

## **Huishoudelijk Reglement Commissie Regionaal Overleg Breda International Airport (voorheen Seppe – CROSE)**

Commissie Regionaal Overleg Breda International Airport ex artikel 8.58 Wet luchtvaart.  
Reglement als bedoeld in artikel 13 van het besluit van Provinciale Staten van Noord-Brabant  
d.d. 30 juni 2011 tot vaststelling van de Verordening Commissie Regionaal Overleg Breda  
International 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 kunnen 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 leden weigeren. Een besluit tot weigering dient te zijn gemotiveerd. In geval van vervanging treedt de plaatsvervanger in de rechten en plichten van het lid, tenzij lid 7 van toepassing is.
3. Ieder lid is bevoegd tijdens de vergadering, een voorstel te doen dat betrekking heeft op een aan de orde gesteld onderwerp.
4. Voordat een voorstel, als bedoeld in het vorige lid, in behandeling wordt genomen, stelt de voorzitter de voorsteller desgevraagd in de gelegenheid de strekking daarvan beknopt mondeling toe te lichten.
5. De plaatsvervangende leden hebben stemrecht als zij de vergadering in verband met de afwezigheid van het betreffende lid bij moeten wonen.
6. De plaatsvervangende vertegenwoordigers van de omwonenden ontvangen een vergoeding
7. Lid 5 en 6 zijn niet van toepassing indien de plaatsvervanger al lid is van de commissie.
8. Ieder lid of plaatsvervangend lid tekent voor hij aan de vergadering van de CRO deelneemt de presentielijst. De presentielijst wordt door de secretaris afgesloten en ondertekend.

#### **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.

3. Ten aanzien van de spreekmogelijkheid geldt in ieder geval het volgende:
  - a. De CRO kan zich beperken tot alleen aanhoren van de inspreker.
  - b. De CRO kan vragen stellen aan de inspreker.
  - c. De CRO kan tijdens de vergadering antwoorden op vragen van een inspreker maar kan ook besluiten dit op een later tijdstip te doen.
  - d. De CRO kan, tijdens de vergadering of op een later tijdstip, een besluit nemen naar aanleiding van het inspreken.
  - e. De CRO gaat niet in discussie met de inspreker tenzij zij daartoe anders besluit.

**Artikel 7 Voorbereiding van de 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 de conceptagenda voor de vergadering van CRO op.

**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 geregeld.
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 CROSE gepubliceerd ([www.cro-seppe.nl](http://www.cro-seppe.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 Breda International Airport**

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. Dit procedureschema is toegevoegd aan de website.
2. De secretaris zorgt halfjaarlijks - in afstemming met de exploitant van de luchthaven en de Milieu Klachten Centrale (MKC) - voor een overzicht van de geanonimiseerde meldingen en klachten en onderscheidt daarin de data, tijden, locaties, de omschrijving van de klachten en de afhandeling van de meldingen en klachten.
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 CRO schriftelijk worden geraadpleegd. Indien 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, indien een reactie van de leden wordt gevraagd, voor die reactie een termijn van tenminste zeven dagen na het verzoek te worden gegeven. Indien 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 een terugkoppeling op
  - 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 13      Aankondiging**

1. De vergadering van de CRO wordt aangekondigd in de lokale huis-aan-huisbladen, op de websites van de betrokken gemeenten, op de website van de provincie Noord-Brabant en op de website van de CRO ([www.cro-seppe.nl](http://www.cro-seppe.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 1 december 2023

De voorzitter,



Mevr. J.C. Willems-Kardol