

# **EEN BEKNOPTE VERGADERHULP**

B. Edgar Johnson

EEN BEKNOPTE  
VERGADERHULP

(Het organiseren van  
zakelijke vergaderingen)

B. Edgar Johnson

Een vereenvoudigde  
samenvatting van de  
voornaamste procedures en  
regels van de parlementaire  
wetten en orde

Nazarener Uitgeverij  
Barendrecht

## ***Een Beknopte Vergaderhulp***

Derde druk, 2000 (Digitaal in PDF)  
Tweede druk, 1991

Oorspronkelijke titel: Refereeing the Meeting Game

Vertaling: H. Deventer

Vertaald vanuit het Engels naar de eerste druk, 1979, uitgegeven door  
Beacon Hill Press of Kansas City, Kansas City, Mo, U.S.A.

## ***Een Beknopte Vergaderhulp***

Van de vertaler...

De gedachte dit boekje te vertalen is ontstaan vanuit de constatering dat er vooral tijdens de districtsvergadering behoefte is aan een vergaderhandleiding.

In artikel 40 schrijft het Handboek ons voor bij alle kerkelijke vergaderingen Robert's Rules of Order te gebruiken, slechts onderworpen aan de bepalingen van het Handboek. Aangezien de originele Rules nogal technisch en uitgebreid zijn, leek het verstandiger Refereeing the Meeting Game te vertalen, een samenvatting van Robert's Rules of Order door de voormalig algemeen secretaris van de Kerk van de Nazarener, Dr. B. Edgar Johnson.

Hoewel dit soort lectuur per definitie niet echt "spannend" is, is dit boekje handzaam en voor een ieder die enigszins geïnteresseerd is goed leesbaar. Uiteraard is het niet de bedoeling dat met de "letter" van dit boekje gewerkt gaat worden, het gaat uiteraard meer om de "geest", maar bij twijfelgevallen kan dit een bron zijn waaruit de oplossingen geput kunnen worden. Bovendien biedt het een kant en klare structuur van vergaderen aan waarmee op goede wijze gewerkt kan worden.

Ik hoop dan ook dat dit boekje bij mag dragen aan een vorm van vergaderen die zich op gestroomlijnde wijze louter bezig kan houden met die onderwerpen waarvoor we bijeen zijn, en daarmee ook de Geest die in ons woont de ruimte geeft de vergadering naar Zijn hand te zetten.

Dordrecht, 8 januari 1991

## **Inhoudsopgave**

I. Parlementaire Regels . . . . .	8
1. Algemene Regels . . . . .	8
2. Bijzondere Regels . . . . .	8
3. Uitzonderingen . . . . .	8
II. Parlementaire Termen . . . . .	9
1. Amenderen . . . . .	9
2. Besloten Bijeenkomst . . . . .	9
3. Bijeenkomst en Zitting . . . . .	9
4. Ex Officio . . . . .	9
5. De Kwestie . . . . .	9
6. Direct Hangende Kwestie . . . . .	10
7. Motie . . . . .	10
8. Notulen . . . . .	10
9. Ondersteunen . . . . .	10
10. Onafgewerkte Zaken . . . . .	10
11. Pro Tem . . . . .	10
12. Quorum . . . . .	10
13. Resolutie . . . . .	11
14. Stemmen . . . . .	11
15. Verdeling van de Vergadering . . . . .	11
16. Absolute Meerderheid . . . . .	11
17. Relatieve Meerderheid . . . . .	11
18. Tweederde Meerderheid . . . . .	11
III. Moties . . . . .	12
1. Hoofdmotie . . . . .	12
A. Oorspronkelijke Hoofdmotie . . . . .	12
B. Incidentele Hoofdmotie . . . . .	12
2. Secundaire Motie . . . . .	13
A. Ondergeschikte Moties . . . . .	13
B. Moties inzake Voorrechten . . . . .	13
C. Incidentele Moties . . . . .	13
3. Stappen tot handelen . . . . .	13

## **Een Beknopte Vergaderhulp**

IV. Moties Rangschikken . . . . .	15
1. Hoofdmotie . . . . .	15
V. Zeven Ondergeschikte Moties . . . . .	16
2. Voor onbepaalde tijd uitstellen . . . . .	16
3. Amenderen . . . . .	17
A. Vormen van amenderen . . . . .	17
B. Regels in verband met de motie tot amenderen . . . . .	18
4. Verwijzen . . . . .	20
5. Uitstellen tot een bepaalde tijd . . . . .	20
6. Aanpassen van het debat . . . . .	21
Bijkomende regels voor het debatteren zijn: . . . . .	22
7. Voorafgaande kwestie . . . . .	22
8. Terzijde leggen . . . . .	23
VI. Moties Inzake Voorrechten . . . . .	24
9. Oproep tot de orde van de dag . . . . .	24
10. Kwestie van voorrecht . . . . .	25
11. Pauzeren . . . . .	25
12. Verdagen . . . . .	26
13. Bepalen van een tijdstip om te verdagen . . . . .	26
VII. Incidentele Moties . . . . .	27
1. Beroep . . . . .	27
2. Opschorten van de regels . . . . .	28
3. Punt van orde <i>en het</i> Tot de orde roepen . . . . .	29
4. Bezwaar tegen de behandeling van een kwestie . . . . .	29
5. Verzoek . . . . .	30
6. Verdeling van de vergadering . . . . .	30
7. Lezen van een document . . . . .	30
8. Terugtrekken van een motie . . . . .	30
9. Verdelen van de kwestie . . . . .	31
10. Sluiten van de nominaties <i>en het</i> sluiten van een stemming . . . . .	31
11. Heropenen van de nominaties of de stemming . . . . .	32
12. Punt voor punt behandelen . . . . .	32

## ***Een Beknopte Vergaderhulp***

VIII. Incidentele Hoofdmoties .....	33
1. Ratificatie .....	33
Regels bij de motie tot ratificatie: .....	33
2. Herroepen .....	33
De regels voor herroepen zijn: .....	33
3. Opnieuw overwegen <i>van een stemming en het opnieuw</i> <i>voorleggen</i> .....	34
4. Opnieuw overwegen en notuleren .....	35
IX. Overzicht Van De Voornaamste Moties .....	37
Regels voor schriftelijke stemmingen .....	38
Voorbeeld verslag van een verkiezing .....	39
Rapport Verkiezingsuitslag .....	40

## **Inleiding**

Parlementaire wetten zijn een consistente groep van regels die de procedures in alle serieuze vergaderingen beheersen.

De fundamentele principes van deze regels zijn:

1. Beleefdheid en rechtvaardigheid tegenover iedereen.
2. Behandel slechts één ding tegelijkertijd.
3. De meerderheid beslist.
4. De minderheid heeft het recht om gehoord te worden.
5. Eerlijkheid betekent onpartijdigheid.

Deze principes gaan terug tot de oude Griekse en Romeinse beschavingen. De regel zoals wij die kennen komt voort uit de ongeschreven gewoonten van de Engelse volksvertegenwoordiging. Thomas Jefferson heeft ze voor het eerst samengesteld voor Amerikaans gebruik. Sinds die tijd hebben er velen over dit onderwerp geschreven. Generaal Henry M. Robert, die *Rules of Order Revised*, *Parliamentary Practice*, en *Parliamentary Law* schreef, is nog steeds de meest algemeen aanvaarde autoriteit op het gebied van parlementaire procedures.

Deze drie boeken zijn volledig in harmonie met elkaar, en deze samenvatting houdt zich aan de regels die daarin gevonden worden.



## **I. Parlementaire Regels**

In de parlementaire praktijk zijn er drie soorten regels die de vergadering beheersen:

1. Algemene Regels.
2. Bijzondere Regels.
3. Uitzonderingen.

### **1. Algemene Regels**

Algemene Regels zijn die regels die vrijwel altijd worden gebruikt in alle serieuze vergaderingen waar vragen worden besproken en beslissingen worden genomen. Ze kunnen in ieder standaardwerk over parlementaire wetten gevonden worden.

### **2. Bijzondere Regels**

Bijzondere Regels zijn die regels die door een organisatie aangenomen worden om te voorzien in hun eigen specifieke behoeften, zoals een huishoudelijk regelement, bijzondere vergaderregels en vaste regels. Dit zijn richtlijnen die speciaal ontworpen zijn voor één bepaalde organisatie, en die niet zouden passen bij een andere groep. Bijzondere Regels gaan vóór Algemene Regels wanneer ze elkaar tegen spreken.

### **3. Uitzonderingen**

Uitzonderingen zijn - zoals de naam al aangeeft - uitzonderingen op de Algemene Regels. De motie om te amenderen is bijvoorbeeld een mogelijke uitzondering op de Algemene Regel dat een motie met een lagere rang dan degene die op dat moment behandeld wordt niet aan de orde is.

De regels zijn gemaakt om: (1) de orde te handhaven; (2) de gang van zaken te bespoedigen; en (3) om rechtvaardigheid en gelijkheid te verzekeren, en op die manier de organisatie in staat te stellen haar doeleinden op ordelijke wijze te bereiken.

## **II. Parlementaire Termen**

Parlementaire wetten bepalen de procedures waarmee andere wetten worden gemaakt. Ze kennen een eigen taal. Er zijn bepaalde termen waarmee men bekend moet zijn om de parlementaire procedures te begrijpen.

### **1. Amenderen**

Een motie Amenderen is het aanpassen, veranderen, verbeteren van een motie. Dit kan gedaan worden voordat de motie is aangenomen of verworpen.

### **2. Besloten Bijeenkomst**

Een Besloten Bijeenkomst is een bijeenkomst van de vergadering waarbij slechts aanwezig zijn de leden, zij die speciaal uitgenodigd zijn en het personeel dat daartoe door de vergadering gerechtigd is.

### **3. Bijeenkomst en Zitting**

Deze termen worden heel vaak verkeerd gebruikt. Een conventie is een serie bijeenkomsten. Gewoonlijk zijn er twee of meer bijeenkomsten per dag gedurende meerdere dagen. Al die bijeenkomsten tezamen vormen één Zitting.

### **4. Ex Officio**

Ex Officio betekent uit hoofde van een functie. Een voorzitter is niet ex officio lid van een comité, tenzij door een Bijzondere Regel van de organisatie. Als een organisatie in haar huishoudelijk reglement een regel opneemt dat haar voorzitter lid is van alle comité's behalve de nominatiecommissie, dan mag hij moties indienen, hen toespreken, en stemmen. Hij wordt niet meegeteld bij het bepalen van het quorum (zie hierna), en de vice-president mag zijn plaats niet innemen.

### **5. De Kwestie**

De Kwestie is hetgeen op dit moment ter behandeling is.

## ***Een Beknopte Vergaderhulp***

### **6. Direct Hangende Kwestie**

De Direct Hangende Kwestie is de laatste kwestie die door de voorzitter voorgelegd is.

Hangende betekent onbeslist, nog niet afgedaan. Een kwestie is hangende vanaf het moment dat ze voorgelegd is door de voorzitter totdat ze afgedaan is, tijdelijk dan wel definitief. Een bepaalde motie kan voorrang hebben boven de direct hangende kwestie, waardoor dit de direct hangende kwestie wordt.

### **7. Motie**

Een Motie is een formeel voorstel tot het ondernemen van een bepaalde actie.

### **8. Notulen**

De Notulen zijn het officiële verslag van de zakelijke handelingen tijdens een bijeenkomst.

### **9. Ondersteunen**

Het Ondersteunen van een motie is het goedkeuren dat een motie naar voren wordt gebracht. Sommige moties vereisen ondersteuning, andere niet.

### **10. Onafgewerkte Zaken**

Onafgewerkte Zaken zijn zaken die overgenomen zijn van de vorige bijeenkomst. Ze zouden geen "oude zaken" genoemd mogen worden.

### **11. Pro Tem**

Pro Tem betekent voor zolang het duurt. Deze term staat meestal in verband met de functie van secretaris. Tijdens de afwezigheid van de secretaris heeft de voorzitter niet het recht een tijdelijk secretaris te benoemen zonder de toestemming van de vergadering.

### **12. Quorum**

Het Quorum is het minimum aantal leden dat aanwezig moet zijn om de vergadering de bevoegdheid te geven rechtmatige handelingen te verrichten.

## ***Een Beknopte Vergaderhulp***

### **13. Resolutie**

Een Resolutie is een hoofdmotie, meestal van een dusdanige lengte dat ze is uitgeschreven. Ze kan al dan niet een voorwoord hebben, waarin de motivatie van de resolutie uiteen wordt gezet.

### **14. Stemmen**

Een Ja en Nee stemming is een mondelinge stemming. Dit is de meest populaire wijze van stemmen.

### **15. Verdeling van de Vergadering**

Een Verdeling van de Vergadering is een staande stemming.

### **16. Absolute Meerderheid**

Een Absolute Meerderheid is vijftig procent plus één van het aantal uitgebrachte stemmen. De meerderheid van een even aantal is dezelfde als die van hetzelfde getal plus één.

### **17. Relatieve Meerderheid**

Een Relatieve Meerderheid betekent dat de kandidaat gekozen wordt die meer stemmen heeft dan de anderen, wanneer er over meer dan twee kandidaten gestemd wordt. Een relatieve meerderheid is nooit voldoende voor het beslissen van een kwestie of het kiezen van een kandidaat tenzij op basis van een Bijzondere Regel van de organisatie.

### **18. Tweederde Meerderheid**

Tweederde Meerderheid is tweederde van het aantal uitgebrachte stemmen. Wanneer een motie een tweederde meerderheid vereist, moeten het aantal ja-stemmen tweemaal zo groot zijn als het aantal nee-stemmen wil de motie zijn aangenomen.

### **III. Moties**

Er zijn zeven vragen waarop voor iedere motie antwoord moet kunnen worden gegeven:

1. Wat is het onderwerp van de motie?
2. Vereist de motie ondersteuning?
3. Mag de motie besproken worden?
4. Mag de motie geamendeerd worden?
5. Wat voor soort moties kunnen hierop ingediend worden?
6. Wat voor meerderheid is benodigd om aangenomen te worden?
7. Mag de motie opnieuw in beschouwing genomen worden?

Moties worden gerangschikt naar hun aard. Ze worden onderscheiden in twee categorieën - HOOFD en SECUNDAIR.

#### **1. Hoofdmotie**

Een Hoofdmotie is een motie die een onderwerp voorlegt aan de vergadering. Ze kan ingediend worden wanneer er geen andere zaken te behandelen zijn. Er zijn twee soorten hoofdmoties:

##### **A. Oorspronkelijke Hoofdmotie**

Een Oorspronkelijke Hoofdmotie legt een nieuw onderwerp voor aan de vergadering.

##### **B. Incidentele Hoofdmotie**

Een Incidentele Hoofdmotie staat in indirect verband met de zaken die de vergadering behandelt, of haar vroegere of toekomstige handelingen, zoals:

1. Het ratificeren van een officiële handeling die al voltrokken is;
2. Het herroepen van een reeds verrichte handeling;
3. Het aannemen van het rapport van een commissie waarnaar een zaak verwezen is.

**2. Secundaire Motie**

Een Secundaire Motie is een motie die te maken heeft met kwesties die al aan de vergadering voorgelegd zijn, met kwesties van orde of procedures, of met zaken van comfort of voorrechten.

1. Een secundaire motie kan gemaakt worden hangende andere zaken, mits gemaakt in de juiste volgorde.
2. Secundaire moties worden onderverdeeld in drie hoofdcategoryën, overeenkomstig hun aard:

- A. Ondergeschikt
- B. Inzake voorrechten
- C. Incidenteel

**A. Ondergeschikte Moties**

Ondergeschikte Moties zijn moties die van toepassing zijn op andere moties en worden gebruikt om de vergadering te helpen de hoofdmotie af te handelen, tijdelijk dan wel permanent.

**B. Moties inzake Voorrechten**

Moties inzake Voorrechten zijn urgent van aard en hebben betrekking op de behoeften van de vergadering of de rechten van een lid ervan. Ze zijn belangrijk genoeg om een bijeenkomst te onderbreken. Ze hebben niets te maken met de zaak die aan de vergadering is voorgelegd.

**C. Incidentele Moties**

Incidentele Moties zijn moties die meer te maken hebben met de wijze van zaken behandelen dan met de zaken zelf.

**3. Stappen tot handelen**

Er zijn acht essentiële stappen die gevolgd moeten worden om een uitspraak van de vergadering te verkrijgen over een hoofdmotie (de eerste vier stappen zijn voor de leden, de laatste vier stappen voor de voorzitter):

## **Een Beknopte Vergaderhulp**

1. Een lid van de vergadering staat op en spreekt de voorzitter aan: "Meneer (of mevrouw) de voorzitter".
2. De voorzitter erkent de spreker als lid van de vergadering en geeft hem/haar de gelegenheid tot spreken door zijn/haar naam te noemen.
3. Het lid introduceert de hoofdmotie door te zeggen: "Ik stel voor dat ....."
4. Een ander lid zegt, zonder op te staan: "Ik ondersteun de motie".

---

5. De voorzitter herhaalt de motie: "Er is voorgesteld dat ....."
6. De voorzitter geeft de leden van de vergadering de gelegenheid de motie te bespreken door te vragen: "Wil iemand hier wat over zeggen?" of iets van dien aard. Stille betekend dat de leden klaar zijn om te stemmen.
7. De voorzitter leidt de stemming in met de volgende opmerking: "Ter stemming ligt de motie dat ....." "Laten zij die voor de motie zijn hun hand opsteken." (of gaan staan, een kruisje achter de kandidaat van hun keuze zetten enz., al naar gelang de wijze van stemmen.) De stemming. "Laten zij die tegen zijn gaan staan." De stemming.
8. De voorzitter deelt het resultaat van de stemming mee. Als de ja-stemmen in de meerderheid zijn, zal hij zeggen: "De motie is aangenomen, en wij zullen ....." Als de nee-stemmers de overhand hadden, zal hij zeggen: "De motie is verworpen, en wij zullen niet ....." De totale procedure is niet volledig totdat het resultaat van de stemming meegedeeld wordt door de voorzitter.

## **IV. Moties Rangschikken**

Er zijn 13 gerangschikte moties (Robert's Rules of Order Revised, Charts, Labels & Lists, blz. 6). De volgorde waarin ze geplaatst zijn geeft hun rangorde aan, en die rangorde bepaalt het gebruik van al de gerangschikte moties. Ze moeten in gedachten gehouden worden van de laagste in rang, de hoofdmotie, tot de hoogste in rang, het vaststellen van een tijdstip waarop de vergadering verdaagd wordt.

De motie die hoger is dan de direct hangende motie is altijd aan de orde, en die met een lagere rang zijn buiten de orde. Een uitzondering is de motie tot amenderen. Die kan namelijk toegepast worden op moties met een hogere rang dan zichzelf.

De hoofdmotie is de laagste in rang.

### **1. Hoofdmotie**

Motie 1 is de HOOFDMOTIE, het startpunt van de hele parlementaire procedure. Zij is de laagste in rang omdat ze een onderwerp introduceert bij de vergadering. Zonder een onderwerp ter overweging, is een secundaire motie zinloos.

1. Er kan slechts één hoofdmotie zijn, één onderwerp tegelijk dat besproken mag worden.
2. Nadat de hoofdmotie door de voorzitter voorgelegd is, kan elk van de hele rij moties aan de orde zijn. Ondergeschikte moties zijn de gereedschappen waarmee gewerkt kan worden aan of men zich kan ontdoen van de hoofdmotie.



## V. Zeven Ondergeschikte Moties

### *Rang*

- 2 Voor onbepaalde tijd uitstellen
- 3 Amenderen
- 4 Verwijzen (naar een commissie)
- 5 Uitstellen tot een bepaalde tijd  
(Voor een speciale regeling, 2/3 meerderheid)
- 6 Discussie inkorten of verlengen
- 7 Voorafgaande kwestie (discussie sluiten)
- 8 Terzijde leggen

### 2. **Voor onbepaalde tijd uitstellen**

Motie 2 is het VOOR ONBEPAAALDE TIJD UITSTELLEN. Dit is de laagste in rang van de ondergeschikte moties en kan enkel toegepast worden op de hoofdmotie. De naam van deze motie is misleidend. De bedoeling ervan is niet om uit te stellen maar om de hoofdmotie te verwerpen. Voordat over deze motie gestemd wordt hebben de leden van de vergadering het recht over de hoofdmotie te discussiëren. Degene die zijn recht om over de hoofdmotie te spreken verbruikt heeft, heeft een nieuwe mogelijkheid via de motie om voor onbepaalde tijd uit te stellen. (Iemand die tweemaal over een kwestie gesproken heeft, heeft daarmee zijn recht tot discussiëren verbruikt. Het is regel dat de discussie zich dient te beperken tot de direct hangende kwestie.

Er zijn echter vier uitzonderingen op deze regel die de discussie openen over de kwestie waarop ze betrekking hebben:

1. De motie om voor onbepaalde tijd uit te stellen
2. Om de stemming te heroverwegen
3. Om te herroepen
4. Om te ratificeren

Als een motie om voor onbepaalde tijd uit te stellen wordt aangenomen, heeft die tot gevolg dat de hoofdmotie wordt verworpen zonder dat er rechtstreeks over gestemd is. Als de motie om

## **Een Beknopte Vergaderhulp**

voor onbepaalde tijd uit te stellen verworpen wordt, ligt de hoofdmotie nog steeds voor de vergadering en wordt die de direct hangende kwestie. De leden hebben de mogelijkheid de motie te amenderen, door te verwijzen naar een commissie, uit te stellen tot een bepaald tijdstip, of haar voor kennisgeving aan te nemen. Deze moties van een hogere rang mogen gebruikt worden wanneer de motie om voor onbepaalde tijd uit te stellen hangende is. Zij fungeren als bescherming tegen oneerlijk gebruik van de motie om voor onbepaalde tijd uit te stellen, die bedoeld is om de hoofdmotie te verwerpen. Die laat namelijk geen ruimte open om de kwestie opnieuw in de vergadering te brengen.

### **3. Amenderen**

Motie 3 is het AMENDEREN. Het is de meest gebruikte van de zeven ondergeschikte moties. Deze motie wordt gebruikt om een motie aan te passen, te veranderen, of te verbeteren. Het doel ervan is de oorspronkelijke motie te vervolmaken voordat die aangenomen of verworpen wordt.

Er zijn twee soorten amendementen: primaire en secundaire - soms respectievelijk eerste- en tweedegraads amendementen genoemd. Een primair amendement is een motie om de hangende motie te wijzigen en moet betrekking hebben op het onderwerp of het doel van de motie. Een secundair amendement is een motie om het primaire amendement te wijzigen, en moet daarop betrekking hebben.

#### **A. Vormen van amenderen**

Er zijn een aantal gevestigde vormen voor het amenderen van een motie:

1. Door het schrappen van één of meer opeenvolgende woorden.
2. Door één of meer opeenvolgende woorden tussen te voegen.
3. Door één of meer opeenvolgende woorden te schrappen en andere woorden op diezelfde plaats tussen te voegen.
4. Door woorden achteraan de motie toe te voegen.

## ***Een Beknopte Vergaderhulp***

5. Door de direct hangende motie te vervangen door een nieuwe.

Degene die het amendement naar voren brengt moet weten welke vorm van amenderen het meest geschikt is om het gewenste resultaat te bereiken. De juiste bewoording van de motie moet door de voorzitter en de leden in gedachten worden gehouden willen de amendementen correct afgehandeld worden.

Het proces van amenderen zou wel eens het moeilijkste onderdeel van de hele parlementaire wetgeving kunnen zijn. Generaal Robert adviseerde eerst de eerste vier gevestigde vormen van amenderen onder de knie te krijgen voordat men gaat denken aan de vijfde vorm, de vervanging door een nieuwe motie.

### **B. Regels in verband met de motie tot amenderen**

1. Niet meer dan twee amendementen mogen tegelijkertijd behandeld worden - een primaire en een secundaire, in overeenstemming met de REGEL dat er slechts één soort motie tegelijkertijd behandeld mag worden.
2. Ieder amendement moet betrekking hebben op de motie die geamendeerd wordt.
3. Er zijn twee stemmingen nodig wanneer men te maken heeft met een primair amendement. Eerst wordt er gestemd over het amendement, en daarna over de motie zoals die geamendeerd is.
4. Een secundair amendement wijzigt het primaire amendement en vereist drie stemmingen: Eén over het amendement, één over het geamendeerde amendement, en een derde over de geamendeerde motie.

Tussen iedere stap van de procedure in legt de voorzitter duidelijk de direct hangende kwestie voor en geeft gelegenheid die te bespreken voordat erover gestemd wordt.

## ***Een Beknopte Vergaderhulp***

Amenderen door vervanging moet apart genoemd worden. Deze vorm wordt gebruikt wanneer de gewenste veranderingen niet kunnen worden verkregen middels één van de andere vier methoden. Pas dan is het wenselijk een amendement naar voren te brengen dat een vervanging van de hangende motie inhoudt. De voorgestelde vervangende motie is een primair amendement en moet betrekking hebben op de oorspronkelijke motie. Iemand moet de motie ondersteunen en de motie moet evenals alle andere amendementen door de voorzitter voorgelegd worden.

Er wordt niet de procedure gevolgd zoals bij de gewone amendementen. Gezien de aard van deze motie liggen er nu twee moties voor de vergadering om te vergelijken.

Nadat de motie om te amenderen door vervanging is voorgelegd door de voorzitter, is de procedure als volgt:

1. De hangende motie wordt vervolmaakt door amendementen;
2. De vervangende motie wordt vervolmaakt door amendementen;
3. Er wordt gestemd over de vraag of de vervangende motie zoals geamendeerd in de plaats moet komen van de hangende motie zoals geamendeerd;
4. Er wordt gestemd over het aannemen van de overgebleven motie.

Te onthouden met betrekking tot amenderen door vervanging:

1. De motie om te amenderen door vervanging is altijd een primair amendement.
2. Voordat er gestemd wordt over de vervanging kunnen beide de moties geamendeerd worden.
3. Amendementen op één van de twee moties, teneinde die te vervolmaken, zijn secundaire amendementen en er kan slechts één zo'n amendement tegelijkertijd hangende zijn. Zodra er

## **Een Beknopte Vergaderhulp**

- over een amendement gestemd is, mag er een ander ingediend worden.
4. Nadat er gestemd is over de vervanging, mag de overgebleven motie slechts geamendeerd worden door er iets aan toe te voegen.

### **4. Verwijzen**

Motie 4 is het VERWIJZEN of OPNIEUW VERWIJZEN. Het doel van deze motie is de hangende kwestie te verwijzen naar een klein aantal uitgekozen mensen die de voors en tegens zullen bestuderen en zullen handelen overeenkomstig de instructies van de vergadering.

De motie om te verwijzen zou vier punten moeten bevatten:

1. Hoeveel leden de commissie zou moeten hebben.
2. Hoe de commissie benoemd zou moeten worden.
3. Wat de commissie moet doen.
4. Wanneer de commissie moet rapporteren aan de vergadering.

Een hangende kwestie kan verwezen worden naar een bestaande of naar een speciale commissie. Het is niet juist een speciale commissie te benoemen wiens opdracht zou botsen met die van een bestaande commissie.

Als de motie om te verwijzen aangenomen wordt, gaan de hoofdmotie en de eventueel hangende amendementen naar de commissie, en mag er niets meer aan deze kwestie worden gedaan totdat de commissie rapporteert aan de vergadering zoals is afgesproken.

Een hangende motie om voor onbepaalde tijd uit te stellen wordt buiten beschouwing gelaten wanneer een kwestie wordt verwezen naar een commissie.

### **5. Uitstellen tot een bepaalde tijd**

Motie 5 is het UITSTELLEN TOT EEN BEPAALDE TIJD. Dit is de juiste motie om behandeling uit te stellen teneinde (meer) informatie te verkrijgen over de hangende kwestie en wellicht om afwezige

## ***Een Beknopte Vergaderhulp***

leden te beschermen die graag hun mening zouden willen geven en zouden willen stemmen over de motie. Een kwestie kan uitgesteld worden tot een later tijdstip in dezelfde bijeenkomst, of tot de volgende bijeenkomst van de organisatie, mits die bijeenkomst binnen drie maanden plaatsvindt.

### **6. Aanpassen van het debat**

Motie 6 is het AANPASSEN VAN HET DEBAT - om de grenzen van de discussie te verleggen. Het doel van deze motie is de privileges van het debat te reguleren. Onder de algemene discussieregels voor normale vergaderingen:

1. Wordt ieders spreektijd beperkt tot tweemaal 10 minuten over enige kwestie gedurende dezelfde dag.
2. Mag geen enkel lid een tweede keer spreken voordat ieder ander lid de gelegenheid tot spreken heeft gekregen.

Deze regels kunnen tijdelijk aangepast worden middels deze motie. Die kent vele vormen, bijvoorbeeld:

1. Een motie die de spreektijd beperkt tot eenmaal maximaal 3 minuten;
2. Een motie dat de discussie over de hangende kwestie over 20 minuten gesloten moet worden; of
3. Dat een lid die zijn spreektijd verbruikt heeft een extra 3 minuten krijgt om over de kwestie te spreken.

Deze motie vereist in elke vorm een tweederde meerderheid omdat het gevolg is dat de regel opgeschort wordt en soms een lid zijn recht tot spreken wordt afgenomen. Iedere motie die de gevestigde vorm van debatteren wijzigt valt onder het hoofd aanpassen van het debat.

**Bijkomende regels voor het debatteren zijn:**

1. Niemand mag tegen zijn eigen motie spreken, maar er wel tegen stemmen.
2. In het belang van de andere leden zou een lid van de vergadering zich moeten onthouden van te lang of te vaak spreken.
3. Opmerkingen tijdens de vergadering moeten over de kwestie gaan die voor de vergadering ligt, en niet over personen.
4. Persoonlijke opmerkingen zijn buiten de orde.
5. Opmerkingen moeten altijd aan de voorzitter gericht worden. Het is de leden niet toegestaan elkaar tijdens de discussies aan te spreken.

**7. Voorafgaande kwestie**

Motie 7 is de VOORAFGAANDE KWESTIE. De naam van deze motie is vaak misleidend. Het gaat niet over iets voorafgaands. Het doel is de discussie te beëindigen en de hangende kwestie in stemming te brengen. Er zijn tijden waarop de discussie beëindigd zou moeten worden om recht te doen aan allen. Dat kan bereikt worden door het gebruik van deze motie, genaamd "voorafgaande kwestie". De meest correcte en beschaafde manier om discussie over de kwestie te beëindigen is de voorafgaande kwestie aan de orde te stellen, dat wil zeggen: Stop met praten en ga stemmen. Deze motie vereist ondersteuning en een tweederde meerderheid. Wanneer een tweederde meerderheid vereist is, is het aan te bevelen dat de voorzitter een staande stemming houdt.

Als er een tweederde meerderheid voor is, is de motie aangenomen en is de voorzitter verplicht om de hangende kwestie in stemming te brengen zonder enige verdere discussie of amendementen.

De voorafgaande kwestie heeft alleen te maken met de laatst hangende kwestie, tenzij de indiener de voorafgaande kwestie aan de orde stelt voor alle onderdelen van de hangende kwestie. Als de motie van de voorafgaande kwestie betreffende alle hangende kwesties met tweederde meerderheid aangenomen wordt, kan er

geen enkele discussie meer zijn over welke van de hangende kwesties dan ook. De voorzitter zal onmiddellijk de hangende motie van de hoogste rang in stemming brengen, en zo verder de lijst van hangende moties af overeenkomstig hun rang totdat degene is aangenomen die de hoofdmotie afhandelt, tijdelijk dan wel definitief.

### **8. Terzijde leggen**

Motie 8 is het TERZIJDJE LEGGEN. Het is de ondergeschikte motie met de hoogste rang, en waarschijnlijk de meest misbruikte. Het doel ervan in normale vergaderingen is tijdelijk de hangende kwestie ter zijde te leggen om zich bezig te houden met meer urgente zaken. Ze mag niet gebruikt worden om een motie af te wijzen aangezien er geen discussie over mogelijk is en slechts een gewone meerderheid vereist is. Niets minder dan een tweederde meerderheid zou voldoende mogen zijn om een motie zonder discussie af te wijzen.

Elke hoofdmotie kan terzijde gelegd worden, en samen met alle daarbij behorende kwesties in de wachtkamer worden geplaatst. Ze kan weer aan de orde gesteld worden binnen dezelfde bijeenkomst waarin terzijde gelegd werd, of op de eerstvolgende bijeenkomst van de organisatie, mits die binnen drie maanden plaatsvindt.

Wanneer de motie niet binnen die termijn aan de orde gesteld wordt is ze vervallen, maar mag weer opnieuw ingediend worden tijdens een volgende bijeenkomst.

Gedurende een conventie kan een motie weer aan de orde gesteld worden op iedere bijeenkomst binnen de zittingsperiode. Als dat niet gebeurt, vervalt de kwestie aan het eind van de conventie. Het vereist een motie, een ondersteuning, en een gewone meerderheid om de kwestie weer aan de orde te stellen. Aan de motie om terzijde te leggen mogen geen nadere voorwaarden verbonden worden. Als een lid voorstelt de kwestie tot een bepaalde tijd terzijde te leggen, moet de voorzitter de motie verwoorden als een motie om tot een bepaald tijdstip uit te stellen. De voorzitter zou tevens de vergadering moeten beschermen tegen oneerlijk gebruik van de motie om terzijde te leggen. Hij kan de motie buiten de orde verklaren wanneer die duidelijk ingediend is als belemmering van de normale gang van zaken.



## **VI. Moties Inzake Voorrechten**

9. Orde van de dag
10. Kwestie van voorrecht
11. Pauze.
12. Verdagen
13. Tijdstip bepalen om te verdagen

De vijf moties met de hoogste rang zijn de MOTIES INZAKE VOORRECHTEN. Deze vijf moties hebben niets te maken met de hoofdmotie (het onderwerp dat voor de vergadering ligt). Ze zijn van urgente aard en voldoende belangrijk om de hangende zaken te onderbreken. Ze mogen evenwel geen stemming of de controle van een stemming onderbreken.

Gezien hun hoge rang en mogelijkheid tot onderbreken van de gang van zaken zijn deze moties niet bespreekbaar. Ze gaan meestal over noodgevallen en moeten vlot afgehandeld worden.

### **9. Oproep tot de orde van de dag**

Motie 9 is een OPROEP TOT DE ORDE VAN DE DAG. Iedere organisatie neemt een agenda aan waarop de volgorde van de te behandelen onderwerpen vermeld staat.

Voorafgaande aan iedere bijeenkomst moet de secretaris (of de secretaris en de voorzitter samen) in grote lijnen de agenda rond hebben, inhoudende alle hen bekende nieuwe agendapunten, de commissieverlagen, en alle niet afgehandelde zaken die voor de vergadering liggen. Onder niet afgehandelde zaken kan begrepen zijn:

1. Iedere kwestie die hangende was op het moment dat de laatste bijeenkomst verdaagd werd.
2. Algemene zaken die niet afgehandeld zijn in de voorafgaande bijeenkomst.
3. Zaken die uitgesteld zijn tot deze bijeenkomst.

## **Een Beknopte Vergaderhulp**

4. Speciale zaken die niet op een bepaald tijdstip afgehandeld moeten worden.

Wanneer de voorzitter niet de aangenomen agenda volgt, kan elk lid een oproep doen om tot de orde van de dag te komen. Is er geen bezwaar, dan dient de voorzitter onmiddellijk terug te keren tot de normale gang van zaken volgens de agenda.

### **10. Kwestie van voorrecht**

Motie 10 is een KWESTIE VAN VOORRECHT. Er zijn maar heel weinig onderwerpen op dit terrein. Er zijn evenwel momenten waarop een lid gerechtigd is de bijeenkomst te onderbreken met deze motie, bijvoorbeeld wanneer hij niet kan verstaan wat er gezegd wordt door degene die aan het woord is. Hij kan dan opstaan, zich tot de voorzitter richten en zonder op erkenning te wachten zeggen: "Ik zou graag de aandacht vestigen op een persoonlijk voorrecht." De voorzitter zal hem dan vragen zich nader te verklaren.

Een lid kan ook opstaan omwille van het voorrecht van een groep mensen buiten zichzelf. In dit geval zou het een kwestie van voorrecht van de vergadering zijn. De voorzitter beslist of dit al dan niet een kwestie van voorrecht is en of dit het recht heeft de vergadering te onderbreken. Elke twee leden kunnen in beroep gaan tegen zijn beslissing, waarop de vergadering de kwestie regelt.

### **11. Pauzeren**

Motie 11 is PAUZEREN. Het doel van deze motie is een onderbreking in te lassen waarin niet is voorzien door de agenda. Iedere onderbreking van de dag wordt een pauze genoemd. Als de vergadering een agenda aangenomen heeft waarin een tijdstip om te pauzeren is opgenomen, zou de voorzitter zodra dat tijdstip gekomen de pauze moeten aankondigen en tevens het tijdstip waarop de vergadering wordt voortgezet. Als de voorzitter dit nalaat, kan elk lid de motie indienen om te pauzeren, of oproepen tot de orde van de dag, om daarmee de aandacht te vestigen op de agenda die op dit moment een pauze ingelast heeft.

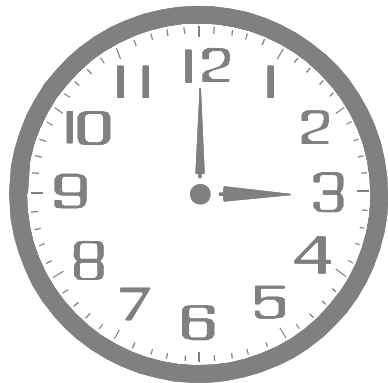
**12. Verdagen**

Motie 12 is het VERDAGEN. Het is niet nodig deze term te definiëren, maar het is wellicht nuttig op te merken dat het de juiste motie is om een bijeenkomst van een organisatie, raad of vaste commissie te beëindigen.

**13. Bepalen van een tijdstip om te verdagen**

Motie 13 is het BEPALEN VAN EEN TIJDSTIP OM TE VERDAGEN. Het is de hoogste in rang van de 13 gerangschikte moties. Het doel van deze motie is om een tijd en plaats vast te stellen waarop de volgende bijeenkomst zal worden gehouden, gesteld dat er nog een bijeenkomst nodig is vóór de eerstvolgende normale of reeds geplande bijeenkomst.

Motie 13 verdaagt een bijeenkomst nooit. Ze is aan de orde als er een motie hangende is of op elk moment voordat de voorzitter de vergadering verdaagd heeft. Het is goed om te onthouden dat moties inzake voorrechten gaan over dringende problemen. Twee ervan kunnen geamendeerd worden, namelijk nummer 11, de pauze, en nummer 13, het bepalen van het tijdstip waarop verdaagd wordt. Over een amendement op één van deze twee mag evenwel niet gedebatteerd worden, want ze gaan over een motie waarover niet gedebatteerd mag worden.



## VII. Incidentele Moties

Incidentele moties moeten niet verward worden met incidentele hoofdmoties. Ze hebben geen bepaalde rangen binnen hun eigen soort. Deze moties vereisen direct de aandacht en komen voort uit de zaken die de vergadering behandelt. Die zaken kunnen hangende zijn, net afgedaan, of op het punt staan voorgelegd te worden. Ze zijn aan de orde als ze voortvloeien uit de gang van zaken in de vergadering, ongeacht de rang van de hangende motie, en moeten afgehandeld worden voordat verder gegaan kan worden met de zaken waaruit ze voortkwamen.

Twee karakteristieken van incidentele moties zijn:

1. Ze hebben veeleer te maken met de wijze waarop zaken behandeld worden, en niet met de zaken zelf, en hun urgentie is over het algemeen duidelijk.
2. Afgezien van één uitzondering mag er niet over gediscussieerd worden. (Een beroep mag slechts besproken worden wanneer het betrekking heeft op een bespreekbare kwestie.)

Eén van de fundamentele principes van de parlementaire procedures is dat moties die zelf voldoende urgent zijn om een discussie te onderbreken zelf geen onderwerp van discussie mogen zijn. Omdat het ze toegestaan is het werk van de vergadering te onderbreken, is het regel dat ze vlot geformuleerd en afgedaan moeten worden.

### 1. **Beroep**

Incidentele motie 1 is die van BEROEP. Het doel van deze motie is een beslissing van de voorzitter te vernietigen. Ze moet ingediend worden op het moment dat de beslissing genomen is en vereist ondersteuning. De voorzitter mag geen beroep verwoorden dat niet ondersteund is. Een beroep komt heel dicht bij een punt van orde,

## ***Een Beknopte Vergaderhulp***

dat gebruikt wordt als een lid denkt dat een regel geschonden wordt. Ieder lid van de vergadering mag slechts éénmaal spreken over een beroep. De voorzitter mag tweemaal spreken. Hij mag als eerste en als laatste spreken. In zijn tweede spreektijd geeft hij verdere uitleg aan zijn handelingen en beantwoordt hij de vragen die over zijn beslissing gesteld zijn. De stemming zal dan als volgt gehouden worden: "De vraag is, wordt de beslissing van de voorzitter ondersteund?" Er is een normale meerderheid benodigd om de beslissing van de voorzitter te vernietigen. Bij het staken van de stemmen, inclusief die van de voorzitter, blijft de beslissing van de voorzitter gehandhaafd.

### **2. Opschorten van de regels**

Incidentele motie 2 is het OPSCHORTEN VAN DE REGELS. Van deze motie mag geen misbruik gemaakt worden. Sommige regels mogen opgeschort worden, andere niet.

1. Een regel die in de statuten of het huishoudelijk reglement opgenomen is mag niet worden opgeschort.
2. Een bijzondere regel mag opgeschort worden door een tweederde meerderheid.
3. Een bijeenkomst van afgevaardigden waarin slechts afgevaardigden het recht hebben om te spreken mag met een tweederde meerderheid de regel opschorten en een niet-afgevaardigde het recht geven de vergadering toe te spreken aangaande de kwestie die voor de vergadering ligt. In geen geval mag de niet-afgevaardigde stemmen.
4. Een vaste regel van een organisatie mag opgeschort worden door een gewone meerderheid. Nadat het probleem is opgelost, wordt de vaste regel weer van kracht.
5. Een algemene parlementaire regel mag opgeschort worden door een unanieme stemming of door algemene

## **Een Beknopte Vergaderhulp**

toestemming, mits de afwezige leden niet getroffen worden door de opschorting en men niet in botsing komt met het geheime karakter van een schriftelijke stemming.

### **3. Punt van orde en het Tot de orde roepen**

Incidentele motie 3 is het PUNT VAN ORDE en het TOT DE ORDE ROEPEN. Een punt van orde wordt gebruikt om de aandacht te trekken voor een schending van de vergaderregels. Een tot de orde roepen wordt gebruikt wanneer een lid die in een bijeenkomst het woord voert geen rekening houdt met de regels aangaande het spreken in vergaderingen en wellicht de motieven van een ander lid aanvalt of persoonlijke opmerkingen maakt over iemand. De voorzitter dient het lid tot de orde te roepen. Zou hij dat nalaten, dan kan ieder lid opstaan en zonder te wachten op erkenning zeggen: "Meneer de voorzitter, ik roep dit lid tot de orde." De voorzitter zal dan iets zeggen in de trant van: "Deze heer/mevrouw zal tot de orde komen en zich onthouden van persoonlijke opmerkingen."

### **4. Bezwaar tegen de behandeling van een kwestie**

Incidentele motie 4 is het BEZWAAR TEGEN DE BEHANDELING VAN EEN KWESTIE. Deze motie mag slechts op een oorspronkelijke hoofdmotie toegepast worden, en slechts direct nadat de kwestie door de voorzitter voorgelegd is en voordat er enig debat is geweest of een hogere motie door de voorzitter voorgelegd is. De bedoeling is discussie te vermijden over controversiële of persoonlijke kwesties. Een lid mag opstaan en zonder te wachten op erkenning zeggen: "Meneer de voorzitter, ik maak bezwaar tegen de behandeling van deze kwestie." Er is geen ondersteuning nodig, en de motie mag niet besproken of geamendeerd worden. De voorzitter zal zonder oponthoud de kwestie als volgt voorleggen: "De motie is ..... Er is bezwaar gemaakt tegen de behandeling ervan. De vraag is nu, wil de vergadering de motie behandelen?" Er is een tweederde meerderheid nodig om een bezwaar tegen behandeling te bekrachtigen.

### **5. Verzoek**

Incidentele motie 5 is een VERZOEK. Alles wat in de sfeer van een verzoek of een vraag ligt kan onder dit hoofd gevat worden. Als het voldoende urgent is omdat het doel ervan gemist zou worden indien er vertraging zou optreden, mag men zelfs iemand die spreekt onderbreken. Het verzoek moet in verband staan met de hangende kwestie.

### **6. Verdeling van de vergadering**

Incidentele motie 6 is een VERDELING VAN DE VERGADERING, dat wil zeggen, een stemming door middel van opstaan. Het doel van deze motie of oproep is om te bepalen of een stemming correct is geweest. Wanneer gestemd is door louter te vragen of er bezwaren zijn of door handopsteken en de voorzitter de uitslag bekend maakt, mag ieder lid vragen om een verdeling van de vergadering. Op het verzoek van één persoon moet de voorzitter een staande stemming houden. Wanneer de voorzitter zelf niet zeker is over de uitslag van een stemming, kan hij zeggen: "De voorzitter twijfelt" en om een verdeling van de vergadering vragen.

### **7. Lezen van een document**

Incidentele motie 7 is het LEZEN VAN EEN DOCUMENT. Het doel van deze motie is om een document gelezen te krijgen dat niet op de agenda staat. Wanneer volgens de voorzitter een verzoek om een document te lezen bewust gemaakt is om de voortgang van de vergadering te belemmeren, zou hij moeten weigeren. Een motie om een document te lezen is aan de orde wanneer de voorzitter het verzoek geweigerd heeft.

### **8. Terugtrekken van een motie**

Incidentele motie 8 is het TERUGTREKKEN VAN EEN MOTIE. Dit kan een bijzonder welkome tijdsbespaarder zijn. Deze motie is bedoeld om te voorkomen dat er iets aan een motie gedaan wordt en om de motie buiten de notulen te houden. Voordat een motie is voorgelegd door de voorzitter mag de indiener de motie zonder iemands toestemming terugtrekken. De motie wordt niet genotuleerd. Nadat de motie echter door de voorzitter aan de vergadering is voorgelegd, wordt zij het eigendom van de vergadering. De

indiener mag evenwel voordat de uiteindelijke stemming gehouden wordt alsnog opstaan en de toestemming van de vergadering vragen om de motie in te trekken. Als niemand bezwaar heeft, kan de voorzitter verklaren dat de motie ingetrokken is. Als er wel bezwaren zijn, is er een normale meerderheid nodig om de motie toch in te trekken. Alleen de indiener van de motie mag een motie intrekken. Hij hoeft geen toestemming te vragen aan degene die de motie ondersteund heeft. Moties die teruggetrokken zijn worden niet vermeld in de notulen.

### **9. Verdelen van de kwestie**

Incidentele motie 9 is het VERDELEN VAN DE KWESTIE. Wanneer binnen één motie een aantal duidelijk onderscheiden en los van elkaar te behandelen zaken genoemd worden, kan elk lid van de vergadering opstaan en vragen om een verdeling van de kwestie. Op het verzoek van één persoon moet de kwestie verdeeld worden. Wanneer er een verzoek is tot verdeling van de kwestie, legt de voorzitter ieder elk onderdeel van de motie afzonderlijk aan de vergadering voor en behandelt het als een hoofdmotie totdat de behandeling afgerond is. Wanneer elk onderwerp uit de oude motie op deze wijze behandeld is, is daarmee de motie afgehandeld. Als een serie moties over één enkel onderwerp gaat en één geheel is, maar in twee of meer onderdelen gesplitst kan worden waarbij elk onderdeel een onderscheiden voorstel is en afzonderlijk gemaakt had kunnen worden, kan de kwestie verdeeld worden bij meerderheid van stemmen.

### **10. Sluiten van de nominaties en het sluiten van een stemming**

Incidentele motie 10 is het SLUITEN VAN DE NOMINATIES en het SLUITEN VAN EEN STEMMING. Deze twee moties hebben veel met elkaar gemeen. De hebben beide te maken met verkiezingen. Er is een tweederde meerderheid vereist om één van beide aan te nemen, maar om de nominaties of de stemming te heropenen is slechts een gewone meerderheid benodigd. Deze twee moties zijn in de praktijk nauwelijks noodzakelijk. Het is beter het afsluiten van de nominaties over te laten aan de voorzitter, die dat niet zal doen voordat hij er zeker van is dat er geen nieuwe nominaties meer



## ***Een Beknopte Vergaderhulp***

komen. Hij kan de stemmingsronde afsluiten zodra iedereen die het recht had te stemmen dat ook gedaan heeft.

### **11. Heropenen van de nominaties of de stemming**

Incidentele motie 11 is het HEROPENEN VAN DE NOMINATIES of de STEMMING. Nadat de nominaties afgesloten zijn, kan een motie om de nominaties te heropenen aan de orde zijn zolang er nog niet gestemd is. Nadat de stemmingsronde is afgesloten is een motie om de stemming te heropenen aan de orde zolang de tellers nog niet begonnen zijn met het tellen van de stemmen.

### **12. Punt voor punt behandelen**

Incidentele motie 12 is het PUNT VOOR PUNT BEHANDELEN. Het doel van deze procedure is het vervolmaken en harmoniseren van alle paragrafen in een document voordat erover gestemd wordt. Dit wordt gebruikt wanneer een vergadering bijvoorbeeld een huishoudelijk reglement aanneemt of een herziene versie van het reeds bestaande reglement. Dit soort reglementen hangen zo nauw samen dat het niet te adviseren is de kwestie te verdelen. Wanneer ze punt voor punt behandeld worden, worden de paragrafen slechts afzonderlijk behandeld voor bespreking en amendering. Ze worden niet afzonderlijk aangenomen. Nadat alle paragrafen besproken zijn en geamendeerd kan de voorzitter vragen of er nog meer amendementen zijn. Op dat moment kunnen er nog amendementen komen op ieder gedeelte van de tekst. Volledig nieuwe artikelen kunnen ingevoegd worden. Wanneer alle artikelen vervolmaakt zijn en een eensluidend geheel vormen, wordt er één stemmingsronde gehouden voor het aannemen van het totale huishoudelijk reglement of de paragrafen zoals geamendeerd. Een begroting zou ook op deze manier behandeld kunnen worden, of een lid zou voor kunnen stellen de kwestie punt voor punt te behandelen. Dit vereist een gewone meerderheid.

## **VIII. Incidentele Hoofdmoties**

Er zijn een aantal andere moties, omschreven als incidentele hoofdmoties, die alleen ingediend mogen worden als er op dat moment niets anders behandeld wordt.

### **1. Ratificatie**

Nummer 1 is RATIFICATIE. Het doel ervan is het goedkeuren van of kracht verlenen aan een besluit dat genomen is en om een of andere reden ratificatie vereist om het tot een wettelijke handeling te maken.

#### **Regels bij de motie tot ratificatie:**

1. Een organisatie mag alleen datgene ratificeren waartoe ze het recht heeft.
2. Ze mag geen besluiten ratificeren die burgerlijke wetten schenden.
3. Ze mag geen besluiten ratificeren die het huishoudelijk reglement van de organisatie schenden.
4. Ze mag bepaalde besluiten van dringende aard ratificeren die genomen zijn bij afwezigheid van een quorum.

### **2. Herroepen**

Nummer 2 is HERROEPEN. Het doel van deze motie is het herroepen van eerder genomen besluiten. Deze motie is ook één van de vier die het debat openen over de kern van de kwestie waarover ze gaan.

#### **De regels voor herroepen zijn:**

1. Een motie of een gevestigde regel mag zonder kennisgeving herroepen worden door een meerderheid van alle leden van een organisatie of door een tweederde meerderheid van hen die stemmen tijdens een bijeenkomst.

## **Een Beknopte Vergaderhulp**

2. Als tevoren kennis is gegeven van deze motie is een normale meerderheid voldoende om een vaste regel of een motie te herroepen.
3. Wanneer de motie om te herroepen slaat op een artikel uit het huishoudelijk reglement, vereist dat dezelfde procedure als een amendement op dat artikel, en dus gewoonlijk voorafgaande kennisgeving en een tweederde meerderheid. Iedere verandering in een huishoudelijk reglement is een amendement, hoeveel tijd er ook verstreken is sinds het samenstellen van dat artikel, mits er niets gebeurd is op basis van die artikel dat niet meer teruggedraaid kan worden.
4. Een contract mag niet meer herroepen worden zodra de andere partij officieel van het accord gaan op de hoogte is gesteld.
5. Als er een rekening betaald is, kan de organisatie niet meer de handeling herroepen die tot de uitbetaling geleid heeft.
6. Het is niet buiten de orde om een onuitgevoerd deel van een motie te herroepen.

### **3. Opnieuw overwegen van een stemming en het opnieuw voorleggen**

Twee losse moties die vaak gebruikt worden zijn het OPNIEUW OVERWEGEN van een stemming en het OPNIEUW VOORLEGGEN. Het resultaat van beide is dat een bepaalde kwestie opnieuw aan de vergadering wordt voorgelegd. Gezien de aard van deze moties genieten ze enige privileges die de oorspronkelijke motie niet had. Daarom zijn ze niet gerangschikt. Om te vermijden dat er tijd verspild wordt in een vergadering, mag een kwestie die door de vergadering is afgehandeld door middel van een stemming niet opnieuw in dezelfde vorm aan de vergadering voorgelegd worden. Een overhaast besluit mag evenwel gecorrigeerd worden door het gebruik van de motie "Opnieuw overwegen".

1. Deze motie mag slechts ingediend worden op de dag dat gestemd is over de betreffende kwestie of op de

## ***Een Beknopte Vergaderhulp***

volgende kalenderdag, zon- en feestdagen of een reces van een dag niet meegerekend.

2. Alleen degene die met de meerderheid mee stemde mag deze motie indienen. Als de betreffende motie was aangenomen, moet hij of zij vóór gestemd hebben. Als ze was verworpen, moet hij of zijn tegen gestemd hebben.
3. Iedereen mag deze motie ondersteunen.
4. Er is een gewone meerderheid benodigd.
5. Er mag over gedebatteerd worden als over de betreffende kwestie gedebatteerd mocht worden.
6. Het aannemen van de motie om opnieuw te overwegen legt de kwestie aan de vergadering voor alsof er nog niet over gestemd was. Er kan weer gedebatteerd en geamendeerd worden, de motie kan naar een commissie verwezen worden en er kan weer over gestemd worden.
7. Niets kan het indienen van deze motie voorkomen, als dat maar wel binnen de tijdslimiet gebeurt. De motie kan ingediend worden hangende allerlei andere zaken of zelfs als de vergadering besloten heeft te verdagen, mits de voorzitter de bijeenkomst nog niet verdaagd heeft verklaard.
8. Moties waarvan de bespreking hervat wordt mogen binnen een zelfde bijeenkomst niet opnieuw overwogen worden.

### **4. Opnieuw overwegen en notuleren**

De motie OPNIEUW OVERWEGEN EN NOTULEREN is een erkende vorm van deze motie. Deze vorm is bedoeld om gebruikt te worden als het quorum niet aanwezig is. Het gaat als volgt: "Ik heb met de meerderheid mee gestemd en stel voor de stemming over de motie ..... opnieuw te overwegen en haar op te nemen in de notulen." Deze motie verschilt van haar simpeler vorm op een aantal onderdelen:

## ***Een Beknopte Vergaderhulp***

1. Deze motie mag alleen ingediend worden op de dag dat over de betreffende motie gestemd is, niet op de volgende dag.
2. Er mag niet over gestemd worden tijdens dezelfde bijeenkomst waarop deze motie ingediend is, zodat de betreffende motie dus op een andere dag of tijdens een andere bijeenkomst heroverwogen moet worden.
3. Ze is hoger in rang dan de normale motie om opnieuw te overwegen.
4. Ze gaat over de stemming die uiteindelijk de beslissing velde over de hoofdmotie - het aannemen of afwijzen van de hoofdmotie, het aannemen van de de motie om voor onbepaalde tijd uit te stellen, of het met tweederde meerderheid ondersteunen van een bezwaar tot behandeling.

## IX. Overzicht Van De Voornaamste Moties

	Onder- steu- ning	Debat	Amen- deren	Her- Stem- ming	over- wegen	Inter- rumpe- ren
<b>5 Moties Inzake Voorrechten</b>						
13 Bepaling tijdstip van verdagen	ja	nee	ja	m	ja	nee
12 Verdagen	ja	nee	nee	m	nee	nee
11 Pauze	ja	nee	ja	m	nee	nee
10 Kwestie van voorrecht	nee	nee	nee	v	nee	os
9 Oproep tot de orde van de dag	nee	nee	nee	v	nee	os

(er is 2/3 meerderheid nodig om hernieuwde indiending te voorkomen)

### 7 Ondergeschikte Moties

8 Terzijde leggen	ja	nee	nee	m	nee	nee
7 Voorafgaande kwestie	ja	nee	nee	2/3	ja4	nee
6 Discussie inkorten of verlengen	ja	nee	ja	2/3	ja	nee
5 Uitstellen tot een bepaalde tijd	ja	ja	ja	m	ja	nee
4 Verwijzen naar een commissie	ja	ja	ja	m	ja	nee
3 Amenderen	ja	ja	ja1	m	ja	nee
2 Voor onbepaalde tijd uitstellen	ja	ja	nee	m	ja2	nee
<b>1 Hoofdmotie (Of Resolutie)</b>	ja	ja	ja	m	ja	nee

### 12 Incidentele Moties

Beroep	ja	ja5	nee	m	ja	ov
Opschorten van de regels	ja	nee	nee	2/3	nee	ov
Punt van orde en tot de orde roepen	nee	nee	nee	v	nee	os
Bezwaar tegen de behandeling van een kwestie	nee	nee	nee	2/3	ja3	ov4
Verzoeken	nee	nee	nee	v	nee	ov
Verdeling van de vergadering	nee	nee	nee	v	nee	ov
Lezen van een document	ja	nee	nee	m	ja3	ov
Terugtrekken van een motie	nee	nee	nee	v	ja3	ov
Verdelen van de kwestie	ja	nee	ja	m	nee	ov
Sluit nominaties en stemming	ja	nee	ja	2/3	nee	ov
Heropen nominaties en stemming	ja	nee	ja	m	ja3	ov
Punt voor punt behandelen	ja	nee	ja	m	ja3	ov

### 4 Incidentele Hoofdmoties

Opnieuw overwegen (v/d stemming)	ja	ja4	nee	m	nee	ov
Herroepen	ja	ja	ja	2/34	ja3	nee
Ratificeren	ja	ja	ja	m	ja3	nee
Opnieuw voorleggen	ja	nee	nee	m	nee	nee

### 2 Speciale Hoofdmoties

Huishoudelijke reglement	ja	ja	ja	2/3	ja3	nee
Goedkeuren comité verslagen	ja	ja	ja	m	ja	nee

## **Een Beknopte Vergaderhulp**

1. Er kunnen slechts twee amendementen tegelijkertijd behandeld worden.
2. Slechts een positieve stemming mag opnieuw overwogen worden.
3. Slechts een negatieve stemming mag opnieuw overwogen worden.
4. Met enkele uitzonderingen, maar die zijn tamelijk onbelangrijk.
5. Indien in verband met een kwestie waarover gedebatteerd mag worden.

m - Gewone meerderheid van stemmen      v - de voorzitter beslist  
ov - Mag de vergadering onderbreken      os - mag een spreker onderbreken

### **Regels voor schriftelijke stemmen**

1. Blanco stembiljetten worden nergens meegeteld.
2. Stemmen voor personen die niet kandidaat stonden zijn onwettig.
3. Een stembiljet waarop minder kandidaten zijn aangekruist dan toegestaan was, is een geldig stembiljet.
4. Een stembiljet waarop meer kandidaten zijn aangekruist dan toegestaan was, is een ongeldig stembiljet voor wat betreft die stemming. Zouden er meerdere stemmen op één biljet gehouden worden, dan zouden de overige stemmen wel goed kunnen zijn en meegeteld kunnen worden. (Meestal wordt overigens per biljet slechts één stemming gehouden.)
5. Als de betekenis duidelijk is, mogen kleine spelfouten en andere fouten buiten beschouwing worden gelaten. Het biljet is dan geldig.
6. Onleesbare stembiljetten worden genoteerd als onwettige stembiljetten.
7. Als een stembiljet reden tot twijfel geeft, en het noteren van dit biljet als onwettig de uitkomst van de stemming (d.w.z. iemand wordt al dan niet gekozen) beïnvloedt, moeten de tellers hiervan verslag doen aan de voorzitter. Deze zal het probleem aan de vergadering voorleggen.
8. De teller die verslag doet mag nooit de uitkomst van de stemming openbaar maken. Dit is de taak van de voorzitter, en wel afzonderlijk voor iedere verkiezing. Hij kondigt evenzo het resultaat van een stemming over een motie af.

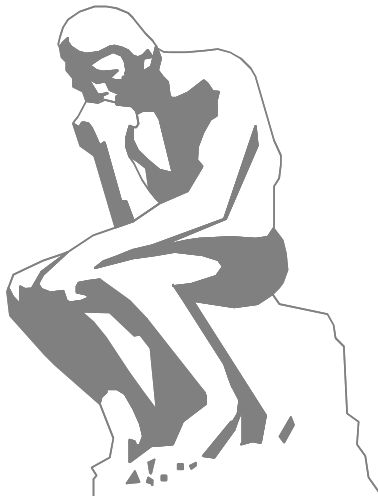
N.B. Een uitzondering is de uitslag van een stemming over het al dan niet verlengen van de pastorale relatie. In dit geval dient allereerst de betreffende predikant ingelicht te worden, voordat er enige openbare afkondiging wordt gedaan. (Zie art. 121.1, Handboek Kerk van de Nazarener)

## ***Een Beknopte Vergaderhulp***

### **Voorbeeld verslag van een verkiezing**

Aantal uitgebrachte stemmen: (wettig en onwettig)		50
Noodzakelijk om gekozen te worden: (meerderheid, tenzij anders beslist)		26
Kandidaten:	Dhr. Jansen:	28
	Mw. Pietersen:	19
Onwettige stemmen:	Dhr. de Groot (niet verkiesbaar)	1
Onwettige stemmen:	(bv. onleesbaar)	2

Totaal worden dus 50 stemmen verantwoord.





## **Een Beknopte Vergaderhulp**

### **Rapport Verkiezingsuitslag**

Aantal uitgebrachte stemmen eerste deel  
(wettig en onwettig) \_\_\_\_\_

Noodzakelijk om gekozen te worden:  
(meerderheid, tenzij anders beslist) \_\_\_\_\_

Kandidaat predikanten:	Aantal stemmen	of	Aantal ja's	nee's
_____	_____		_____	_____
_____	_____		_____	_____
_____	_____		_____	_____

Aantal uitgebrachte stemmen tweede deel:  
(wettig en onwettig) \_\_\_\_\_

Noodzakelijk om gekozen te worden:  
(meerderheid, tenzij anders beslist) \_\_\_\_\_

Kandidaat leken

_____	_____		_____	_____
_____	_____		_____	_____
_____	_____		_____	_____

Onwettige stemmen (niet verkiesbaar): \_\_\_\_\_

Onwettige stemmen (bv. onleesbaar): \_\_\_\_\_