

Reglement van orde

voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van het algemeen bestuur van
de Gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Utrecht

Concept

Omgevingsdienst Utrecht

Versie 26 oktober 2025

Kenmerk:

opgesteld door	BJZ
beoordeeld door	PD 9 oktober 2025
beoordeeld door	SG 17 oktober 2025
vastgesteld door	<i>AB 10 november 2025</i>

Reglement van orde voor vergaderingen en andere werkzaamheden van het algemeen bestuur van de Gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Utrecht (Reglement van orde algemeen bestuur Omgevingsdienst Utrecht)

Intitulé

Reglement van Orde voor vergaderingen en andere werkzaamheden van het algemeen bestuur van de Gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Utrecht (Reglement van Orde algemeen bestuur Omgevingsdienst Utrecht)

Het algemeen bestuur van Omgevingsdienst Utrecht,

gelet op:

- artikel 52, eerste lid aanhef en onder f en artikel 22 van de Wet gemeenschappelijke regelingen
- artikel 10 van de Gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Utrecht;

Besluit vast te stellen de volgende regeling:

Reglement van orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van het algemeen bestuur van de Gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Utrecht

Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

In dit reglement wordt onder de hieronder aangeduide begrippen verstaan:

amendement:	voorstel tot wijziging van een aanhangig Voorstel, naar de vorm geschikt om daarin direct te worden opgenomen;
deelnemers:	het college van gedeputeerde staten van de provincie Utrecht en de colleges van burgemeester en wethouders die deelnemen in de gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Utrecht;
initiatiefvoorstel:	voorstel, door een lid van het algemeen bestuur gedaan, dat buiten de agenda valt;
lid of leden:	lid of leden van het algemeen bestuur van Omgevingsdienst Utrecht;
motie:	korte en gemotiveerde verklaring over een voorstel of een onderwerp waardoor een oordeel, wens of verzoek wordt uitgesproken zonder dat daaraan rechtsgevolgen zijn verbonden;
Omgevingsdienst:	Omgevingsdienst Utrecht;
regeling:	gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Utrecht;
secretaris:	secretaris van het algemeen bestuur of diens plaatsvervanger;
sub-amendement:	voorstel tot wijziging van een aanhangig amendement, naar de vorm geschikt om direct te worden opgenomen in het amendement, waarop het betrekking heeft;
voorstel:	concept-besluit dat door het dagelijks bestuur ter besluitvorming door het algemeen bestuur op de agenda van het algemeen bestuur is of wordt opgenomen en waarover ter vergadering beraadslaagd en/of besloten wordt;

voorstel van orde: voorstel betreffende de orde van de vergadering;

voorzitter: voorzitter van het algemeen bestuur of diens plaatsvervanger (de voorzitter van het algemeen bestuur is tevens voorzitter is van het dagelijks bestuur op grond van artikel 15 van de regeling);

Wet: de Wet gemeenschappelijke regelingen.

Artikel 2 De voorzitter

1. De voorzitter is belast met:
 - a. het leiden van de vergadering;
 - b. het handhaven van de orde;
 - c. het doen naleven van het reglement van orde;
 - d. hetgeen de wet, de regeling of dit reglement hem verder opdraagt.
2. Bij afwezigheid of ontstentenis van de voorzitter wordt deze vervangen door de plaatsvervangend voorzitter, bedoeld in artikel 22, tweede lid van de regeling.

Artikel 3 De secretaris

1. De secretaris is in elke vergadering van het algemeen bestuur aanwezig.
2. Bij verhindering of afwezigheid wordt hij vervangen door een door het dagelijks bestuur daartoe aangewezen plaatsvervangend secretaris.
3. De secretaris kan op uitnodiging van de voorzitter aan de beraadslagingen als bedoeld in dit reglement deelnemen.

Artikel 4 Plaatsvervangende leden

1. Indien een lid verhinderd is een vergadering van het algemeen bestuur bij te wonen, doet hij hiervan melding bij de secretaris.
2. Het plaatsvervangend lid, bedoeld in artikel 8, tweede lid van de regeling, aangewezen door dezelfde deelnemer als die het verhinderde lid heeft aangewezen, kan de vergaderingen bijwonen in plaats van het verhinderde lid, en tevens deelnemen aan de beraadslagingen en stemmingen namens het verhinderde lid.

HOOFDSTUK II VERGADERINGEN

Paragraaf 1. Tijdstip van vergaderen; voorbereidingen

Artikel 5 Vergaderfrequentie

1. Het algemeen bestuur stelt uiterlijk in de laatste vergadering van een kalenderjaar een vergaderschema voor het navolgende kalenderjaar vast, onverminderd het bepaalde in artikel 10, tweede lid van de regeling. Het vergaderschema wordt terstond na vaststelling aan de leden en de deelnemers gezonden.
2. De voorzitter kan in bijzondere gevallen een andere dag en/of een ander aanvangsuur bepalen.

Artikel 6 Oproep

1. De voorzitter zorgt er voor dat - spoedeisende gevallen uitgezonderd - de te behandelen voorstellen ten minste twee weken voor de vergadering al dan niet bij de schriftelijke oproep, zoals bedoeld in artikel 10, derde lid van de regeling, aan de leden worden gezonden.

2. De schriftelijke oproep vermeldt behalve de dag, tijdstip en plaats van de vergadering de onderwerpen, die in de vergadering behandeld zullen worden in de volgorde waarin deze aan de orde zullen worden gesteld.
3. Indien over stukken op grond van artikel 23, tweede lid van de Wet geheimhouding is opgelegd, worden deze stukken in een gesloten envelop aan de leden toegezonden, dan wel in het deel van het elektronische vergadersysteem dat alleen toegankelijk is voor de leden geplaatst.
4. In dit artikel wordt onder schriftelijk tevens elektronische verzending verstaan, tenzij het algemeen bestuur anders bepaalt.

Artikel 7 Agenda

1. Het dagelijks bestuur stelt de voorlopige agenda voor de vergadering op. De agenda bevat in ieder geval als te behandelen punten het vaststellen van het verslag van de voorgaande algemeen bestuursvergadering, de ingekomen stukken en mededelingen.
2. Ieder lid van het algemeen bestuur heeft het recht het dagelijks bestuur schriftelijk te verzoeken onderwerpen op de agenda te plaatsen. Het dagelijks bestuur beslist op het verzoek en doet daarvan mededeling aan de verzoeker en het algemeen bestuur.
3. In spoedeisende gevallen kan de voorzitter na het verzenden van de oproep een aanvullende agenda opstellen. Artikel 6 is van overeenkomstige toepassing.
4. Bij aanvang van de vergadering stelt het algemeen bestuur de agenda vast. Op voorstel van een lid of van de voorzitter kan het algemeen bestuur bij de vaststelling van de agenda onderwerpen aan de agenda toevoegen of van de agenda afvoeren.
5. Wanneer het algemeen bestuur een onderwerp onvoldoende voor de openbare beraadslaging voorbereid acht, kan worden besloten tot terugzending naar het dagelijks bestuur om nadere inlichtingen of om advies.
6. Op voorstel van een lid of de voorzitter kan het algemeen bestuur de volgorde van behandeling van de agendapunten wijzigen.
7. In dit artikel wordt onder schriftelijk tevens elektronische verzending verstaan, tenzij het algemeen bestuur anders bepaalt.

Artikel 8 Ter inzage leggen van stukken

1. De stukken die dienen ter toelichting van de voorstellen, worden door de voorzitter gelijktijdig met het verzenden van de voorstellen voor de leden, voor een ieder ter beschikking gesteld via de website van de Omgevingsdienst.
2. Onverminderd het bepaalde in het eerste lid kunnen stukken op elektronische wijze aan een ieder ter beschikking worden gesteld, tenzij omtrent deze stukken geheimhouding is opgelegd.
3. In afwijking van het bepaalde in het eerste lid houdt de secretaris stukken, waarvan geheimhouding is opgelegd, onder zich en verleent de secretaris inzage aan de leden van het algemeen bestuur.

Artikel 9 Openbare kennisgeving

1. De vergadering wordt uiterlijk zes dagen voor de vergadering door kennisgeving op de website van Omgevingsdienst Utrecht bekend gemaakt.
2. De openbare kennisgeving vermeldt:
 - a. de datum, aanvangstijd en plaats van de vergadering;
 - b. de wijze waarop en de plaats waar een ieder de agenda en de daarbij behorende openbare stukken kan inzien.

Paragraaf 2. orde der vergadering

Artikel 10 Presentielijst

Ieder ter vergadering komend lid tekent ter vergadering de presentielijst. Aan het einde van elke vergadering wordt die lijst door de voorzitter en secretaris door ondertekening vastgesteld.

Artikel 11 Opening vergadering; quorum

1. De voorzitter opent de vergadering op het vastgestelde uur, indien blijkens de presentielijst meer dan de helft van het aantal stemmingsgerechtigde leden aanwezig is.
2. Wanneer een kwartier na het vastgestelde tijdstip niet het vereiste aantal stemmingsgerechtigde leden aanwezig is, bepaalt de voorzitter, na voorlezing van de namen van de afwezige leden, dag en uur van de volgende vergadering, met inachtneming van artikel 10 van de regeling.

Artikel 12 Verslag

1. De secretaris draagt zorg voor een presentielijst en een kort verslag van de vergadering.
2. Het concept verslag van de voorgaande vergadering wordt voor de eerstvolgende vergadering toegezonden aan de leden, gelijktijdig met de overige voorstellen.
3. De leden van het algemeen bestuur hebben het recht een voorstel tot verandering van het concept verslag, zoals bedoeld in dit artikel 12 lid 2, aan het algemeen bestuur te doen indien het concept verslag onjuistheden bevatten of niet duidelijk weergeven hetgeen gezegd of besloten is.
4. Het verslag moet inhouden:
 - a. de namen van de voorzitter, de secretaris en de ter vergadering aanwezige leden, alsmede van de leden die afwezig waren en de overige personen die het woord gevoerd hebben;
 - b. een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest;
 - c. een zakelijke samenvatting van het gesprokene met vermelding van de namen van de aanwezigen die het woord voerden;
 - d. een overzicht van het verloop van elke stemming, met, bij hoofdelijke stemming, vermelding van de namen van de leden die voor of tegen stemden, onder aantekening van de namen van de leden die zich overeenkomstig de Wet van stemming hebben onthouden of zich bij het uitbrengen van hun stem hebben vergist;
 - e. de tekst van de ter vergadering ingediende initiatiefvoorstellen, voorstellen van orde, moties, amendementen en sub-amendementen en
 - f. de genomen besluiten.
5. Het verslag wordt in de eerstvolgende vergadering vastgesteld, waarna dit door de voorzitter en secretaris wordt ondertekend.

Artikel 13 Ingekomen stukken

1. Bij het algemeen bestuur ingekomen stukken worden op een lijst geplaatst. Deze lijst wordt aan de leden van het algemeen bestuur toegezonden en wordt overeenkomstig artikel 8 lid 1 van dit reglement van orde bij de voorstellen ter inzage gelegd.
2. Na de behandeling van het verslag vindt de behandeling plaats over de door het dagelijks bestuur voorgestelde procedure voor afdoening van de ingekomen stukken.

Artikel 14 Nieuwe agendapunten

1. Alle leden van het algemeen bestuur hebben het recht tijdens de vergadering ten aanzien van de op de agenda geplaatste onderwerpen, voorstellen aan het dagelijks bestuur te doen.

2. Indien het dagelijks bestuur omtrent een dergelijk voorstel niet onmiddellijk beslist, vindt de beslissing zoveel mogelijk in de daarna volgende vergadering plaats.

Artikel 15 Aantal spreektermijnen

1. De beraadslaging over een onderwerp of voorstel geschiedt in ten hoogste twee termijnen, tenzij het algemeen bestuur anders beslist.
2. Een spreektermijn wordt door de voorzitter afgesloten.
3. Een lid mag in een termijn niet meer dan één maal het woord voeren over hetzelfde onderwerp of voorstel.
4. Het derde lid is niet van toepassing op:
 - a. de rapporteur van een commissie;
 - b. het lid dat een (sub)amendement, een motie of een initiatiefvoorstel heeft ingediend, voor wat betreft dat (sub)amendement, die motie of dat voorstel.
5. Bij de bepaling hoeveel malen een lid over hetzelfde onderwerp of voorstel het woord heeft gevoerd, wordt niet meegerekend het spreken over een voorstel van orde.

Artikel 16 Spreektijd

Een lid kan een voorstel doen over de spreektijd van de leden en de overige aanwezigen.

Artikel 17 Handhaving orde; schorsing

1. Ieder lid van het algemeen bestuur heeft het recht om het woord te voeren en wordt door de andere leden zoveel mogelijk in de gelegenheid gesteld om van dit recht gebruik te maken, Dit laat echter onverlet dat interrupties zijn toegestaan, tenzij de voorzitter beslist, dat een spreker zijn betoog zonder verdere interrupties zal afronden.
2. Indien een lid zich beledigende of onbetamelijke uitdrukkingen veroorlooft, afwijkt van het onderwerp dat op dat moment wordt behandeld, een spreker herhaaldelijk interrumpeert, dan wel anderszins de orde verstoort wordt hij door de voorzitter tot de orde geroepen. Indien het desbetreffende lid hieraan geen gevolg geeft, kan de voorzitter hem gedurende de vergadering, waarin dit plaats heeft, met betrekking tot het onderwerp dat op dat moment wordt behandeld, het woord ontfeggen.
3. De voorzitter kan ter handhaving van de orde de vergadering voor een door hem te bepalen tijd schorsen en - indien na de heropening de orde opnieuw wordt verstoord - de vergadering sluiten.

Artikel 18 Beraadslaging

1. Het algemeen bestuur kan op voorstel van de voorzitter of een lid beslissen over één of meer onderdelen van een onderwerp of voorstel afzonderlijk te beraadslagen.
2. Op verzoek van een lid van het algemeen bestuur of op voorstel van de voorzitter kan het algemeen bestuur besluiten de beraadslaging voor een door hem te bepalen tijd te schorsen teneinde het dagelijks bestuur of de leden de gelegenheid te geven tot onderling nader beraad. De beraadslagingen worden hervat nadat de schorsingsperiode verstrekken is.
3. Het algemeen bestuur kan bepalen dat anderen dan de in de vergadering aanwezige leden, de secretaris en de voorzitter, deelnemen aan de beraadslaging. Een beslissing daartoe wordt op voorstel van de voorzitter of een lid genomen voordat met de beraadslaging ten aanzien van het aan de orde zijnde agendapunt wordt begonnen.

Artikel 19 Stemverklaring

Na het sluiten van de beraadslaging en voordat het algemeen bestuur tot stemming overgaat, heeft een lid het recht zijn stemgedrag te motiveren.

Artikel 20 Beslissing

1. Wanneer de voorzitter vaststelt dat een onderwerp of voorstel voldoende is toegelicht, sluit hij de beraadslaging, tenzij het algemeen bestuur anders beslist.
2. Nadat de beraadslaging is gesloten vindt, na een stemming over eventuele amendementen, de stemming plaats over het voorstel, zoals het dan in zijn geheel luidt, tenzij geen stemming wordt gevraagd.
3. Voordat de stemming over het voorstel in zijn geheel plaatsvindt, formuleert de voorzitter het voorstel over de te nemen eindbeslissing.

Paragraaf 3. Procedures bij stemmingen

Artikel 21 Algemene bepalingen over stemming

1. Nadat de beraadslaging is gesloten of indien niemand het woord verlangt, brengt de voorzitter het voorstel tot besluitvorming.
2. De voorzitter vraagt of stemming wordt verlangd. Indien geen stemming wordt gevraagd en ook de voorzitter dit niet verlangt, stelt de voorzitter vast dat het voorstel zonder hoofdelijke stemming is aangenomen.
3. In de vergadering aanwezige leden kunnen verlangen dat in het verslag de aantekening wordt gemaakt dat zij hebben tegengestemd of zich van stemming hebben onthouden of in geval dat er geen stemming heeft plaatsgevonden worden geacht te hebben tegengestemd of zich van stemming te hebben onthouden.
4. Indien door een of meer leden stemming wordt gevraagd, doet de voorzitter daarvan mededeling.
5. De voorzitter (of de secretaris) roept de leden bij naam op hun stem uit te brengen.
6. Bij hoofdelijke stemming is ieder ter vergadering aanwezig lid verplicht zijn stem uit te brengen, tenzij een lid zich op grond van de Wet van stemming moet onthouden.
7. De leden brengen hun stem uit door het woord 'voor' of 'tegen' uit te spreken, zonder enige toevoeging.
8. De voorzitter deelt de uitslag na afloop van de stemming mede, met vermelding van het aantal voor en tegen uitgebrachte stemmen. Hij doet daarbij tevens mededeling van het genomen besluit.

Artikel 22 Stemming over personen

1. Wanneer er sprake is van een enkelvoudige benoeming (er zijn geen andere kandidaten), vindt benoeming plaats bij acclamatie.
2. Wanneer een stemming over personen voor het doen van een voordracht of het opstellen van een voordracht of aanbeveling moet plaatshebben, benoemt de voorzitter drie leden tot stembureau.
3. Het stembureau reikt voor elke stemronde stembriefjes uit. De stembriefjes zijn identiek.
4. Ieder ter vergadering aanwezig lid, dat zich niet op grond van de Wet van stemming moet onthouden, is verplicht een stembriefje in te leveren.
5. Er hebben zoveel stemmingen plaats als er personen zijn te benoemen, voor te dragen of aan te bevelen. Het algemeen bestuur kan op voorstel van de voorzitter beslissen dat bepaalde stemmingen worden samengevat op hetzelfde stembriefje.
6. Het stembureau onderzoekt of het aantal ingeleverde stembriefjes gelijk is aan het aantal leden dat ingevolge het derde lid verplicht is een stembriefje in te leveren. Wanneer de aantallen niet gelijk zijn worden de stembriefjes vernietigd zonder deze te openen en wordt een nieuwe stemming gehouden.
7. Voor het bepalen van de meerderheid als bedoeld in artikel 14 lid 2 van de regeling worden geacht geen stem te hebben uitgebracht de leden die geen behoorlijk stembriefje hebben ingeleverd.
8. Ingeval van twijfel over de inhoud van een stembriefje beslist het algemeen bestuur, op voorstel van de voorzitter.
9. Onder de zorg van de secretaris worden de stembriefjes onmiddellijk na vaststelling van de uitslag vernietigd.

Artikel 23. Herstemming over personen

1. Wanneer bij de eerste stemming niemand de volstrekte meerderheid heeft verkregen, wordt tot een tweede stemming overgegaan.
2. Wanneer ook bij deze tweede stemming door niemand de volstrekte meerderheid is verkregen, heeft een derde stemming plaats tussen twee personen, die bij de tweede stemming de meeste stemmen op zich hebben verenigd. Zijn bij de tweede stemming de meeste stemmen over meer dan twee personen verdeeld, dan wordt bij een tussenstemming uitgemaakt tussen welke twee personen de derde stemming zal plaatshebben.
3. Indien bij tussenstemming of bij de derde stemming de stemmen staken, beslist terstond het lot.

Artikel 24. Beslissing door het lot

1. Wanneer het lot moet beslissen, worden de namen van hen tussen wie de beslissing moet plaatshebben, door de voorzitter op afzonderlijke, geheel gelijke, briefjes geschreven.
2. Deze briefjes worden, nadat zij door het stembureau zijn gecontroleerd, op gelijke wijze gevouwen, in een stembokaal gedeponeerd en omgeschud.
3. Vervolgens neemt de voorzitter een van de briefjes uit de stembokaal. Degene wiens naam op dit briefje voorkomt, is gekozen.

Artikel 25 Stemming over amendementen en moties

1. Indien een amendement op een aanhangig voorstel is ingediend, wordt eerst over dat amendement gestemd.
2. Indien op een amendement een sub-amendement is ingediend, wordt eerst over het sub-amendement gestemd en vervolgens over het amendement.
3. Indien twee of meer amendementen of sub-amendementen op een aanhangig voorstel zijn ingediend, bepaalt de voorzitter de volgorde waarin hierover zal worden gestemd. Daarbij geldt de regel, dat het meest verstrekkende amendement of subamendement het eerst in stemming wordt gebracht.
4. Indien aangaande een aanhangig voorstel een motie is ingediend, wordt eerst over het voorstel gestemd en vervolgens over de motie.

HOOFDSTUK III RECHTEN VAN LEDEN

Artikel 26 Amendementen

1. Ieder lid dat in de vergadering aanwezig is, is bevoegd tijdens de beraadslagingen één of meer (sub-) amendement(en) in te dienen. Ook kan hij de suggestie doen om het voorstel in één of meer onderdelen te splitsen, waarover afzonderlijke besluitvorming zal plaatsvinden.
2. Elk (sub-)amendement en/of suggestie om een voorstel in één of meer onderdelen te splitsen, zoals bedoeld in dit artikel 26 lid 1 moet schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend, tenzij de voorzitter - met het oog op het eenvoudige karakter van het voorgestelde - oordeelt, dat met een mondelinge indiening kan worden volstaan.

3. Elk (sub-)amendement of suggestie tot splitsing van het voorstel, zoals bedoeld in dit artikel 26 lid 1 moet om in behandeling genomen te kunnen worden, door ten minste twee andere leden worden mede-ondertekend of bij mondelinge indiening worden ondersteund.
4. Een (sub-)amendement dient zodanig te zijn geformuleerd dat de tekst ervan geschikt is om in het te wijzigen voorstel te worden verwerkt.
5. Intrekking, door de indiener(s), van het (sub-)amendement is mogelijk totdat de besluitvorming door de vergadering heeft plaatsgevonden.

Artikel 27 Moties

1. Ieder lid kan ter vergadering een motie indienen.
2. Een motie moet schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend. Zij moet, om in behandeling te kunnen komen, door ten minste twee andere leden worden medeondertekend.
3. De behandeling van een motie over een aanhangig onderwerp vindt tegelijk met de beraadslaging daarover plaats.
4. De behandeling van een motie over een niet op de agenda opgenomen onderwerp vindt plaats nadat alle op de agenda voorkomende onderwerpen zijn behandeld.
5. Intrekking, door de indiener(s), van de motie is mogelijk totdat de besluitvorming door de vergadering heeft plaatsgevonden.

Artikel 28 Voorstellen van orde

1. De voorzitter en ieder lid kunnen tijdens de vergadering mondeling een voorstel van orde doen, dat kort kan worden toegelicht.
2. Een voorstel van orde kan uitsluitend de orde van de vergadering betreffen.
3. Over een voorstel van orde beslist het algemeen bestuur terstond.

Artikel 29 Initiatiefvoorstellen

1. Een initiatiefvoorstel wordt, om in behandeling genomen te kunnen worden, schriftelijk, dan wel per email, bij de voorzitter ingediend.
2. De voorzitter plaatst het initiatiefvoorstel, bedoeld in het eerste lid, op de agenda van de eerstvolgende vergadering, tenzij de schriftelijke oproep hiervoor reeds verzonden is. In dit laatste geval wordt het voorstel op de agenda van de daaropvolgende vergadering geplaatst. Bij vaststelling van de agenda wordt het initiatiefvoorstel, bedoeld in het eerste lid, in stemming gebracht.
3. De behandeling van een initiatiefvoorstel vindt plaats nadat de op de agenda voorkomende voorstellen en onderwerpen zijn behandeld, tenzij het algemeen bestuur oordeelt dat:
 - a. het initiatiefvoorstel met het oog op de orde van de vergadering tezamen met een ander geagendeerd voorstel of onderwerp dient te worden behandeld; en
 - b. het initiatiefvoorstel voor advies naar het dagelijks bestuur dient te worden gezonden. In dit geval bepaalt het algemeen bestuur in welke vergadering het voorstel opnieuw wordt geagendeerd.
4. Het algemeen bestuur kan voorwaarden stellen aan de indiening en behandeling van een initiatiefvoorstel, niet zijnde een voorstel voor een verordening.

Artikel 30 Schriftelijke vragen

1. Ieder lid van het algemeen bestuur kan aan het dagelijks bestuur, één van zijn leden, of de voorzitter een schriftelijke vraag stellen. Deze wordt kort en duidelijk geformuleerd en kan van een toelichting worden voorzien. Bij een vraag wordt aangegeven, of schriftelijke of mondelinge beantwoording wordt verlangd. Een vraag die niet voldoet aan het in dit lid gestelde wordt per omgaande aan de indiener teruggestuurd.

2. Een vraag wordt bij de secretaris ingediend, die er zorg voor draagt dat de vraag zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige leden van het algemeen bestuur en het dagelijks bestuur of de voorzitter wordt gebracht.
3. Een schriftelijke vraag kan tevens op elektronische wijze worden ingediend, tenzij het algemeen bestuur anders bepaalt.
4. Schriftelijke beantwoording vindt zo spoedig mogelijk plaats, maar in ieder geval binnen dertig dagen nadat de vraag is binnengekomen. Mondelinge beantwoording vindt plaats in de eerstvolgende vergadering. Indien beantwoording niet binnen deze termijnen kan plaatsvinden, stelt het verantwoordelijk lid van het dagelijks bestuur of de voorzitter de vragensteller hiervan gemotiveerd in kennis, waarbij de termijn aangegeven wordt, waarbinnen beantwoording zal plaatsvinden. Dit bericht wordt behandeld als een antwoord.
5. Het antwoord van het dagelijks bestuur of de voorzitter wordt door tussenkomst van de secretaris aan de leden van het algemeen bestuur toegezonden.
6. Een vragensteller kan, bij schriftelijke beantwoording in de eerstvolgende vergadering en bij mondelinge beantwoording in dezelfde vergadering, na de behandeling van de op de agenda voorkomende onderwerpen nadere inlichtingen vragen omtrent het door de voorzitter of door het algemeen bestuur gegeven antwoord, tenzij het algemeen bestuur anders beslist.

Artikel 31 Inlichtingen

1. Indien een lid van het algemeen bestuur inlichtingen verlangt over het door het dagelijks bestuur dan wel de voorzitter gevoerde bestuur, wordt een verzoek daartoe schriftelijk ingediend bij het dagelijks bestuur dan wel de voorzitter.
2. De secretaris draagt er zorg voor dat de overige leden een afschrift van dit verzoek krijgen.
3. De verlangde inlichtingen worden door het dagelijks bestuur mondeling of schriftelijk in de in eerstvolgende of in de daarop volgende vergadering van het algemeen bestuur gegeven.
4. De gestelde vragen en het antwoord vormen een agendapunt voor de vergadering, waarin de antwoorden zullen worden gegeven.

HOOFDSTUK IV BESLOTEN VERGADERINGEN EN GEHEIMHOUDING

Artikel 32 Besloten vergadering

Op een besloten vergadering zijn de bepalingen van dit reglement van overeenkomstige toepassing voor zover deze bepalingen niet strijdig zijn met het besloten karakter van de vergadering.

Artikel 33 Verslag besloten vergadering

1. Het verslag, bedoeld in artikel 12, eerste lid, van een besloten vergadering wordt in een gesloten envelop aan de leden gezonden, dan wel in het deel van het elektronische vergadersysteem dat alleen toegankelijk is voor de leden geplaatst.
2. Het verslag, bedoeld in artikel 12, eerste lid, wordt zo spoedig mogelijk in een besloten vergadering ter vaststelling aangeboden. Tijdens deze vergadering neemt het algemeen bestuur een besluit over het al dan niet openbaar maken van dit verslag. Het verslag wordt door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

Artikel 34 Geheimhouding

1. Voor de afloop van een besloten vergadering beslist het algemeen bestuur overeenkomstig artikel 23, eerste lid, van de Wet of omtrent de inhoud van de stukken en het verhandelde geheimhouding zal gelden.

2. De geheimhouding dient in acht te worden genomen door een ieder die bij de vergadering aanwezig is en door een ieder die op een andere wijze kennis heeft van de stukken.
3. Het algemeen bestuur kan besluiten de geheimhouding op te heffen.

Artikel 35 Opheffing geheimhouding

Indien het algemeen bestuur op grond van artikel 23, derde en vierde lid, van de Wet voornemens is de geheimhouding op te heffen wordt, indien daarom wordt verzocht door het orgaan dat geheimhouding heeft opgelegd, in een besloten vergadering met het desbetreffende orgaan overleg gevoerd.

HOOFDSTUK V BEZOEKERS

Artikel 36 Toehoorders en pers

1. De toehoorders en vertegenwoordigers van de pers kunnen uitsluitend op de voor hen bestemde plaatsen openbare vergaderingen bijwonen.
2. Het geven van tekenen van goedkeuring of afkeuring of het op andere wijze verstoren van de orde is verboden.
3. Indien de voorzitter dit nodig oordeelt, kan hij de vergadering voor een door hem te bepalen tijd schorsen ter handhaving van de orde op de publieke tribune.
4. Degenen die in de vergaderzaal tijdens de vergadering van het algemeen bestuur geluid en/of beeldregistraties willen maken, vragen vooraf toestemming aan de voorzitter en gedragen zich naar zijn aanwijzingen.

HOOFDSTUK VI INLICHTINGEN RADEN EN PROVINCIALE STATEN

Artikel 37 Schriftelijke vragen raads- en statenleden

1. Ieder lid van de raad van een aan de regeling deelnemende gemeente dan wel van provinciale staten van Utrecht kan aan het algemeen bestuur schriftelijk vragen stellen.
2. De vragen moeten kort en duidelijk worden geformuleerd. Zij moeten bij de voorzitter worden ingediend;
3. Tenzij het algemeen bestuur in verband met het algemeen belang bezwaar heeft tegen vorm of inhoud van de vragen, brengt de voorzitter deze zo spoedig mogelijk ter kennis van alle raden van de aan de regeling deelnemende gemeenten en aan provinciale staten van Utrecht.
4. Het algemeen bestuur beantwoordt de vragen zo spoedig mogelijk, doch in elk geval binnen twee maanden, nadat de vragen de voorzitter hebben bereikt. Indien beantwoording niet binnen deze termijn kan plaatsvinden, stelt de voorzitter de vragensteller hiervan gemotiveerd in kennis, waarbij de termijn aangegeven wordt, waarbinnen beantwoording zal plaatsvinden. Dit bericht wordt behandeld als een antwoord.
5. De antwoorden worden door de voorzitter zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de raden van de aan de regeling deelnemende gemeenten en aan provinciale staten van Utrecht medegedeeld. Bij de antwoorden worden de vragen opnieuw vermeld.

Artikel 38 Inlichtingen raden en provinciale staten

1. De inlichtingen, zoals bedoeld in artikel 34 lid 1 van de regeling, worden aan de raden van de aan de regeling deelnemende gemeenten en provinciale staten Utrecht ter beschikking gesteld door middel van schriftelijke kennisgeving aan de griffier van de publicatie van de stukken van het algemeen bestuur op de website van de ODU.
2. Verzoeken om zienswijzen voor besluiten van het algemeen bestuur worden schriftelijk gezonden aan de raden van de aan de regeling deelnemende gemeenten en provinciale staten van Utrecht.
3. In dit artikel wordt onder schriftelijk tevens elektronische verzending verstaan, tenzij het algemeen bestuur anders bepaalt.

HOOFDSTUK VII SLOTBEPALINGEN

Artikel 39 Uitleg reglement

1. In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van het reglement, beslist het algemeen bestuur op voorstel van de voorzitter.
2. Mocht er sprake zijn van strijdigheid tussen één of meerdere bepalingen in dit reglement van orde en de regeling, prevaleert de tekst van de regeling.

Artikel 40 Inwerkingtreding en citeertitel

1. Dit reglement van orde treedt in werking onmiddellijk na vaststelling.
2. Dit reglement wordt aangehaald als “Reglement van orde algemeen bestuur ODU”,

Aldus vastgesteld in de openbare vergadering van het algemeen bestuur van de Gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Utrecht, gehouden op 10 november 2025

De secretaris,
Hugo Jungen

De voorzitter,
Gerrit Spelt