

I. Huishoudelijk reglement van de Commissie Regionaal Overleg Rotterdam The Hague Airport (CRO RTHA)

Vergaderingen

1. De CRO RTHA vergadert zo vaak als door de voorzitter nodig wordt geacht en bij voorkeur een keer per kwartaal (vier keer per jaar). De voorzitter gaat daartoe in elk geval over wanneer tenminste vier leden hem dat onder opgave van redenen hebben gevraagd.
2. De vergaderingen zijn openbaar. De vergaderstukken zijn eveneens openbaar tenzij deze door de voorzitter als vertrouwelijk worden aangemerkt. De vergaderstukken worden via de website van de CRO RTHA openbaar gemaakt.
3. De deuren van de vergadering worden gesloten wanneer twee van de aanwezige leden dit verzoeken of de voorzitter dit nodig acht. De CRO RTHA beslist vervolgens of met gesloten deuren zal worden vergaderd.
4. De CRO RTHA kan iedere natuurlijke of rechtspersoon voor het bijwonen van de commissievergaderingen uitnodigen.
5. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt de vergadering voorgezeten door een plaatsvervanger. De vergadering beslist bij aanvang wie deze functie zal vervullen.
6. De ambtelijk secretaris wordt bij afwezigheid vervangen door de plv. secretaris. De plv. secretaris wordt door de voorzitter voorafgaande aan de vergadering voor de betreffende vergadering als zodanig benoemd.
7. Een lid kan zich bij afwezigheid laten vervangen door een daartoe door de gemeenteraad of Provinciale Staten of vereniging/stichting/organisatie benoemde plaatsvervanger.

Convocatie

1. De voorzitter of de ambtelijk secretaris nodigt de leden van de CRO RTHA CORA schriftelijk voor een vergadering uit. De agenda wordt tenminste een week voor de te houden vergadering aan de leden gezonden.

Quorum

1. De voorzitter bepaalt of een vergadering zal doorgaan op basis van de kwalitatieve en kwantitatieve aanwezigheid van de leden.

Voorstellen

1. Ieder lid is bevoegd, staande de vergadering, een voorstel te doen, dat betrekking heeft op een aan de orde gesteld onderwerp.
2. Voordat een voorstel als bedoeld in het vorig lid in behandeling wordt genomen, stelt de voorzitter de voorsteller desgevraagd in de gelegenheid de strekking daarvan beknopt mondeling toe te lichten.

Agenda en vergaderorde

1. De voorzitter stelt de agenda voor de vergadering van de CRO RTHA op.
2. De voorzitter is bevoegd, ook staande de vergadering van de CRO RTHA, aan de vergadering voor te stellen een onderwerp, dat vreemd is aan de vergaderorde van de dag, in behandeling te nemen
3. De vergadering beslist of en wanneer de agendapunten en de eventuele aanvullende voorstellen van de voorzitter in behandeling worden genomen.
4. De CRO RTHA kan, op voorstel van de voorzitter, bij de aanvang of in de loop van de beraadslaging regels stellen ten aanzien van de spreektijd der leden. Zodra de toegestane spreektijd is verstreken, nodigt de voorzitter de spreker uit zijn bijdrage te beëindigen.
5. De voorzitter kan adviseurs spreektijd of –recht geven voor een specifiek onderwerp. Toehoorders hebben geen spreekrecht of recht van inspreken.
6. De voorzitter zorgt voor de handhaving van de orde in de vergadering en is bevoegd, wanneer die orde op enigerlei wijze door de toehoorders wordt verstoord, hen die dit doen of alle toehoorders te doen vertrekken.
7. De voorzitter kan in bijzondere gevallen, alsmede tot handhaving van orde, de vergadering voor een door hem te bepalen tijd schorsen of haar sluiten.

Stemrecht

1. Stemrecht hebben de leden van de CRO RTHA, met uitzondering van de onafhankelijke voorzitter.
2. De plaatsvervangende leden hebben stemrecht als zij de vergadering in verband met de afwezigheid van het betreffende lid bij moeten wonen.

Financiën

1. De voorzitter van de CRO RTHA zal tijdig voor het begin van het boekjaar een begroting indienen binnen de financiële middelen die de CRO RTHA heeft en deze ter goedkeuring voorleggen aan de leden van de CRO RTHA.
2. De financiën ten behoeve van de CRO RTHA worden beheerd door de Stichting Ondersteuning Commissie Regionaal Overleg Luchthaven Rotterdam (SOCRO). Het bestuur van de SOCRO bewaakt de financiële situatie en signaleert tijdig indien de begroting dreigt te worden overschreden.
3. De voorzitter en de ambtelijk secretaris van de CRO RTHA zijn tevens voorzitter en ambtelijk secretaris van de SOCRO. De penningmeester en de andere leden van de SOCRO worden benoemd door de voorzitter na hierover de CRO RTHA te hebben geraadpleegd.
4. De voorzitter van de CRO RTHA draagt zorg dat voorafgaande aan het boekjaar een jaarplan van de CRO RTHA wordt opgesteld. Dit jaarplan wordt voorbereid door de ambtelijk secretaris en de penningmeester van de SOCRO.
5. Het jaarplan wordt in de vergadering van de CRO RTHA behandeld, vastgesteld en vervolgens voor 15 oktober door de ambtelijk secretaris verstuurd naar het ministerie van IenM.
6. Na vaststelling van het jaarplan door de CRO RTHA, maakt de ambtelijk secretaris van de CRO RTHA het jaarplan via een eigen website voor een ieder kosteloos toegankelijk.

Jaarverslag

1. De voorzitter van de CRO RTHA draagt zorg dat voor 1 april een jaarverslag van de CRO RTHA wordt opgesteld. Dit jaarverslag wordt voorbereid door de ambtelijk secretaris en de penningmeester van de SOCRO.
2. Het jaarverslag bevat een verslag van de wijze waarop in de verslagperiode uitvoering is gegeven aan het doel en het functioneren van de CRO RTHA.
3. Het jaarverslag wordt in de vergadering van de CRO RTHA behandeld, vastgesteld en vervolgens door de ambtelijk secretaris voor 1 april verstuurd naar het ministerie van IenM.
4. Na vaststelling van het jaarverslag door de CRO RTHA, maakt de ambtelijk secretaris van de CRO RTHA het jaarverslag via een eigen website voor een ieder kosteloos toegankelijk.

Besluitvorming

1. Over personen wordt schriftelijk met gesloten en ongetekende briefjes gestemd; over zaken wordt mondeling gestemd.
2. Besluiten over zaken worden bij meerderheid genomen. Voor aanneming van een besluit is een meerderheid van twee-derde van het aantal uitgebrachte stemmen nodig.
3. In door de CRO RTHA uit te brengen adviezen worden de zienswijzen van de voor- en tegenstemmers kenbaar gemaakt.

Verslag van vergaderingen

1. Van het verhandelde in een vergadering van de CRO RTHA wordt onder verantwoordelijkheid van de ambtelijk secretaris een verslag gemaakt. Het verslag wordt toegezonden aan de leden.
2. Het verslag wordt besproken en vastgesteld in de volgende vergadering van de CRO RTHA. Na vaststelling plaatst de ambtelijk secretaris het verslag op de eigen website.

Spoedeisende gevallen

1. In spoedeisende gevallen kan de CRO RTHA schriftelijk worden geraadpleegd. Indien schriftelijke afdoening bij meer dan drie leden op bezwaren stuit, geschiedt de behandeling van het desbetreffende stuk in de eerstvolgende vergadering.
2. Bij toepassing van het in de eerste zin van lid 1 bepaalde, dient, indien een reactie van de leden wordt gevraagd, voor die reactie een termijn van tenminste zeven dagen na het verzoek te worden gegeven. Indien de kortere termijn wordt gegeven, dient dit door de voorzitter resp. ambtelijk secretaris met redenen te worden omkleed.

Vergoeding aan leden

1. Het vacatiegeld bedraagt ~~€ 250,00~~ € 100,00 per deelgenomen vergadering; bewonersorganisaties en non profit organisaties komen voor vacatiegeld in aanmerking. Onder de laatstgenoemde categorie vallen de vertegenwoordiger van de Milieufederatie ZH en de vertegenwoordiger van de kleine luchtvaart. Daarnaast ontvangen zowel de leden als plv. leden namens bewonersorganisaties evenals de leden namens de non profit organisaties een vaste vergoeding van € 37,50 per maand.
2. Plv. leden krijgen alleen ~~een de~~ vergoeding per deelgenomen vergadering indien zij in plaats van het lid optreden, additionele aanwezigheid kwalificeert niet.
3. Bijeenkomsten die door of namens of in verband met de CRO RTHA worden georganiseerd en waar de in ad 1 en ad 2 genoemde leden als CRO RTHA-lid acteren komen ook voor vacatiegeld in aanmerking.
4. Toehoorders of agendaleden zijn geen lid van de CRO RTHA en komen niet in aanmerking voor vacatiegeld.
5. Het initiatief tot vergoeden van de vacatiegelden van de bovengenoemde vertegenwoordiging behoort bij reguliere vergaderingen vanuit de CRO RTHA uit te gaan. Bij niet-reguliere vergaderingen of bijeenkomsten dient het initiatief tot declareren door het (plv.) lid te worden genomen.
6. Ieder lid of plaatsvervangend lid tekent voor hij aan de vergadering van de CRO RTHA deelneemt de presentielijst. De presentielijst wordt door de ambtelijk secretaris afgesloten en ondertekend.

Benoeming leden en zittingsperiode

1. Leden van de CRO RTHA worden voorgedragen conform de regeling commissie regionaal overleg burgerluchthavens van nationale betekenis en worden door de voorzitter benoemd nadat is gebleken dat zij voldoen aan het profiel.
2. De zittingsperiode is 4 jaar. Leden kunnen maximaal 2 zittingsperioden achtereen lid zijn van de CRO RTHA. In uitzonderlijke gevallen kunnen meerdere perioden worden toegestaan. Hierover beslist de voorzitter.

Toetreding nieuwe leden

1. De CRO RTHA overlegt over verzoeken van derden om lid te mogen worden van de CRO RTHA. De voorzitter besluit omtrent toetreding na de CRO RTHA te hebben geraadpleegd.

Inwerkingtreding

1. Het huishoudelijk reglement treedt in werking op de datum van ondertekening en wordt aangegaan voor in principe onbepaalde tijd.