

## Reglement van orde Prolander

### Inhoud

### I Algemeen

#### Artikel 1 Begripsbepalingen

Voor dit reglement wordt verstaan onder gemeenschappelijke regeling: de Gemeenschappelijke regeling Prolander.

#### Artikel 2 De voorzitter

De voorzitter is belast met:

- het leiden van de vergadering;
- het doen naleven van dit reglement;
- al hetgeen hem in het kader van de gemeenschappelijke regeling bij of krachtens de wet of dit reglement is opgedragen.

#### Artikel 3 De directeur

- De directeur is belast met de voorbereiding en uitvoering van de bestuursvergaderingen.
- De directeur is bij elke vergadering van het bestuur aanwezig en heeft een adviserende rol.
- De directeur draagt zorg voor het bijhouden van een agenda, presentielijst, de notulen en de besluitenlijst van de vergadering.

#### Artikel 4 Vergaderplaats en -schema

- De vergaderingen worden roulerend ten provinciehuize van de deelnemers gehouden.
- Het bestuur stelt voor de aanvang van elk kalenderjaar een schema vast voor de in dat jaar te houden vergaderingen, dit met inachtneming van het bepaalde in artikel 7 van de gemeenschappelijke regeling. Van dit schema kan in overleg met de voorzitter worden afgeweken.
- Het in het tweede lid bedoelde schema en de eventueel daarin naderhand aangebrachte wijzigingen worden zo spoedig mogelijk ter kennis van de leden van het bestuur gebracht.

#### Artikel 5 Oproeping vergadering

- De voorzitter roept de leden van het bestuur en eventuele andere genodigden ten minste twee weken voor de dag van de vergadering op tot het bijwonen van de vergadering.
- Bij de oproep van de voorzitter worden aan de leden toegezonden de door de voorzitter en de directeur opgestelde voorlopige agenda, vermeldende de ter vergadering te behandelen onderwerpen, alsmede zo mogelijk de voorstellen ter zake van deze onderwerpen.
- De voorzitter brengt de plaats, de datum en het tijdstip van de vergadering ter openbare kennis onder vermelding van de te behandelen onderwerpen.

### II Voorbereiding

#### Artikel 6 Ingekomen stukken

- De voorzitter doet op de agenda mededeling van de ingekomen stukken, onder aanduiding van de afzender en het onderwerp.
- De voorzitter is bevoegd om anonieme, onbegrijpelijke en beledigende stukken zonder nadere mededeling terzijde te leggen.

### III Vergadering

#### Artikel 7 De vergadering

- Na de opening wordt door de vergadering de definitieve agenda vastgesteld.

- 
2. Niet-leden worden door de voorzitter bij aanvang van de vergadering in de gelegenheid gesteld het woord te voeren over een onderwerp van de agenda, waarbij de totale spreektijd voor niet-leden in zijn totaliteit maximaal een uur bedraagt en per spreker maximaal 5 minuten.
  3. De voorzitter stelt de onderwerpen van behandeling aan de orde in de op de agenda vermelde volgorde.
  4. De voorzitter stelt de leden die daarom verzoeken in de gelegenheid het woord te voeren over het aan de orde zijnde agendapunt. De voorzitter bepaalt de volgorde van de woordvoerders.
  5. Nadat degenen die dat verzochten het woord hebben gevoerd en de leden van het bestuur gereageerd hebben, sluit de voorzitter de eerste ronde van de beraadslaging. Vervolgens stelt de voorzitter één of meerdere leden die dat verzoeken in de gelegenheid in tweede ronde het woord te voeren. Deze ronde wordt afgesloten met een reactie van de leden van het bestuur.

### **Artikel 8 Sluiting beraadslaging**

1. Wanneer de voorzitter meent dat de beraadslaging over een onderwerp kan worden gesloten, doet hij daartoe een voorstel.
2. Na het sluiten van de beraadslagingen en alvorens tot stemming wordt overgegaan, heeft ieder lid het recht zijn uit te brengen stem kort te motiveren.

## **IV Besluitvorming**

### **Artikel 9 Stemquorum**

1. Conform het bepaalde in artikel 7, vierde lid, van de gemeenschappelijke regeling kan slechts vergaderd worden en besluiten worden genomen wanneer beide provincies in het bestuur ter vergadering aanwezig zijn.
2. Indien bij opening van de vergadering blijkt dat niet voldaan wordt aan het bepaalde in het eerste lid, belegt de voorzitter zo spoedig mogelijk een andere vergadering waarbij beide provincies in het bestuur ter vergadering aanwezig zijn.

### **Artikel 10 Onthouding van stemming**

Indien een lid van het bestuur wegens het bepaalde in artikel 28 van de Provinciewet niet kan deelnemen aan een stemming, is het plaatsvervangende lid gerechtigd, onder voorwaarde dat artikel 28 uit de Provinciewet niet op hem van toepassing is, het lid bij de stemming te vervangen.

### **Artikel 11 Stemmen over personen**

Stemming over personen vindt plaats in een besloten vergadering volgens de daarvoor geldende regels.

## **V Rechten van leden**

### **Artikel 12 Mondelinge vragen**

1. Aan het begin van de vergadering van het bestuur is er een vragenhalfuur, tenzij er bij de voorzitter geen vragen zijn ingediend. In bijzondere gevallen kan de voorzitter bepalen dat het vragenhalfuur op een ander tijdstip wordt gehouden.
2. Het lid van het bestuur dat tijdens het vragenhalfuur vragen wil stellen, meldt dit onder aanduiding van het onderwerp ten minste 24 uur voor aanvang van het vragenhalfuur bij de voorzitter. De voorzitter kan weigeren een onderwerp tijdens het vragenhalfuur aan de orde te stellen, indien hij het onderwerp niet voldoende nauwkeurig acht aangegeven of indien het onderwerp in de vergadering van het bestuur op diezelfde dag aan de orde komt.
3. De voorzitter brengt het onderwerp van de vragen ter kennis van de leden van het bestuur en maakt het onderwerp van de vragen openbaar.
4. De voorzitter bepaalt de volgorde waarin aangemelde onderwerpen tijdens het vragenhalfuur aan de orde worden gesteld.
5. De voorzitter bepaalt per onderwerp de spreektijd.
6. Per onderwerp wordt aan de vragensteller het woord verleend om één of meer vragen aan de voorzitter of de overige leden van het bestuur te stellen en een toelichting daarop te geven.

### **Artikel 13 Schriftelijke vragen**

1. De schriftelijke vragen worden kort en duidelijk geformuleerd. De vragen kunnen van een toelichting worden voorzien.
2. De vragen worden bij de voorzitter ingediend. Deze draagt er zorg voor dat de vragen zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige leden van het bestuur worden gebracht.

---

3. Schriftelijke beantwoording vindt zo spoedig mogelijk plaats, in ieder geval binnen 30 dagen nadat de vragen zijn binnengekomen.

## **VI Verslaglegging**

### **Artikel 14 Verslaglegging**

1. De directeur draagt zorg voor het opstellen van een ontwerp van een verslag van de vergadering in de vorm van een besluitenlijst, welk ontwerp hij aanbiedt aan het bestuur ter vaststelling in de eerstvolgende vergadering.
2. Na vaststelling van de besluitenlijst wordt deze op de website van Prolander geplaatst.

## **VII Slotbepalingen**

### **Artikel 15 Uitleg reglement**

In geval van twijfel omtrent de toepassing of de uitleg van enige bepaling van dit reglement, alsmede in gevallen waarin het niet voorziet, beslist de voorzitter.

### **Artikel 16 Inwerkingtreding**

Dit reglement treedt in werking met ingang van de dag na bekendmaking en werkt terug tot 1 januari 2016.