



Huishoudelijk Reglement Commissie Regionaal Overleg Kempen Airport (voorheen Budel -CROBD)

Commissie Regionaal Overleg Kempen Airport ex artikel 8.58 Wet luchtvaart.

Reglement als bedoeld in artikel 13 van het besluit van Provinciale Staten van Noord-Brabant 30 juni 2011 ter vaststelling van de Verordening Commissie Regionaal Overleg Kempen Airport Noord-Brabant.

Artikel 1 Besluiten

1. De commissie besluit bij meerderheid van de door de leden uitgebrachte stemmen. Blanco stemmen zijn van onwaarde en tellen niet mee bij de berekening van het aantal uitgebrachte stemmen.
2. Stemming over zaken geschiedt mondeling, over personen wordt bij ongetekende briefjes gestemd. Bij staken van stemmen over zaken wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
3. In een vergadering kunnen besluiten worden genomen. Als er sprake is van besluitvorming in een besloten vergadering, bepaalt de commissie of en hoe aan besluit openbaarheid wordt gegeven.
4. Besluiten worden door de voorzitter ondertekend.
5. De adviezen van de commissie worden schriftelijk uitgebracht en ondertekend door de voorzitter.
6. In een advies aan Provinciale Staten wordt tevens het standpunt van de minderheid verwoord.
7. De commissie mag slechts besluiten of adviseren als tenminste de helft van de leden, de voorzitter of diens plaatsvervanger daaronder begrepen, aanwezig zijn.

Artikel 2 Voorzitter

1. De voorzitter zorgt voor de handhaving van orde in de vergadering.
2. De voorzitter kan in bijzondere gevallen, evenals in het belang van de handhaving van de orde, de vergadering voor een door hem te bepalen tijd schorsen of de vergadering sluiten.

Artikel 3 Vicevoorzitter

1. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt de vergadering geleid door de vertegenwoordiger van één van de aangesloten gemeenten conform afspraak.

Artikel 4 Secretaris

1. De secretaris heeft tot taak het zorg dragen voor:
 - a. Het uitnodigen van de leden middels het toezenden van de conceptagenda en bijbehorende stukken;
 - b. Tenminste twee weken voorafgaand aan de vergadering worden de agenda en de vergaderstukken door de secretaris aan de commissieleden toegezonden;
 - c. Het verslagleggen van de vergadering;
 - d. Binnen een maand na de vergadering zal de secretaris het verslag van de vergadering toezenden aan de commissieleden;

- e. De secretaris stuurt een voorstel voor de conceptagenda naar de agendacommissie. Het agendaoverleg vindt tijdig plaats, zodat er nog wijzigingen aan de agenda kunnen worden toegevoegd en de agenda en stukken uiterlijk twee weken voor het overleg aan de commissie verzonden kan worden.
2. Indien de secretaris niet aanwezig kan zijn bij de vergadering, zal hij zorgdragen voor een plaatsvervanger.

Artikel 5 Leden

1. Een lid kan zich door een door hem aan te wijzen plaatsvervanger laten vervangen met vermelding hiervan aan de secretaris.
2. De commissie kan bij meerderheid van stemmen plaatsvervangende weigeren.
3. In geval van vervanging treedt de plaatsvervanger in de rechten en plichten van het lid.
4. De plaatsvervangende vertegenwoordigers van de omwonenden ontvangen een vergoeding, indien zij de vergaderingen bijwonen ter vervanging van de betreffende afwezige vertegenwoordiger van de omwonenden.

Artikel 6 Niet-leden

1. De CRO kan ieder natuurlijke persoon of rechtspersoon uitnodigen voor het bijwonen van de commissievergaderingen.
2. Indien een vergadering openbaar is, hebben toehoorders van de vergadering de mogelijkheid van spreekrecht;
 - a. Elke toehoorder van de vergadering heeft eenmaal per vergadering de mogelijkheid om te spreken;
 - b. Indien een toehoorder van de vergadering gebruik wil maken van de spreekmogelijkheid, moet dit één week voorafgaand aan de vergadering, telefonisch of per mail, worden gemeld aan de secretaris;
 - c. De spreektijd voor een toehoorder van de vergadering bedraagt ten hoogste drie minuten.

Artikel 7 Voorbereiding vergadering/ Vergadering

1. De termijn voor het aanleveren van de stukken voor een vergadering aan de secretaris bedraagt vier weken voorafgaand aan de vergadering.
2. De agendacommissie stelt gezamenlijk de conceptagenda voor de vergadering van de CRO op.
3. De vergaderingen van de commissie zijn openbaar tenzij de vergadering tot beslotenheid besluit.

Artikel 8 Werkgroepen c.q. subcommissies

1. De CRO is bevoegd werkgroepen en/of subcommissies in te stellen en op te heffen. De taken en werkzaamheden van de werkgroep c.q. de subcommissie worden door de CRO schriftelijk vastgelegd.
2. Een werkgroep c.q. een subcommissie brengt op eigen initiatief of op verzoek van de CRO verslag uit over wat door de werkgroep is verricht.

Artikel 9 Informatievoorziening

1. De conceptagenda, de openbare vergaderstukken en overige relevante documenten worden op de website van de CRO gepubliceerd (www.cro-budel.nl).
2. De commissieleden delen informatie, waarvan zij denken dat nodig is voor het goed functioneren van de commissie, met de andere commissieleden.

Artikel 10 Meldingen- en klachtenbehandeling

1. De commissie maakt afspraken over de behandeling en rapportering van meldingen en klachten en kan daarbij gebruik maken van een procedureschema met de te volgen stappen.
2. De secretaris zorgt halfjaarlijks – in overleg met de exploitant van de luchthaven en de Milieu Klachten Centrale (MKC) - voor een overzicht van de gemelde, geanonimiseerde meldingen en klachten en onderscheidt daarin de data, tijden, locaties, de omschrijving van de meldingen en klachten en de afhandeling hiervan.
3. De secretaris deelt het overzicht, als bedoeld in lid 2, met de commissie, waarna het overzicht in de vergadering wordt besproken.

Artikel 11 Spoedeisende zaken

1. In spoedeisende gevallen/zaken kan de commissie schriftelijk worden geraadpleegd. Als schriftelijke afhandeling bij meer dan een derde van de leden op bezwaren stuit, geschiedt de behandeling van het betreffende stuk in de eerstvolgende vergadering.
2. Bij toepassing van de eerste zin van lid 1, dient, als een reactie van de leden wordt gevraagd, voor die reactie een termijn van tenminste zeven dagen na het verzoek te worden gegeven. Als er sprake is van een kortere termijn, dient dit door de voorzitter respectievelijk de secretaris met redenen te worden omkleed.
3. De commissie kan ook buiten de vergadering om besluiten nemen, mits alle leden zich schriftelijk voor het voorstel uitspreken. In de eerstvolgende vergadering wordt daarvan melding gedaan.

Artikel 12 Jaarnotitie provincie

1. In de jaarnotitie geeft de commissie in ieder geval ook aan:
 - a. Ontwikkelingen in het voorgaande jaar rondom de commissie;
 - b. Een overzicht van de gevraagde en ongevraagde adviezen;
 - c. Een overzicht van de genomen besluiten;
 - d. Thema's die besproken zijn in welk overleg;
 - e. De ondernomen acties van de commissie;
 - f. Een overzicht van de meldingen en klachten.

Artikel 14 Aankondiging

1. De vergadering van de commissie wordt aangekondigd in lokale huis-aan-huisbladen, op de websites van de betrokken gemeenten, de provincie Noord-Brabant en op de website van de CRO (www.cro-budel.nl).

Artikel 15 Slotbepaling

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, besluit de commissie.
2. Voor herziening van dit reglement is twee derde meerderheid van de uitgebrachte stemmen vereist. Blanco stemmen zijn van onwaarde en tellen niet mee bij de berekening van het aantal uitgebrachte stemmen.

Artikel 16 Inwerkingtreding

Het huishoudelijk reglement treedt in werking op de datum van ondertekening.

Aldus vastgesteld in de vergadering op 5 juli 2023

De voorzitter,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'J.C. Willems-Kardol', is written over a horizontal line. The signature is fluid and cursive, with the first letters being larger and more prominent.

Mevr. J.C. Willems-Kardol