- b. **Lid of leden:** Lid of leden van het Dagelijks Bestuur van SWB Midden Twente;
- c. **De Regeling:** Regeling SWB Midden Twente;
- d. **De Secretaris:** de Secretaris als bedoeld in artikel 26 van de Regeling;
- e. **De Voorzitter:** de Voorzitter als bedoeld in artikel 14 en 15 van de Regeling;
- f. **Wgr:** de Wet gemeenschappelijke regelingen;

Artikel 2 Het Dagelijks Bestuur

- 1. Het Dagelijks Bestuur bestaat uit drie leden, waaronder de Voorzitter.
- 2. De leden van het Dagelijks Bestuur worden benoemd door het Algemeen Bestuur en bestaat uit één vertegenwoordiger van elk van de deelnemende gemeenten.
- 3. Het Dagelijks Bestuur wordt bijgestaan door een Secretaris.
- 4. Het Dagelijks Bestuur is belast met het jaarlijks organiseren van algemene bijeenkomsten ten behoeve van de raden van de deelnemende gemeenten.

Artikel 3 Taak van de Voorzitter

De Voorzitter is belast met:

- a. het leiden van de vergadering;
- b. het ondertekenen van alle stukken, samen met de Secretaris;
- c. het vertegenwoordigen van SWB Midden Twente in en buiten rechte;
- d. het handhaven van de orde;
- e. het in acht nemen en doen naleven van het reglement van orde;
- f. hetgeen de Wgr, de Regeling of dit reglement hem verder opdraagt. Hij verleent het woord, formuleert de conclusies waarover zal worden gestemd en deelt de uitslag van de stemmingen mede.

Artikel 4 Taak van de Secretaris

- 1. De plaats van Secretaris wordt vervuld door de Directeur.
- 2. De Secretaris woont vergaderingen van het Dagelijks Bestuur bij en heeft in de vergadering een adviserende stem.
- 3. De Secretaris ondertekent samen met de Voorzitter alle stukken die worden vastgesteld door het Dagelijks Bestuur.

Artikel 5 Verdeling van werkzaamheden en onderlinge vervanging

1. Het Dagelijks Bestuur legt de verdeling van de werkzaamheden vast in een portefeuillevdeling.
2. Het Dagelijks Bestuur regelt de onderlinge vervanging in geval van verhindering of ontstentenis van één van de leden.

Artikel 6 Vergaderingen en vergaderfrequentie

1. Het Dagelijks Bestuur vergadert minimaal zes keer per jaar of indien een Lid of adviseur de Voorzitter hierom vraagt, schriftelijk met redenen omkleed.
2. De vergaderingen van het Dagelijks Bestuur zijn niet openbaar, voor zover het Dagelijks Bestuur niet anders heeft bepaald.
3. De Voorzitter bepaalt de dag, de tijd en de plaats van de vergaderingen.
4. De Secretaris stelt voor de 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 van de Leden.

Artikel 7 Agenda en stukken

1. Voor elke vergadering wordt, minimaal veertien dagen voor de dag van vergadering, door of namens de Voorzitter aan de Leden van het Dagelijks 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.
2. De agenda en de daarbij behorende stukken worden tegelijkertijd met de schriftelijke oproep aan de Leden beschikbaar gesteld.
3. In spoedeisende gevallen kan de Voorzitter na het verzenden van de schriftelijke oproep tot uiterlijk 48 uur voor de aanvang van een vergadering een aanvullende agenda opstellen. Deze wordt met de daarbij behorende stukken aan de Leden beschikbaar gesteld en openbaar gemaakt.
4. Bij aanvang van de vergadering stelt het Dagelijks Bestuur de agenda vast. Op voorstel van een Lid of de Voorzitter, kan het Dagelijks Bestuur bij vaststelling van de agenda onderwerpen aan de agenda toevoegen of van de agenda halen of de volgorde van de behandeling van de agendapunten wijzigen.

Artikel 8 Presentielijst

1. Voor elke vergadering wordt een presentielijst bijgehouden.
2. Als een Lid voortijdig de vergadering verlaat, wordt hiervan door de Secretaris een aantekening gemaakt op de presentielijst.

Artikel 9 Verslaglegging/besluitenlijst

1. De Secretaris draagt zorg voor een verslag en besluitenlijst van de vergadering.
2. Gezien de gesloten vergadering, geldt een verplichting tot geheimhouding omtrent informatie die in die vergadering ter kennis van de aanwezigen komt.
3. Het concept-verslag van de voorgaande vergadering wordt zo mogelijk binnen veertien dagen na de vergadering aan de leden beschikbaar gesteld.
4. Het concept-verslag bevat ten minste:
 - a. de namen van de Voorzitter, de leden van het Dagelijks Bestuur, de Secretaris en de ter vergadering aanwezige leden, alsmede van de leden die afwezig waren en overige personen die het woord gevoerd hebben of aanwezig waren;
 - b. een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest;
 - c. een formulering van de door het Dagelijks Bestuur genomen besluiten;
5. De stemverhoudingen worden alleen vermeld als een Lid van het Dagelijks Bestuur daar om vraagt.
6. Het verslag komt op de agenda voor de eerstvolgende vergadering te staan. Het verslag wordt dan in de eerstvolgende vergadering behandeld en vastgesteld door het Dagelijks Bestuur.

7. Indien er opmerkingen zijn over het concept-verslag, wordt het verslag in de eerstvolgende vergadering vastgesteld, waarna dit door de Voorzitter en de Secretaris wordt ondertekend.

Artikel 10 Minimaal aantal aanwezige leden (Quorum)

1. In de vergaderingen van het Dagelijks Bestuur kan slechts worden beraadslaagd en besloten indien ten minste drie leden aanwezig zijn, waaronder de Voorzitter of de plaatsvervangend Voorzitter.
2. Indien het vereiste aantal leden niet aanwezig is, belegt de Voorzitter een nieuwe vergadering.

Artikel 11 Besluitvorming en stemming

1. Ieder Lid in het Dagelijks Bestuur, inclusief de Voorzitter, heeft één stem in het Dagelijks Bestuur.
2. Indien geen van de leden van het Dagelijks Bestuur bij het nemen van een besluit stemming vraagt, wordt het voorstel geacht te zijn aangenomen.
3. Voor het tot stand komen van een beslissing bij stemming is een volstrekte meerderheid vereist.
4. Indien een Lid van het Dagelijks Bestuur bij het nemen van een besluit om stemming vraagt, wordt mondeling of schriftelijk gestemd. Bij een schriftelijke stemming wordt onder het uitbrengen van een stem verstaan: het inleveren van een behoorlijk ingevuld stembriefje.
5. 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.
6. Het vijfde lid is niet van toepassing:
 - a. ingeval opnieuw wordt gestemd over een voorstel of over een benoeming, voordracht of aanbeveling van een of meer personen ten aanzien van wie in een vorige vergadering een stemming op grond van dat lid niet geldig was;

Artikel 12 Besluitvorming in spoedeisende gevallen

1. In spoedeisende gevallen, en voorts in gevallen ter beoordeling aan de Voorzitter, kan een voorstel voor besluitvorming op schriftelijke of digitale wijze (per e-mail) aan de leden van het Dagelijks Bestuur worden voorgelegd.
2. Indien een meerderheid van de leden instemt met het voorstel, is het besluit genomen.
3. De besluiten die op deze wijze worden genomen, worden op de besluitenlijst van de eerstvolgende vergadering opgenomen.

Artikel 13 Uitleg van het reglement

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

Artikel 14 Citeertitel

Dit reglement wordt aangehaald als 'Reglement van Orde voor het Dagelijks Bestuur van SWB Midden Twente'.

Artikel 15 Inwerkingtreding

Dit besluit treedt in werking op 1 juli 2024.

Ondertekening

Aldus vastgesteld op 21 december 2023

Door het Dagelijks Bestuur van SWB Midden Twente,

.....
G.G. Gerrits
Voorzitter

.....
G.B.J. Raanhuis
Secretaris