

**Reglement van orde
van de Europese groepering voor territoriale samenwerking
"Euregio Maas-Rijn"**

De vergadering van de Europese Groepering voor Territoriale Samenwerking (EGTS) "Euregio Maas-Rijn" heeft conform **artikel 10 lid 6 van de statuten van de EGTS "Euregio Maas-Rijn"** het volgende reglement van orde besloten:

§ 1

Functieaanduiding

De functies in het reglement van orde worden in de mannelijke vorm aangeduid, waarmee tegelijkertijd ook de vrouwelijke en onzijdige vorm zijn bedoeld.

§ 2

EGTS-vergadering

- (1) De EGTS-vergadering wordt door de directeur in opdracht van de voorzitter met een termijn van minstens 10 werkdagen per e-mail of post uitgenodigd. De termijn wordt beschouwd te zijn gehandhaafd, als de uitnodiging 11 kalenderdagen vóór de vergadering is gepost. In dringende gevallen kan de termijn worden verkort tot 3 werkdagen.
- (2) In geval van verhindering wordt de voorzitter van de EGTS-vergadering vertegenwoordigd door een van zijn plaatsvervangers in de volgorde die in de EGTS-statuten conform artikel 12 lid 2 is vastgelegd.
- (3) De uitnodiging moet plaats, tijdstip en agenda van de vergadering vermelden. De agenda bestaat uit een openbaar en indien nodig een niet-openbaar gedeelte. De agenda kan met bijkomende punten worden aangevuld. De leden van de EGTS-vergadering moeten minstens 3 werkdagen vóór aanvang van de vergadering over deze bijkomende punten beschikken. Toelichtingen bij de agenda moeten in principe bij de uitnodiging worden gevoegd of kort daarna worden ingediend.
- (4) De voorzitter is bevoegd om de afspraak voor de bijeenkomst van de vergadering van de groepering op te heffen, als de reden voor de bijeenroeping is weggefallen.

- (5) De data van de EGTS-vergadering worden als jaarplan vastgelegd in de laatste vergadering van het kalenderjaar voor het daarop volgende kalenderjaar.

§ 3

Deelname aan de vergaderingen

- (1) De leden van de EGTS-vergadering zijn verplicht om aan de vergaderingen deel te nemen.
- (2) Een lid van de vergadering dat niet of niet tijdig aan een vergadering kan deelnemen of de vergadering voortijdig moet verlaten, zou dit zo snel mogelijk aan de voorzitter moeten mededelen. Deze mededeling geldt als verontschuldiging.
- (3) Als een lid van de EGTS-vergadering verhinderd is om aan de vergadering deel te nemen, moet het ervoor zorgen dat zijn plaatsvervanger in de zin van artikel 11 lid 4 van de EGTS-statuten wordt verwittigd en de documenten aan hem worden doorgegeven. Het mandaat kan enkel aan een stemgerechtigd lid van de EGTS-Vergadering uit de betreffende partnerregio of aan een permanente vervanger van het lid in de EGTS-Vergadering worden overgedragen.
- (4) Deelname aan de vergadering wordt aangetoond door de aanwezigheidslijst persoonlijk in te vullen.

§ 4

Openbaarheid van de vergaderingen

- (1) De zittingen van de EGTS-vergaderingen zijn onder voorbehoud van de bepaling in lid 2 en 3 openbaar.
- (2) De openbaarheid moet door besluit worden uitgesloten, als het publieke belang of de behartiging van beschermenswaardige belangen dit vereist.
- (3) De openbaarheid is uitgesloten bij de behandeling van zaken in verband met personeel, opdrachten en gronden.
- (4) Ieder heeft het recht om als toehoorder aan de openbare zittingen deel te nemen, in zoverre de ruimtelijke omstandigheden dit toelaten.

- (5) Toehoorders hebben niet het recht om tijdens de vergadering het woord te nemen of hun goedkeuring en afkeuring te uiten. De voorzitter kan toehoorders die de vergadering storen uitsluiten.

§ 5

Vaststelling van reglementaire bijeenroeping en quorum

- (1) Bij aanvang van de vergadering moet de voorzitter vaststellen of de EGTS-vergadering volgens de voorschriften is bijeengeroepen (artikel 10 lid 4 EGTS-statuten) en het quorum is gehaald (artikel 11 lid 1 zin 1 EGTS-statuten).
- (2) De voorzitter moet de vergadering schorsen, als er wordt vastgesteld dat de EGTS-vergadering niet volgens de voorschriften is bijeengeroepen.
- (3) Als er tijdens de vergadering wordt betwijfeld of het quorum is gehaald of voor de aanwezigen vaststaat dat het quorum is niet gehaald, moet de voorzitter onverwijld vaststellen of het quorum is gehaald.
- (4) Als wordt vastgesteld dat het quorum is niet gehaald, moet de voorzitter de vergadering onderbreken. Als ook na verloop van vijftien minuten het vereiste aantal leden niet aanwezig is, moet hij de vergadering schorsen. Hij kan de termijn in uitzonderlijke gevallen naar eigen goeddunken nogmaals vijftien minuten verlengen.

§ 6

Agenda

- (1) De voorzitter legt de agenda vast in overleg met de directeur. Hij moet daarbij voorstellen op de agenda plaatsen die 15 werkdagen vóór de vergadering door 1/5 van de leden van de EGTS-vergadering aan hem worden voorgelegd.
- (2) De agenda moet worden vastgesteld, vooraleer de beraadslaging begint. Er wordt over de agendapunten beraadslaagd in de volgorde waarin ze op de uitnodiging zijn vermeld. De EGTS-vergadering kan de volgorde wijzigen door besluit, verwante punten samenvoegen of afzonderlijke punten van de agenda halen.

§ 7

Dringende zaken

- (1) Zaken die niet op de agenda staan of niet in de voorgeschreven vorm als agendapunt werden gepubliceerd, mogen enkel worden behandeld, als ze niet kunnen worden uitgesteld. De EGTS-vergadering beslist over de dringendheid.
- (2) Dringende voorstellen zouden minstens 3 werkdagen vóór de vergadering schriftelijk of per e-mail aan de voorzitter moeten worden voorgelegd. Er moet tegelijkertijd een afschrift naar de directeur worden verzonden.
- (3) Dringende voorstellen die pas tijdens de vergadering worden voorgelegd, moeten vóór behandeling schriftelijk worden geformuleerd of in de notulen worden opgenomen.

§ 8

Voorstellen voor en verzoeken over agendapunten

- (1) Besluiten van de EGTS-vergadering moeten op een voorstel of verzoek zijn gebaseerd.
- (2) Voorstellen worden via de directeur in schriftelijke vorm aan de EGTS-vergadering gericht.
- (3) Verzoeken kunnen door individuele leden van de EGTS-vergadering schriftelijk worden voorgelegd en moeten aan de voorzitter worden gericht. Er moet tegelijkertijd een afschrift naar de directeur worden verzonden. Verzoeken moeten minstens 15 werkdagen vóór de zitting van de EGTS-vergadering beschikbaar zijn.
- (4) Ieder verzoek kan door de indiener tot aan het begin van de stemming worden teruggenomen of gewijzigd. Hetzelfde geldt voor voorstellen van de directeur.
- (5) Tot aan het begin van de stemming kunnen er schriftelijk of in de notulen amendementen op en tegenvoorstellen voor verzoeken en voorstellen worden ingediend en splitsingen worden verzocht.
- (6) Bij verkiezingen moet vóór de stemming een voordracht gebeuren.

§ 9

Vragen om informatie

- (1) Vragen om informatie van leden van de EGTS-vergadering moeten minstens 3 werkdagen vóór de zitting schriftelijk bij de voorzitter zijn ingediend. Er moet tegelijkertijd een afschrift naar de directeur zijn verzonden.
- (2) De voorzitter kan het beantwoorden van vragen om informatie die niet op korte termijn kunnen worden beantwoord naar de agenda van de volgende vergadering verwijzen.

§ 10

Leiding van de vergadering

- (1) Ieder lid van de EGTS-vergadering mag enkel spreken, als de voorzitter hem het woord heeft gegeven.
- (2) De spreker mag enkel de zaken bespreken die ter discussie staan.
- (3) De voorzitter zorgt ervoor dat het reglement van orde wordt nageleefd. Hij kan ten allen tijde het woord nemen ongeacht de volgorde van de sprekers. Ook ongeacht de volgorde van de sprekers moet aan de directeur het woord worden gegeven.
- (4) De EGTS-vergadering kan op vraag de duur van de discussie beperken en de voorzitter kan de spreektijd te allen tijde beperken.

§ 11

Stemming

- (1) Over ieder voorstel en verzoek moet afzonderlijk worden gestemd door middel van handopsteken.
- (2) Vóór de stemming moet de definitieve formulering van het te nemen besluit worden voorgelezen. Dat geldt niet voor moties van orde. Als de leden van de EGTS-vergadering schriftelijk over het te nemen besluit beschikken, volstaat een verwijzing naar dit document.

- (3) Op vraag van minstens 1/5 van de aanwezige leden van de EGTS-vergadering moet er hoofdelijk of geheim worden gestemd. Indien zowel hoofdelijke als geheime stemming wordt gevraagd, krijgt het verzoek tot geheime stemming voorrang.

§ 12

Verkiezingen

- (1) Verkiezingen gebeuren, in zoverre wettelijk niets anders is voorgeschreven, door openlijke stemming.
- (2) Op vraag van een lid van de EGTS-vergadering moet de verkiezing door een geheime stemming gebeuren door afgifte van stembiljetten. De vraag moet minstens 3 werkdagen vooraf aan de voorzitter en de directeur worden meegedeeld.

§ 13

Gelijktijdige vaststelling van het stemmings- en verkiezingsresultaat

- (1) De voorzitter stelt het resultaat van de stemming vast en maakt het vervolgens bekend.
- (2) De juistheid van het resultaat van de stemming kan uitsluitend onmiddellijk na de bekendmaking worden aangevochten. De stemming moet dan onverwijld worden overgedaan.

§ 14

Geheimhoudingsplicht

Beraadslagingen en besluiten tijdens niet-openbare zittingen moeten geheim worden gehouden, in zoverre door besluit van de EGTS-vergadering niets anders wordt bepaald.

§ 15 Film- en geluidsopnames

- (1) Tijdens de vergaderingen mogen enkel met toestemming van de EGTS-vergadering film- en geluidsopnames worden gemaakt. Iedere deelnemer aan de vergadering kan bezwaar maken tegen de opname van zijn verklaringen. De EGTS-vergadering beslist door bijzonder besluit over publiek gebruik.
- (2) Geluidsopnames van de administratie om de notulen op te stellen, worden als toegelaten beschouwd. Als een lid van de EGTS-vergadering gerechtvaardigde twijfels heeft aan de juistheid van de notulen, kan hij het desbetreffende gedeelte van de geluidsopname samen met het EMR-Bureau beluisteren. De geluidsopnames moeten na het verstrijken van de bezwaartermijn onverwijld worden vernietigd. Als er bezwaren tegen de notulen worden gemaakt, worden de geluidsopnames vernietigd, als de EGTS-vergadering over het bezwaar heeft beslist.

§ 16

Notulen van zittingen

- (1) Van elke zitting van de EGTS-vergadering worden door het EMR-Bureau notulen opgesteld.
- (2) De notulen moeten ten minste het volgende bevatten:
 - (a) datum, plaats, aanvang, duur van een onderbreking en einde van de vergadering
 - (b) de namen van de aanwezigen en ontbrekende leden en de namen van de andere personeelsleden die aan de beraadslagingen deelnemen
 - (c) de agendapunten
 - (d) de verzoeken die tijdens de vergadering worden ingediend en de naam van de indiener
 - (e) de besluiten die tijdens de vergadering zijn genomen, de stemmingsresultaten en de resultaten van verkiezingen
 - (f) aanvragen en antwoorden.
- (3) De notulen moeten binnen 30 werkdagen naar ieder lid en zijn plaatsvervanger worden verstuurd.

- (4) Als er binnen twee weken na de datum van verzending geen schriftelijke bezwaren tegen de notulen zijn gemaakt, worden ze als goedgekeurd beschouwd.

§ 17

Delegatie van taken van de voorzitter (nieuw):

De voorzitter kan, overeenkomstig artikel 12, lid 3 van de statuten van de EGTS, een deel van zijn taken delegeren aan de directeur van het EMR-bureau.

Op voorstel van de voorzitter en besluit van het EGTS-bestuur kan delegatie plaatsvinden aanvullend of exclusief aan een vertegenwoordiger van het EMR-bureau en/of aan een referent, in de zin van artikel 15, lid 4 van de statuten.

Deze door de voorzitter gemachtigde persoon/personen kan/kunnen de EGTS intern en extern vertegenwoordigen en verplichtingen aangaan, voor zover deze vertegenwoordiging past in de doelstelling van de EGTS Euregio Maas-Rijn en het door haar organen vastgestelde beleid.

~~§ 17~~ 18

Wijziging en afwijking van het reglement van orde

Bepalingen van dit reglement van orde kunnen, in zoverre ze niet wettelijk of in de EGTS-statuten zijn verankerd, voor de duur van een vergadering door unaniem besluit niet van toepassing worden verklaard.

De Vergadering beslist over fundamentele wijzigingen van het reglement van orde.

~~§ 18~~ 19

Inwerkingtreding

Dit reglement van orde treedt met het besluit tot goedkeuring in werking.