

Europees Parlement
Directoraat-generaal Presidium
Directoraat Plenaire Vergadering

De plenaire vergadering: een handleiding
(versie 2019)

1 – WIE DOET WAT IN DE PLENAIRE VERGADERING?

1.1 DE VOORZITTER

Taken van de Voorzitter ([artikel 22](#) van het Reglement)

De Voorzitter leidt alle werkzaamheden van het Parlement en zijn organen en beschikt over alle bevoegdheden die noodzakelijk zijn om de procedures van het Parlement te leiden en om voor het goede verloop daarvan te zorgen.

De Voorzitter opent, schorst en sluit de vergaderingen, ziet toe op de naleving van het Reglement, handhaaft de orde, verleent het woord, verklaart de debatten voor gesloten, brengt de voorstellen in stemming en maakt de uitslag van de stemmingen bekend.

Verkiezing van de Voorzitter (artikelen [15](#) en [16](#))

De Voorzitter wordt bij geheime stemming gekozen. Voordrachten geschieden met instemming van de betrokkenen, en wel door een fractie of leden die ten minste de lage drempel bereiken. Voordrachten worden vóór elke stemronde ingediend bij het lid dat op grond van [artikel 14](#) voorlopig het ambt van voorzitter uitoefent; deze maakt de voordrachten aan het Parlement bekend. Indien na drie stemrondes geen kandidaat de volstreekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen heeft behaald, kunnen bij de vierde stemronde alleen de twee leden kandidaat zijn die bij de derde stemronde het grootste aantal stemmen hebben behaald. Bij staking van stemmen wordt de kandidaat met de hoogste leeftijd voor gekozen verklaard. Zodra de Voorzitter is gekozen, draagt het lid dat voorlopig het ambt van voorzitter uitoefent, het voorzitterschap over. Alleen de gekozen Voorzitter kan een openingstoespraak houden.

1.2 DE ONDERVOORZITTERS

Taken van de ondervoorzitters ([artikel 23](#))

De ondervoorzitters vervangen de Voorzitter bij afwezigheid of verhindering of indien hij/zij aan een debat wil deelnemen.

Verkiezing van de ondervoorzitters (artikelen [15](#) en [17](#))

De ondervoorzitters worden gekozen nadat de Voorzitter is gekozen. Er zijn veertien zetels te vervullen. De ondervoorzitters worden bij geheime stemming gekozen. Voordrachten geschieden met instemming van de betrokkenen, en wel door een fractie of leden die ten minste de lage drempel bereiken.

Wanneer het aantal voorgedragen kandidaten niet groter is dan het aantal te vervullen zetels, kunnen zij bij acclamatie worden gekozen, tenzij leden of een fractie of fracties die ten minste de hoge drempel bereiken om een geheime stemming verzoeken. In dat geval wordt de rangorde van de gekozenen bij geheime stemming bepaald. Indien bij een stemming meer dan één ambtsdrager moet worden gekozen, is het stembriefje slechts geldig wanneer meer dan de helft van de beschikbare stemmen is uitgebracht.

In de eerste stemronde worden, tot een maximum aantal van veertien en in de volgorde van het aantal behaalde stemmen, diegenen voor gekozen verklaard die de volstreekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen hebben behaald. Er wordt een tweede stemronde gehouden als er na de eerste stemronde nog zetels onvervuld zijn. Indien een derde stemronde noodzakelijk is, volstaat een gewone meerderheid voor de nog te vervullen zetels. Bij staking van stemmen worden de kandidaten met de hoogste leeftijd voor gekozen verklaard.

1.3 AMBTSTERMIJN

Ambtstermijn – duur ([artikel 19](#))

De ambtstermijn van de Voorzitter en de ondervoorzitters bedraagt **tweeënhalf jaar**.

Ambtstermijn – vacatures ([artikel 20](#))

Indien de Voorzitter of een ondervoorzitter moet worden vervangen, wordt overeenkomstig bovenstaande bepalingen overgegaan tot de verkiezing van een opvolger. Indien het ambt van de Voorzitter openvalt, dan wordt het tot de verkiezing van de nieuwe Voorzitter waargenomen door de eerste ondervoorzitter.

1.4 VOORLOPIG VOORZITTERSCHAP ([artikel 14](#))

De aftredende voorzitter, of bij zijn afwezigheid, een van de aftredende ondervoorzitters, bepaald in volgorde van hun rangorde, of bij hun afwezigheid, het langst zittende lid, neemt het ambt van voorzitter waar totdat de Voorzitter voor gekozen is verklaard. Alleen debatten die betrekking hebben op de verkiezing van de Voorzitter of het onderzoek van de geloofsbrieven kunnen plaatsvinden onder voorzitterschap van het lid dat voorlopig het ambt van voorzitter uitoefent.

1.5 HET BUREAU

Samenstelling van het Bureau ([artikel 24](#))

Het Bureau bestaat uit de Voorzitter en de veertien ondervoorzitters van het Parlement. De quaestoren zijn lid van het Bureau met raadgevende stem.

Taken van het Bureau ([artikel 25](#))

Het Bureau neemt financiële, organisatorische en administratieve beslissingen over aangelegenheden die de interne organisatie van het Parlement, zijn secretariaat en zijn organen betreffen. Het Bureau regelt tevens kwesties die verband houden met het verloop van de vergaderingen.

1.6 DE CONFERENTIE VAN VOORZITTERS

Samenstelling van de Conferentie van voorzitters ([artikel 26](#))

De Conferentie van voorzitters bestaat uit de Voorzitter van het Parlement en de fractievoorzitters. De Voorzitter van het Parlement nodigt een van de niet-fractiegebonden leden uit om zonder stemrecht aan de vergadering van de Conferentie van voorzitters deel te nemen.

Taken van de Conferentie van voorzitters ([artikel 27](#))

De Conferentie van voorzitters beslist over de organisatie van de werkzaamheden van het Parlement en over vraagstukken betreffende het wetgevingsprogramma. De Conferentie van voorzitters stelt de ontwerp-agenda en de definitieve ontwerp-agenda voor de vergaderperioden van het Parlement op.

1.7 DE CONFERENTIE VAN COMMISSIEVOORZITTERS ([artikelen 29 en 157](#))

De Conferentie van commissievoorzitters bestaat uit voorzitters van alle vaste en tijdelijke commissies. De Conferentie van commissievoorzitters doet de Conferentie van voorzitters aanbevelingen voor de opstelling van de agenda voor de vergaderperioden.

1.8 LEDEN

Toewijzing van plaatsen in de vergaderzaal ([artikel 37](#))

De Conferentie van voorzitters beslist over de toewijzing van de plaatsen in de vergaderzaal aan de fracties, de niet-fractiegebonden leden en de instellingen van de Europese Unie.

Plattegrond

Voor iedere vergaderperiode wordt een bijgewerkte plattegrond van de zaal met de toegewezen zitplaatsen rondgedeeld en gepubliceerd op de [webpagina van de plenaire vergadering](#).

1.9 FRACTIES ([artikel 33](#))

De leden kunnen fracties oprichten naar politieke gezindheid. Een fractie moet uit leden uit ten minste een vierde van de lidstaten bestaan. Het voor de oprichting van een fractie vereiste aantal leden bedraagt ten minste driëentwintig.

Een lid kan slechts tot één fractie behoren.

2 – HOE WORDEN PLENAIRE VERGADERINGEN GEORGANISEERD?

Het Parlement komt maandelijks in Straatsburg bijeen voor een vierdaagse vergaderperiode (maandag tot en met donderdag). In Brussel worden extra vergaderperioden gehouden.

Voor elke vergaderperiode wordt een agenda opgesteld.

2.1 ZITTINGEN VAN HET PARLEMENT

Zittingsperiode ([artikel 153](#))

De zittingsperiode heeft dezelfde duur als het mandaat van de leden, namelijk vijf jaar.

Bijeenroeping van het Parlement ([artikel 154](#))

Het Parlement komt van rechtswege bijeen op de tweede dinsdag in maart van elk jaar en beslist over de duur van de onderbrekingen van de zitting. Het Parlement komt bovendien van rechtswege bijeen op de eerste dinsdag na het verstrijken van een termijn van één maand na de verkiezingen voor het Europees Parlement.

Het Parlement kan ook bij wijze van uitzondering door de Voorzitter bijeen worden geroepen, hetzij op initiatief van de Voorzitter zelf, hetzij op verzoek van de meerderheid van zijn leden of op verzoek van de Commissie of de Raad.

Vergaderrooster van het Parlement

Het jaarlijkse vergaderrooster van het Parlement wordt in de plenaire vergadering goedgekeurd.

Zittingen, vergaderperioden, vergaderingen ([artikel 153](#))

Een zitting is een periode van een jaar. De vergaderperiode bestaat uit de in de regel maandelijks plaatsvindende vergaderingen van het Parlement. Vergaderperioden bestaan uit afzonderlijke vergaderdagen.

Andere vergaderingen tijdens plenaire vergaderingen

Als algemene regel geldt dat de plenaire vergadering het belangrijkste forum voor parlementaire debatten is en dat er daarom geen andere vergaderingen gelijktijdig mogen worden gehouden.

2.2 AGENDA

Agenda

Voor elke vergaderperiode worden gepubliceerd:

- een **ontwerpagenda**;
- een definitieve ontwerpagenda;
- een **agenda**.

Ontwerpagenda ([artikel 157](#))

De ontwerpagenda voor de komende vergaderperiode wordt door de **Conferentie van voorzitters** goedgekeurd op haar een na laatste vergadering voorafgaande aan de vergaderperiode in kwestie. De ontwerpagenda wordt vervolgens in alle officiële talen vertaald, gedrukt en rondgedeeld, en ook op de [webpagina van de plenaire vergadering](#) gepubliceerd.

Definitieve ontwerpagenda ([artikel 157](#))

Na behandeling van eventuele verzoeken van de fracties om wijziging van de ontwerpagenda keurt de **Conferentie van voorzitters** de definitieve ontwerpagenda op haar laatste vergadering voorafgaande aan de vergaderperiode in kwestie goed.

De definitieve ontwerpagenda wordt in alle officiële talen vertaald, gedrukt en rondgedeeld, en ook op de [webpagina van de plenaire vergadering](#) gepubliceerd.

Aanneming van de agenda ([artikel 158](#))

Aan het begin van elke vergaderperiode neemt het Parlement zijn agenda aan. Voorstellen tot wijziging kunnen worden ingediend door een commissie, een fractie of leden die ten minste de lage drempel bereiken en moeten **uiterlijk één uur** voor de opening van de vergaderperiode in het bezit van de Voorzitter zijn. Hij/zij kan voor elk voorstel de indiener ervan en een tegenstander elk voor hooguit één minuut het woord verlenen.

De aldus aangenomen agenda bevat:

- een uitleg van de diverse parlementaire procedures (met de volgorde waarin over de agendapunten zal worden gestemd);
- een lijst van de debatten en andere punten;
- nadere informatie over elk punt (referentiedocumenten en procedure);
- spreektijd;
- de termijnen voor de indiening van teksten met betrekking tot agendapunten en voor verzoeken om aparte stemming, stemming in onderdelen en/of hoofdelijke stemming.

De agenda wordt in alle officiële talen vertaald, gedrukt en rondgedeeld, en ook op de [webpagina van de plenaire vergadering](#) gepubliceerd.

Wijzigingen van de agenda

Overeenkomstig het Reglement kan de eenmaal vastgestelde agenda slechts in de volgende drie gevallen worden gewijzigd:

- toepassing van de urgentieprocedure op een wetgevingsvoorstel ([artikel 163](#));
- uitvoering van een procedurele motie (zie artikelen [197](#), [198](#), [199](#), [200](#) en [201](#));
- op voorstel van de Voorzitter. (De Voorzitter zal normaal gesproken een dergelijk voorstel alleen doen als er consensus met de fracties bestaat.)

Wordt een verzoek tot wijziging van de agenda verworpen, dan kan dit tijdens dezelfde vergaderperiode niet nogmaals worden ingediend.

2.3 DEBATTEN

Tijdstip

De plenaire debatten kunnen rechtstreeks worden gevolgd op de [webpagina van de plenaire vergadering](#). De verwachte tijdstippen van de komende debatten en de sprekerslijsten worden gepubliceerd en telkens onmiddellijk bijgewerkt.

Verdaging van een debat of van een stemming ([artikel 200](#))

Bij het begin van een debat kunnen een fractie of leden die ten minste de lage drempel bereiken een motie tot verdaging van het debat tot een specifieke datum en een specifiek tijdstip indienen. Het voornemen om een motie tot verdaging in te dienen, wordt ten minste 24 uur op voorhand ter kennis gebracht van de Voorzitter. De Voorzitter brengt het Parlement daarvan onmiddellijk op de hoogte. Indien de motie wordt verworpen, dan kan het tijdens dezelfde vergaderperiode niet nogmaals worden ingediend.

Een motie tot verdaging van de stemming kan voor of tijdens de stemming zonder vooraankondiging worden ingediend door een fractie of leden die ten minste de lage drempel bereiken. Een dergelijke motie wordt onmiddellijk in stemming gebracht.

Sluiting van een debat ([artikel 199](#))

Op voorstel van de Voorzitter of op verzoek van een fractie of leden die ten minste de lage drempel bereiken, kan een debat worden gesloten voordat alle sprekers op de sprekerslijst het woord hebben gevoerd. Een dergelijk voorstel of verzoek wordt onmiddellijk in stemming gebracht.

Indien het voorstel wordt aangenomen of het verzoek wordt ingewilligd, dan mag nog slechts één lid van elke fractie die bij dat debat tot dan toe nog niet het woord heeft gehad, het woord voeren.

Indien het voorstel wordt verworpen of het verzoek wordt afgewezen, dan kan het tijdens hetzelfde debat niet nogmaals worden ingediend, behalve door de Voorzitter.

De Voorzitter heeft overeenkomstig artikel 174 de bevoegdheid om een einde te maken aan de excessieve indiening van moties, zoals ordepunten, procedurele moties of stemverklaringen, of van verzoeken om aparte stemming, stemming in onderdelen of hoofdelijke stemming, wanneer hij ervan overtuigd is dat deze moties of verzoeken duidelijk tot doel hebben en tot gevolg zouden hebben de procedures in het Parlement langdurig en ernstig te verstoren of afbreuk te doen aan de rechten van andere leden.

2.4 TERMIJNEN

Indieningstermijn voor amendementen

De termijn voor de indiening van amendementen op teksten waarover in de plenaire vergadering wordt gestemd is normaliter **13.00 uur op de woensdag** van de week voorafgaande aan het begin van de vergaderperiode in Straatsburg en Brussel.

Er kunnen tijdens de vergaderperiode andere termijnen worden goedgekeurd, met name ten aanzien van nieuwe punten die op de definitieve ontwerpagenda of op de agenda zelf zijn geplaatst.

De termijnen worden vermeld op de agenda voor de vergaderperiode en op de [webpagina van de plenaire vergadering](#).

Termijnen voor verzoek om aparte stemming, stemming in onderdelen of hoofdelijke stemming

Een fractie of leden die ten minste de lage drempel bereiken, kunnen verzoeken om een aparte stemming, stemming in onderdelen of hoofdelijke stemming. Het verzoek moet schriftelijk worden ingediend uiterlijk de avond vóór de stemming, tenzij de Voorzitter een andere termijn vaststelt. Elke fractie mag niet meer dan honderd verzoeken om hoofdelijke stemming per vergaderperiode indienen.

Bij het nemen van een besluit op basis van een verslag wordt bij een enkele stemming en/of bij de eindstemming hoofdelijk gestemd ([artikel 188](#)). Dit geldt niet voor verslagen over immunitieprocedures ([artikel 8](#), lid 2, en [artikel 9](#), leden 4, 7 en 9).

Termijnen voor wetgevingsprocedures

Termijnen die gelden voor het doorlopen van wetgevingsprocedures worden door de Voorzitter meegedeeld en zijn bindend. Aan de hand van deze mededelingen kunnen de in het Reglement vastgestelde termijnen voor wetgevingsprocedures worden berekend. De inhoud van de mededelingen is te vinden in de notulen van de vergadering in kwestie.

2.5 URGENTIEPROCEDURE ([artikel 163](#))

De Voorzitter, een commissie, een fractie, leden die ten minste de lage drempel bereiken, de Commissie of de Raad kunnen bij het Parlement een verzoek indienen om een debat over een aan het

Parlement voorgelegd voorstel urgent te behandelen. Dergelijke verzoeken moeten schriftelijk worden ingediend en met redenen worden omkleed.

Over het verzoek wordt gestemd aan het begin van de vergadering die volgt op die waarin het verzoek is bekendgemaakt. Vóór de stemming mogen uitsluitend de indiener van het verzoek en een tegenstander worden gehoord, alsmede de voorzitter en/of de rapporteur van de bevoegde commissie. Geen van die sprekers mag het woord voeren voor langer dan drie minuten. De Voorzitter bepaalt het tijdstip van het debat en de stemming.

Zie ook *“Procedure zonder amendementen of debat” (onder 5.3 “Stemprocedure”) en “Amendementen – vereenvoudigde procedure” (onder 5.1 “Amendementen”)*.

2.6 PLECHTIGE VERGADERINGEN

Een formele vergadering is een vergadering om stil te staan bij een officieel bezoek aan het Europees Parlement (van een staatshoofd of religieus leider) op uitnodiging van de Voorzitter na raadpleging van de Conferentie van voorzitters.

De officiële gast zit rechts naast de Voorzitter op het podium. Na het welkomstwoord van de Voorzitter spreekt de officiële gast het Parlement toe vanaf het centrale spreekgestoelte in de vergaderzaal.

Voor de toespraak tijdens een plechtige vergadering van het Parlement worden doorgaans 30 minuten uitgetrokken voorafgaand aan de stemmingen.

De Sacharovprijs

De “Sacharovprijs voor de vrijheid van denken” van het Europees Parlement werd in 1988 in het leven geroepen. De prijs wordt toegekend aan personen die een uitzonderlijke bijdrage hebben geleverd aan de strijd voor de mensenrechten overal ter wereld en vestigt daarmee de aandacht op mensenrechtenschendingen en biedt steun aan de winnaars en hun zaak. De prijs wordt elk jaar uitgereikt tijdens een plechtige vergadering van het Parlement, meestal in december.

De uitreiking van de Sacharovprijs vindt plaats op soortgelijke wijze als de organisatie en het verloop van een officieel bezoek.

3 – VERGADERPLAATS, GROTE VERGADERZAAL, TRIBUNES

Het Parlement komt maandelijks in Straatsburg bijeen voor een vierdaagse vergaderperiode (maandag tot en met donderdag). In Brussel worden extra vergaderperioden gehouden. Voor elke vergaderperiode wordt een agenda opgesteld.

Toegang tot de vergaderzaal

Overeenkomstig [artikel 166](#) mag buiten de leden van het Parlement, de leden van de Commissie en de Raad, de secretaris-generaal van het Parlement, de aldaar vereiste personeelsleden en door de Voorzitter uitgenodigde personen niemand de vergaderzaal betreden.

Fractiemedewerkers beschikken over een aantal gereserveerde plaatsen in de plenaire vergaderzaal. Zij hebben alleen toegang tot de vergaderzaal voor zover dit strikt noodzakelijk is om de leden bij te staan bij hun werkzaamheden daar. Zij moeten het passende toegangspasje tonen en deze steeds zichtbaar dragen.

Ambtenaren van het Parlement hebben slechts bij uitzondering toegang tot de plenaire vergaderzaal voor zover dit strikt noodzakelijk is om de leden bij te staan bij hun werkzaamheden daar. Zij moeten het passende toegangspasje tonen en deze steeds zichtbaar dragen. Alleen de parlementsleden mogen met toestemming van de voorzitter van de vergadering documenten ronddelen die betrekking hebben op de parlementaire werkzaamheden.

Aanvragen van een bezoek voor een groep

Aanvragen voor een bezoek van een groep kunnen naar het volgende adres worden gezonden:

Bezoeken in Brussel en in Straatsburg tijdens de vergaderperioden:

EUROPEES PARLEMENT
Afdeling Bezoeken en Studiedagen
PHS 01C003
Wiertzstraat 60
1047 Brussel
BELGIË
Tel.: +32 2 283 20 51
E-mail: visit@europarl.europa.eu

Bezoeken in Straatsburg buiten de vergaderperioden:

EUROPEES PARLEMENT
Strasbourg Conference and Visitor Services Unit (CVU)
1, avenue du Président Robert Schuman
CS 9104
F – 67070 Straatsburg Cedex
FRANKRIJK
Tel.: +33 3 88 1 720 07 / 720 08 / 731 24
E-mail: VisitesStrasbourg@europarl.europa.eu

Voor meer informatie zie: <https://www.europarl.europa.eu/visiting/nl/visitor-offer>

Toegang tot de tribunes

De debatten van het Parlement zijn openbaar, tenzij de vergadering anders bepaalt. Tot de tribune mogen alleen personen worden toegelaten die daartoe toestemming hebben gekregen van de Voorzitter van het Parlement of van de diensten van het secretariaat.

Bij de dienst Protocol worden op de protocollaire tribune plaatsen gereserveerd voor officiële delegaties, leden van het corps diplomatique en van nationale parlementen en andere prominenten. Aanvragen

voor toegang moeten worden ingediend bij de dienst Protocol van DG Presidium. In beginsel hebben alleen deze personen toegang tot het protocollaire gedeelte van de tribunes.

Voor de toegang tot de perstribunes gelden de regels die van toepassing zijn op fotografen en televisieploegen in de gebouwen van het Parlement. Er zijn permanent plaatsen gereserveerd voor leden van de geaccrediteerde pers.

Er zijn permanent plaatsen gereserveerd voor gesponsorde of niet-gesponsorde bezoekersgroepen. Aanvragen moeten worden ingediend bij de afdeling Bezoeken en Studiedagen van DG Communicatie. Toegang tot de tribune wordt voor ten hoogste één uur verleend.

Door een lid uitgenodigde groepen van minder dan negen bezoekers en andere bezoekers worden toegelaten als er plaatsen beschikbaar zijn. Zij moeten in het bezit zijn van een toegangspasje dat is afgegeven door het accrediteringscentrum van de Veiligheidsdienst. Dergelijke pasjes worden alleen voor de vergadering van die dag afgegeven en zijn hoogstens één dag geldig. Het pasje moet op verzoek worden getoond.

Individuele bezoekers kunnen de vergadering gedurende maximaal één uur bijwonen. Wel geldt: wie het eerst komt, het eerst maalt. In Straatsburg kunnen individuele bezoekers de debatten op de publieke tribune bijwonen voor maximaal één uur op maandag tussen 17.00 en 18.00 uur, op dinsdag, woensdag en donderdag tussen 9.00 en 12.00 uur, en op dinsdag en woensdag tussen 15.00 en 18.00 uur.

Ambtenaren, fractiemedewerkers, medewerkers van leden of regelmatige bezoekers hebben alleen toegang als er zitplaatsen op de tribunes beschikbaar zijn. Zo nodig krijgen zij de beschikking over een aparte ruimte waar zij de debatten rechtstreeks op beeldscherm kunnen volgen.

De dienst Protocol en de afdeling Bezoeken en Studiedagen doen de persoonsgegevens van de op de tribune aanwezige officiële delegaties c.q. bezoekersgroepen tijdig toekomen aan de afdeling Verloop en Follow-up plenaire vergaderingen, zodat de voorzitter van de vergadering op de hoogte is van hun identiteit.

Tijdens plechtige vergaderingen kunnen er speciale maatregelen worden genomen voor de toegang tot de protocollaire en publieke tribune.

Gedrag in de plenaire vergaderzaal

Personen die tot de tribune zijn toegelaten, moeten blijven zitten en zwijgen. Zij moeten zich onthouden van elk gedrag dat strijdig is met de waardigheid van de instelling of het verloop van de vergadering kan verstoren.

Blijken van goed- of afkeuring ([artikel 166](#)) zijn verboden, evenals het maken van beeldopnames (behoudens voorafgaande toestemming, met dien verstande dat er geen extra belichting of flitslicht mag worden gebruikt).

Ook zijn het gebruik van mobiele telefoons, roken, eten en drinken op de tribunes verboden.

Het publiek op de tribunes moet opstaan als de plenaire vergadering een minuut stilte in acht neemt.

De op de tribunes aanwezige personen worden ingelicht over de gedragsregels die zij geacht worden na te leven. De voor de tribunes verantwoordelijke medewerkers van het Parlement kunnen personen wier kleding of gedrag niet aan deze regels voldoet, tot de orde roepen en zo nodig verwijderen.

Filmen

Voor televisie en bioscoop werkzame cameramedewerkers en fotografen hebben tijdens de vergaderperiode permanent toegang tot de perstribune van de grote vergaderzaal.

Pasjes met de letter **T** (voor tribune) worden voor elke vergaderperiode afgegeven door de afdeling Audiovisuele Media van de Persdienst.

Op de tribunes mag geen extra belichting of flitslicht worden gebruikt.

4 – ORGANISATIE EN VERLOOP VAN DEBATTEN

Plenaire vergaderingen bestaan voornamelijk uit tijdvakken voor **debatten** en **stemmingen** (voor nadere informatie over stemmingen zie hoofdstuk 5 – “Organisatie en verloop van stemmingen”).

De Conferentie van voorzitters wijst politiek zeer belangrijke debatten aan als debatten van prioritair belang, die vaak op woensdagochtend in Straatsburg plaatsvinden. Tijdens een debat van prioritair belang mogen er geen andere vergaderingen worden georganiseerd.

4.1 SOORTEN DEBATTEN

Commissieverslagen (volledig debat)

Een verslag wordt eerst besproken en vervolgens in stemming gebracht. Een volledig debat heeft gewoonlijk de volgende structuur:

- rapporteur(s)
- Raad (indien aanwezig)
- Commissie
- rapporteurs voor advies
- sprekers op de sprekerslijst
- “catch-the-eye”
- Commissie
- Raad (indien aanwezig)
- rapporteur(s)

Rapporteurs krijgen zes minuten spreektijd toegewezen. Deze tijd wordt niet in mindering gebracht op de aan de fracties toegewezen spreektijd.

Rapporteurs voor advies krijgen een minuut spreektijd toegewezen. Deze tijd wordt niet in mindering gebracht op de aan de fracties toegewezen spreektijd.

Er zij op gewezen dat verslagen die met zeer grote meerderheid in de commissie zijn goedgekeurd, rechtstreeks in stemming kunnen worden gebracht zonder debat ([artikel 159](#)).

Commissieverslagen (korte presentatie) ([artikel 160](#))

Een korte presentatie bestaat uit een redevoering van de rapporteur (vier minuten) en een reactie van de Commissie, gevolgd door een debat van ten hoogste tien minuten waarin de Voorzitter de leden volgens de “catch-the-eye”-procedure elk voor hooguit één minuut het woord kan verlenen.

In de huidige praktijk zijn korte presentaties als volgt gestructureerd:

- rapporteur: vier minuten
- “catch-the-eye”: vijf minuten (indicatief)
- Commissie: vijf minuten

Verklaringen van de andere instellingen ([artikel 132](#))

Er kan een debat worden gehouden naar aanleiding van een verklaring van de Europese Raad, de Raad, de Commissie of de vicevoorzitter van de Commissie/hoge vertegenwoordiger van de Unie voor buitenlandse zaken en veiligheidsbeleid. Tot besluit van het debat kan een resolutie worden aangenomen.

Mondelinge vragen aan de Raad, de Commissie of de vicevoorzitter van de Commissie/hoge vertegenwoordiger van de Unie ([artikel 136](#))

Mondelinge vragen kunnen worden ingediend door een commissie, een fractie of leden die ten minste de lage drempel bereiken (5 % van de leden van het Parlement), met het verzoek deze op de agenda

van het Parlement in te schrijven. Overeenkomstig [artikel 157](#) beslist de Conferentie van voorzitters of vragen moeten worden ingeschreven op de ontwerpagenda.

Indien een mondelinge vraag door een commissie is ingediend, krijgt de opsteller vijf minuten spreektijd.

Voor mondelinge vragen die zijn ingediend door een fractie of leden die ten minste de lage drempel bereiken, krijgt elke opsteller twee minuten spreektijd.

Een van tevoren door de vraagstellers aangewezen lid licht de vraag toe. Is dit lid niet aanwezig, dan komt de vraag te vervallen.

Tot besluit van een debat over een of meer mondelinge vragen kan een resolutie worden aangenomen.

Debatten over gevallen van schending van de mensenrechten, de democratie en de rechtsstaat ([artikel 144](#))

Eenmaal per maand, op donderdag in Straatsburg, houdt het Parlement een debat over gevallen van schending van de mensenrechten, de democratie en de rechtsstaat. Telkens worden er drie onderwerpen gekozen. Voor een dergelijk debat kan geen onderwerp op de agenda worden geplaatst dat al op de agenda voor de vergaderperiode staat. Het debat mag in totaal niet meer dan 60 minuten duren.

Het debat begint met bijdragen van de opstellers van de ontwerpresoluties, die elk één minuut spreektijd krijgen. Vervolgens komen de sprekers namens de fracties aan het woord. In elk debat worden twee minuten gereserveerd voor interventies van leden die het woord vragen ("catch-the-eye"). Het debat wordt afgerond door de Commissie.

Onmiddellijk na het debat wordt gestemd over de ontwerpresoluties tot besluit van het debat.

Uitgebreide interpellaties met verzoek om schriftelijk antwoord ([artikel 139](#))

Een uitgebreide interpellatie bestaat uit vragen met verzoek om schriftelijk antwoord, door een fractie voor te leggen aan de Raad, de Commissie of de vicevoorzitter van de Commissie/hoge vertegenwoordiger van de Unie voor buitenlandse zaken en veiligheidsbeleid.

Na ontvangst van het schriftelijk antwoord, en indien leden, een fractie of meerdere fracties die ten minste de lage drempel bereiken (10 % van de leden van het Parlement) hierom verzoeken, wordt de uitgebreide interpellatie op de definitieve ontwerpagenda van het Parlement geplaatst.

Indien de adressaat verzuimt de uitgebreide interpellatie binnen zes weken na doorsturing te beantwoorden, wordt de interpellatie op verzoek van de opsteller op de definitieve ontwerpagenda van het Parlement geplaatst.

Gedurende een vergaderperiode wordt over ten hoogste drie uitgebreide interpellaties gedebatteerd. Wordt gedurende eenzelfde vergaderperiode naar aanleiding van meer dan drie uitgebreide interpellaties verzocht om een debat, dan neemt de Conferentie van voorzitters de verzoeken om een debat in de ontwerpagenda op in de volgorde waarin zij deze heeft ontvangen.

Een lid dat daartoe van tevoren is aangewezen door de opsteller of door degenen die verzoeken om het debat, licht de uitgebreide interpellatie toe. Is dit lid niet aanwezig, dan komt de uitgebreide interpellatie te vervallen. De opsteller krijgt twee minuten spreektijd toegewezen.

Er worden jaarlijks ten hoogste 30 uitgebreide interpellaties voorgelegd die gelijkelijk over de fracties worden verdeeld, waarbij geen enkele fractie meer dan een interpellatie per maand mag indienen.

Actualiteitendebat ([artikel 162](#))

Tijdens elke vergaderperiode worden één of twee actualiteitendebatten van een uur gehouden over een kwestie met grote relevantie voor het EU-beleid. Elke fractie heeft het recht te verzoeken om ten minste één actualiteitendebat per jaar. De Conferentie van voorzitters ziet toe op een eerlijke verdeling over de fracties.

Indien een vier vijfde meerderheid van de Conferentie van voorzitters niet akkoord gaat met het onderwerp van een actualiteitendebat, dan vindt dit niet plaats.

Het debat wordt ingeleid door een vertegenwoordiger van de fractie die het actuele onderwerp heeft voorgesteld, met vier minuten spreektijd. Er is geen “catch-the-eye”- of blauwekaartprocedure.

Buitengewoon debat ([artikel 161](#))

Overeenkomstig [artikel 161](#) kunnen een fractie of leden die ten minste de lage drempel bereiken, verzoeken om een buitengewoon debat over een onderwerp van bijzonder belang. Dit debat mag niet meer dan 60 minuten duren en wordt gesloten zonder aanneming van een resolutie.

Van deze mogelijkheid wordt in de praktijk zelden gebruikgemaakt.

Vragenuur ([artikel 137](#))

Tijdens elke vergaderperiode kan gedurende 90 minuten een vragenuur met de Commissie worden gehouden over een of meer specifieke horizontale thema's die een maand van tevoren door de Conferentie van voorzitters worden vastgesteld.

De commissarissen die worden uitgenodigd, beheren een portefeuille die verband houdt met het specifieke horizontale thema of de specifieke horizontale thema's waarover vragen kunnen worden gesteld. Het aantal commissarissen wordt beperkt tot twee per vergaderperiode, met de mogelijkheid om afhankelijk van het specifieke horizontale thema of de specifieke horizontale thema's van het vragenuur een derde commissaris uit te nodigen.

Het vragenuur wordt niet specifiek op voorhand ingedeeld. De Voorzitter zorgt er voor zover mogelijk voor dat leden met verschillende politieke opvattingen en uit verschillende lidstaten in de gelegenheid worden gesteld om beurtelings een vraag te stellen. De vragen en aanvullende vragen dienen rechtstreeks verband te houden met het specifieke horizontale thema dat een maand voor de vergaderperiode door de Conferentie van voorzitters is vastgesteld. De Voorzitter kan uitspraak doen over de ontvankelijkheid ervan.

Het lid krijgt een minuut de tijd om de vraag te formuleren en de commissaris krijgt twee minuten om deze te beantwoorden. Het lid mag een aanvullende vraag van maximaal 30 seconden stellen die rechtstreeks verband houdt met de hoofdvraag. De commissaris krijgt vervolgens twee minuten de tijd voor een aanvullend antwoord.

Van deze mogelijkheid wordt in de praktijk zelden gebruikgemaakt.

Openbare hoorzittingen en debatten naar aanleiding van een burgerinitiatief ([artikel 222](#))

Het Parlement houdt een plenair debat over elk burgerinitiatief dat in het register van de Commissie is gepubliceerd, nadat de openbare hoorzitting heeft plaatsgevonden. Dat debat kan worden afgesloten met een resolutie.

4.2 PROCEDURES IN DEBATTEN

“Catch-the-eye” ([artikel 171](#), lid 6)

Om de debatten te verlevendigen wordt er tijd ingelast voor korte redevoweringen (maximaal één minuut) van leden die de aandacht van de voorzitter hebben getrokken (“catch-the-eye”-procedure). Dit gebeurt aan het eind van de normale sprekerslijst, vlak voor de afsluitende toespraken van de Commissie, de Raad en de rapporteur(s) (voor zover van toepassing).

Gewoonlijk zijn er vijf minuten bestemd voor “catch-the-eye”, maar dit kan door de Voorzitter overeenkomstig [artikel 171](#) worden ingekort of verlengd, al naargelang de beschikbare tijd.

Leden die volgens deze procedure het woord wensen te voeren, dienen de aandacht van de Voorzitter te trekken door hun hand op te steken. Leden die bij het gehele debat aanwezig zijn geweest en die tijdens het debat c.q. in de voor het debat bestemde tijd niet hebben gesproken, krijgen voorrang.

De Voorzitter zorgt voor een evenwichtig verloop van het “catch-the-eye”-debat zodat de diverse fracties en nationaliteiten aan het woord komen.

Bij de vaststelling van de definitieve ontwerpagenda kan de Conferentie van voorzitters besluiten dat in een debat bij uitzondering slechts één ronde sprekers aan het woord komt, zonder “catch-the-eye”- of blauwekaartprocedure.

Blauwe kaart ([artikel 171](#), lid 8)

De Voorzitter kan het woord verlenen aan leden die door opsteken van een blauwe kaart te kennen geven dat zij het woordvoerende lid een vraag van ten hoogste een halve minuut willen stellen. De Voorzitter doet dit alleen indien de spreker instemt met de vraag en de Voorzitter ervan overtuigd is dat het debat daardoor niet wordt verstoord.

Wanneer een lid de blauwe kaart opsteekt en de Voorzitter het zinvol acht, vraagt hij de spreker, normaliter aan het slot van diens redevoering, of deze bereid is de vraag te beantwoorden, alvorens de spreker met de blauwe kaart het woord te geven.

De vraag moet betrekking hebben op wat dat lid heeft gezegd en de Voorzitter moet ernaar streven dat er geen ernstige wanverhouding ontstaat tussen de fracties waartoe de aan dat debat deelnemende leden behoren. De “blauwekaartspreker” krijgt 30 seconden voor het stellen van een vraag, waarna de oorspronkelijke spreker 30 seconden krijgt om te antwoorden. Indien de Voorzitter dit toelaat, kan de spreker door meerdere leden met een blauwe kaart worden onderbroken. Leden mogen tijdens een debat meermalen de blauwe kaart opsteken; de Voorzitter beslist of er aan het verzoek gehoor wordt gegeven.

Een rapporteur of spreker die volgens de “catch-the-eye”-procedure het woord heeft gekregen, kan eveneens worden onderbroken door een lid met een blauwe kaart. Aan vertegenwoordigers van andere instellingen kunnen met deze procedure geen vragen worden gesteld.

Bij de vaststelling van de definitieve ontwerpagenda kan de Conferentie van voorzitters besluiten dat in een debat bij uitzondering slechts één ronde sprekers aan het woord komt, zonder “catch-the-eye”- of blauwekaartprocedure.

4.3 HET WOORD VOEREN IN DE PLENAIRE VERGADERING

Leden die tijdens een debat in de plenaire vergadering het woord wensen te voeren, dienen hun fractie om spreektijd te verzoeken. Of zij kunnen in het kader van de “catch-the-eye”-procedure om het woord vragen (zie 4.2).

Leden die in een debat niet het woord hebben gevoerd, mogen ten hoogste eenmaal per vergaderperiode een schriftelijke verklaring van maximaal 200 woorden indienen, die bij het volledig verslag van de vergadering wordt gevoegd ([artikel 171](#), lid 11).

Sprekers

De sprekers voeren het woord staand vanaf hun plaats en richten zich tot de Voorzitter.

Verdeling van de spreektijd en volgorde van sprekers ([artikel 171](#))

De spreektijd wordt voor de gehele vergaderperiode vastgesteld en staat vermeld in de agenda voor de vergaderperiode. Deze informatie dient als basis voor de fracties om hun spreektijd te verdelen en hun sprekerslijst op te stellen.

Bij de verdeling van de spreektijd in de plenaire vergadering wordt er rekening mee gehouden dat leden met een beperking eventueel meer tijd nodig hebben.

De spreektijd varieert naargelang van het soort debat.

A. Debat over een verslag (gewone wetgevingsprocedure, goedkeuringsprocedure, raadplegingsprocedure en initiatiefverslagen¹)

De Commissie en de Raad krijgen tijdens het debat over een verslag gewoonlijk onmiddellijk na de inleiding door de rapporteur(s) het woord. Aan de Commissie, de Raad en de rapporteur(s) kan aan het einde van het debat opnieuw het woord worden verleend, met name om te reageren op opmerkingen van leden.

Op enkele uitzonderingen na betekent dit dat voor alle normale debatten de sprekersvolgorde als volgt is:

1. Rapporteur(s)
2. Raad (indien aanwezig)²
3. Commissie³
4. Rapporteurs voor advies
5. Overige sprekers op de sprekerslijst
6. "Catch-the-eye"
7. Commissie
8. Raad (indien aanwezig)
9. Rapporteur(s)

B. Speciale debatten over verslagen

a) Jaarverslagen van andere instellingen ([artikel 142](#))

1. Rapporteur
2. Uitgenodigde instelling
3. Eventueel de Commissie
4. Rapporteurs voor advies
5. Overige sprekers op de sprekerslijst
6. "Catch-the-eye"
7. Commissie
8. Rapporteur

b) Korte presentaties

1. Rapporteur
2. "Catch-the-eye"
3. Commissie

c) Wijziging van het Reglement (REG)

In het algemeen mag noch de Raad noch de Commissie deelnemen aan dit type debat, dus de structuur is als volgt:

1. Rapporteur
2. Sprekers op de sprekerslijst
3. "Catch-the-eye"
4. Rapporteur

C. Andere procedures

a) Verklaring(en) van de Europese Raad, de Raad, de VV/HV en de Commissie ([artikel 132](#)):

1. Desbetreffende instelling(en)
2. Sprekers op de sprekerslijst
3. "Catch-the-eye"

¹ Voor initiatiefverslagen die geen korte presentaties zijn.

² Bij verslagen over onderwerpen die onder de bevoegdheid vallen van de vicevoorzitter van de Commissie/hoge vertegenwoordiger van de Unie voor buitenlands en veiligheidsbeleid (VV/HV) komt laatstgenoemde na de rapporteur aan het woord. Indien de VV/HV afwezig is, besluit hij/zij of hij/zij wordt vervangen door de vertegenwoordiger van het lopende voorzitterschap van de Raad of door een lid van de Commissie.

³ *ibid*

4. Desbetreffende instelling(en)
5. Eventueel een ronde met sprekers in omgekeerde volgorde

b) Mondelinge vra(a)g(en) ([artikel 136](#)):

1. Indiener(s) van de QO('s)
2. Desbetreffende instelling(en)
3. Sprekers op de sprekerslijst
4. "Catch-the-eye"
5. Desbetreffende instelling(en)

c) Debatten over gevallen van schending van de mensenrechten, de democratie en de rechtsstaat ([artikel 144](#))

1. Indieners van de ontwerpresoluties
2. Sprekers op de sprekerslijst
3. "Catch-the-eye"
4. Commissie

d) Actualiteitendebat op verzoek van een fractie ([artikel 162](#)):

1. Spreker namens de fractie die heeft verzocht om het actualiteitendebat
2. Raad (indien aanwezig)
3. Commissie (indien aanwezig)
4. Overige sprekers op de sprekerslijst
5. Commissie (indien aanwezig)
6. Raad (indien aanwezig)

e) Uitgebreide interpellaties met verzoek om schriftelijk antwoord ([artikel 139](#)):

1. Opsteller(s) van de uitgebreide interpellatie
2. Desbetreffende instelling(en)
3. Sprekers op de sprekerslijst
4. "Catch-the-eye"
5. Desbetreffende instelling(en)

D. Algemene beginselen

1. De Europese Raad, de Raad, de VV/HV, de Commissie en de uitgenodigde instellingen worden verzocht de hen op de agenda toegewezen spreektijd niet te overschrijden.
2. Er is geen "catch-the-eye" en er worden geen blauwkaartvragen gesteld in debatten waarvoor er op de agenda slechts één sprekersronde gepland staat.
3. De volgorde waarin de opstellers van mondelinge vragen ([artikel 136](#)) of ontwerpresoluties ([artikel 144](#)) spreken, volgt de chronologische volgorde van indiening van de vragen resp. ontwerpresoluties.

De maximale spreektijd wordt gewoonlijk als volgt vastgesteld:

Rapporteur(s)		6' (4'+2')
Rapporteur(s) (korte presentaties)		4'
Rapporteur(s) voor advies		1'
Opsteller van een mondelinge vraag: - namens een commissie - namens een fractie of leden die ten minste de lage drempel bereiken		5' 2'
Opsteller van een uitgebreide interpellatie		2'
"Catch-the-eye"		1'

Stemverklaring - namens een fractie - op persoonlijke titel	artikel 194	2' 1'
Procedurele motie	artikel 196	1'
Ordepunt	artikel 195	1'
Persoonlijke verklaring	artikel 173	3'

Spreektijd van één minuut ([artikel 172](#))

Aan de hand van een lijst van de afdeling Verloop en Follow-up plenaire vergaderingen verleent de Voorzitter in de eerste vergadering van elke vergaderperiode voor een duur van ten hoogste dertig minuten gedurende ten hoogste één minuut per lid het woord aan leden die de aandacht van het Parlement willen vestigen op een kwestie van politiek belang.

Hierbij zijn blauwkaartvragen niet mogelijk.

Persoonlijke verklaringen ([artikel 173](#))

Leden die om het woord verzoeken voor een persoonlijke verklaring, wordt het woord verleend na afloop van het debat of op het moment van de goedkeuring van de notulen van de vergadering waarop het verzoek om het woord te mogen voeren betrekking heeft.

De betrokken leden mogen niet over het behandelde onderwerp spreken, maar beperken zich ertoe in het debat tegen hen gerichte uitlatingen of hun ten onrechte toegeschreven meningen te weerleggen dan wel eigen uitspraken recht te zetten.

De spreektijd voor een persoonlijke verklaring is beperkt tot drie minuten, tenzij het Parlement anders beslist.

Procedurele moties ([artikel 196](#))

Verzoeken om indiening van een procedurele motie over:

- de niet-ontvankelijkheid van een onderwerp ([artikel 197](#));
 - de terugverwijzing naar de commissie ([artikel 198](#));
 - de sluiting van een debat ([artikel 199](#));
 - de verdaging van een debat of van een stemming ([artikel 200](#));
 - de schorsing of sluiting van de vergadering ([artikel 201](#))
- hebben voorrang boven andere verzoeken om het woord te voeren.

Behalve de indiener mogen over die moties alleen de volgende leden worden gehoord: een tegenstander en de voorzitter of de rapporteur van de bevoegde commissie. De spreektijd bedraagt ten hoogste één minuut.

Vertolking van de plenaire debatten ([artikel 167](#))

De debatten in de plenaire vergadering worden simultaan vertolkt in alle officiële talen van de Europese Unie.

Als een spreker een taal bezigt die geen officiële taal is, wordt de redevoering niet vertolkt en niet opgenomen in het volledig verslag van de vergadering.

Sprekers kunnen de tekst van de redevoering die zij in de plenaire vergadering willen houden, van tevoren inleveren.

Nummers van de tolkencabines en geluidskanalen:

1 DE Duits	2 EN Engels	3 FR Frans	4 IT Italiaans	5 NL Nederlands	6 DA Deens	7 EL Grieks
8 ES Spaans	9 PT Portugees	10 SU Fins	11 SV Zweeds	12 CS Tsjechisch	13 ET Ests	14 LV Lets
15 LT Litouws	16 HU Hongaars	17 MT Maltees	18 PL Pools	19 SK Slowaaks	20 SL Sloveens	21 BG Bulgaars
22 RO Roemeens	23 GA Iers	24 HR Kroatisch				

4.4 GEDRAG IN DE PLENAIRE VERGADERZAAL

Gedragregels ([artikel 10](#))

Overeenkomstig [artikel 10](#) wordt het gedrag van de leden ingegeven door wederzijds respect en berust het op de waarden en beginselen zoals vastgelegd in de Verdragen en met name in het Handvest van de grondrechten. De leden doen geen afbreuk aan de waardigheid van het Parlement en tasten zijn goede naam niet aan.

De leden doen verder geen afbreuk aan het goede verloop van de werkzaamheden van het Parlement, de handhaving van veiligheid en orde in de gebouwen van het Parlement en de werking van de apparatuur van het Parlement.

Ze verstoren de orde in de vergaderzaal niet en onthouden zich van ongepast gedrag. Zij tonen geen spandoeken. Tijdens parlementaire debatten onthouden de leden zich van beledigend taalgebruik.

De toepassing van het Reglement doet anderszins geen afbreuk aan de levendigheid van de parlementaire debatten noch aan de vrijheid van meningsuiting van de leden.

De leden onthouden zich van elke vorm van psychologische of seksuele intimidatie en nemen de als bijlage bij dit Reglement gevoegde Code voor passend gedrag voor leden van het Europees Parlement bij de uitvoering van hun taken in acht.

Onmiddellijke maatregelen ([artikel 175](#))

De Voorzitter roept een lid dat de desbetreffende bepalingen van [artikel 10](#) over gedragsregels schendt, tot de orde.

Bij herhaling van de inbreuk roept de Voorzitter het lid een tweede keer tot de orde en in dat geval wordt hiervan melding gemaakt in de notulen.

Indien de inbreuk aanhoudt of bij een nieuwe herhaling van de inbreuk kan de Voorzitter het lid het woord ontnemen en voor de verdere duur van de vergadering de toegang tot de vergaderzaal ontzeggen.

Wordt de orde zodanig verstoord dat voortzetting van de werkzaamheden in gevaar wordt gebracht, dan schorst de Voorzitter de vergadering voor bepaalde tijd om de orde te herstellen of sluit hij de vergadering.

De Voorzitter kan beslissen de rechtstreekse uitzending van de vergadering te onderbreken en kan gelasten onderdelen van een toespraak door een lid die een inbreuk vormt op artikel 10, lid 3 of lid 11, te verwijderen uit het audiovisuele verslag van de vergadering.

Sancties ([artikel 176](#))

In ernstige gevallen van schending van artikel 11, legt de Voorzitter het betrokken lid, na hem/haar verzocht te hebben om schriftelijke opmerkingen in te dienen (of na een mondelinge hoorzitting) bij een

met redenen omkleed besluit de passende sanctie op. De sanctie wordt ter kennis gebracht van het betrokken lid alvorens te worden meegedeeld ter plenaire vergadering.

Bij de beoordeling van het waargenomen gedrag wordt rekening gehouden met het uitzonderlijke, recurrente dan wel permanente karakter en de ernst ervan. Tevens wordt, indien van toepassing, rekening gehouden met eventuele aantasting van de waardigheid en de reputatie van het Parlement.

De sanctie kan bestaan uit onder meer tijdelijke uitsluiting van deelname aan alle of een deel van de werkzaamheden van het Parlement, onverminderd de uitoefening van het stemrecht ter plenaire vergadering.

5 – ORGANISATIE EN VERLOOP VAN STEMMINGEN

Stemmingen in de plenaire vergadering vinden na de debatten plaats, over het algemeen rond het middaguur. Het quorum is bereikt wanneer een derde van de leden in de vergaderzaal aanwezig is. In twijfelgevallen besluit de Voorzitter dat met behulp van de elektronische stemapparatuur wordt gestemd.

Na de stemming mogen leden die dit wensen een stemverklaring afleggen.

5.1 AMENDEMENTEN

Met een amendement wordt beoogd een tekstdeel (in een ontwerp-resolutie, ontwerp-wetgevingsresolutie of wetgevingsvoorstel) te wijzigen, d.w.z. woorden of cijfers te schrappen, toe te voegen of te vervangen. Een amendement moet aan bepaalde ontvankelijkheidscriteria voldoen.

Amendementen worden in kolommen opgesteld (met de voorgestelde nieuwe tekst rechts).

Alleen de verantwoordelijke commissie(s), een fractie of leden die ten minste de lage drempel bereiken, mogen amendementen indienen ter behandeling in de plenaire vergadering.

Amendementen moeten door de opstellers worden ondertekend en schriftelijk bij de bevoegde parlementaire dienst worden ingediend. Medewerkers van de afdeling Indiening documenten (“Tabling Desk”) zijn belast met de coördinatie en verwerking van amendementen vanaf het moment van indiening tot de stemming.

Zie ook “Indieningstermijn voor amendementen” in deel 2.4 “Termijnen”).

Na controle door het directoraat Wetgevingshandelingen (juristen-linguïsten) worden de amendementen van een verantwoordelijke commissie vóór de plenaire stemming gepubliceerd en verspreid via de [webpagina van de plenaire vergadering](#).

Compromisamendementen ([artikel 181](#), lid 4)

Amendementen mogen met instemming van de Voorzitter na het verstrijken van de termijn voor de indiening van amendementen worden ingediend wanneer het compromisamendementen betreft.

Daarbij kan de Voorzitter zich laten leiden door de volgende algemene regels:

- compromisamendementen hebben betrekking op tekstdelen waarop vóór het verstrijken van de termijn amendementen zijn ingediend;
- compromisamendementen worden ingediend door fracties die een meerderheid in het Parlement vertegenwoordigen, de voorzitters of rapporteurs van de betrokken commissies of de indieners van andere amendementen;
- compromisamendementen leiden tot intrekking van andere amendementen op dezelfde passage.

Alleen de Voorzitter kan voorstellen compromisamendementen in aanmerking te nemen. De Voorzitter heeft de instemming van het Parlement nodig, door te vragen of er bezwaren zijn tegen het in stemming brengen van het amendement. Als er bezwaar wordt gemaakt, besluit de plenaire vergadering met een meerderheid van de uitgebrachte stemmen of er over het compromisamendement wordt gestemd.

Indiening en toelichting van amendementen ([artikel 180](#))

De bevoegde commissie, een fractie of leden die ten minste de lage drempel bereiken (een twintigste van de leden, of bij sommige procedures een tiende van de aanwezigen) kunnen amendementen voor behandeling ter plenaire vergadering indienen.

Amendementen moeten schriftelijk worden ingediend en door de indieners zijn ondertekend. De Voorzitter stelt een termijn vast voor de indiening van amendementen.

Een amendement kan tijdens het debat worden gepresenteerd door de indiener of door enig ander lid dat door de indiener is aangewezen om hem te vervangen.

Als algemene regel geldt dat een amendement niet in stemming mag worden gebracht als het niet in alle officiële talen is gedrukt en rondgedeeld. Niettemin kan het Parlement met een meerderheid van de uitgebrachte stemmen besluiten er toch over te stemmen, mits er geen bezwaar wordt gemaakt door ten minste achtendertig leden of, als er minder dan honderd leden aanwezig zijn, door een tiende van de aanwezige leden.

Een fractie of leden die ten minste de lage drempel bereiken, kunnen een alternatieve ontwerp-resolutie indienen ter vervanging van een in een commissieverslag opgenomen voorstel voor een niet-wetgevings-resolutie (artikel 181, lid 3). In dit geval mogen de indieners geen amendementen indienen op dezelfde tekst. De alternatieve ontwerp-resolutie mag niet langer zijn dan de ontwerp-resolutie van de commissie en wordt bij een enkele stemming in stemming gebracht.

Speciale bepalingen gaan over het indienen van amendementen op initiatiefverslagen overeenkomstig artikel 54, lid 4. Amendementen zijn alleen ontvankelijk als ze zijn ingediend door individuele leden die een tiende van de aanwezigen uitmaken. De rapporteur mag amendementen indienen om daarin nieuwe informatie op te nemen die is ontvangen na de goedkeuring van de tekst door de verantwoordelijke commissie.

Behandeling in de commissie van voor de plenaire vergadering ingediende amendementen ([artikel 184](#))

Wanneer op een verslag meer dan vijftig amendementen of verzoeken om stemming in onderdelen of aparte stemming voor behandeling ter plenaire vergadering zijn ingediend, dan mag de Voorzitter de bevoegde commissie verzoeken bijeen te komen om elk van deze amendementen of verzoeken te bespreken. Amendementen of verzoeken om stemming in onderdelen of aparte stemming die in dit stadium niet door ten minste een derde van de commissieleden worden gesteund, worden niet in stemming gebracht.

Volgorde van stemming over amendementen ([artikel 183](#))

Het Reglement bepaalt de volgorde waarin ingediende amendementen in de plenaire vergadering in stemming moeten worden gebracht.

Ondersteund door de bevoegde parlementaire dienst ("Tabling Desk") stelt de Voorzitter een stemlijst op voor elke tekst waarover volgens de agenda zal worden gestemd.

Zie ook "Stemprocedure – tweede lezing" (onder 5.3 "Stemprocedure").
Zie ook "Stemprocedure – derde lezing" (onder 5.3 "Stemprocedure").

Indien twee of meer elkaar uitsluitende amendementen op hetzelfde gedeelte van de tekst betrekking hebben, heeft het meest van de oorspronkelijke tekst afwijkende amendement voorrang en wordt het eerst in stemming gebracht. Indien het wordt aangenomen, komen de andere amendementen te vervallen. Indien het wordt verworpen, dan wordt het amendement dat dan voorrang heeft in stemming gebracht en deze procedure wordt herhaald voor alle overige amendementen.

Bij twijfel over de voorrang beslist de Voorzitter, zo nodig na overleg met de rapporteur. Indien alle amendementen worden verworpen, dan wordt de oorspronkelijke tekst geacht te zijn aangenomen, tenzij binnen de gestelde termijn om aparte stemming is verzocht. De Voorzitter kan evenwel de oorspronkelijke tekst eerst in stemming brengen of een minder van de oorspronkelijke tekst afwijkend amendement vóór het meest van de oorspronkelijke tekst afwijkend amendement in stemming brengen.

Wordt een amendement aangenomen, dan komen andere, hiermee niet verenigbare amendementen op hetzelfde gedeelte van de tekst te vervallen. Als algemene regel geldt dat amendementen komen te vervallen als zij niet aansluiten bij de uitslag van een eerdere stemming.

Identieke amendementen

Worden twee of meer identieke amendementen door verschillende leden ingediend, dan worden deze als één amendement in stemming gebracht.

Toelichtingen bij amendementen

Amendementen op wetgevingsdocumenten kunnen vergezeld gaan van een korte toelichting. Deze toelichting dient uitsluitend ter verduidelijking van de bedoelingen van de indiener. Een toelichting valt onder de verantwoordelijkheid van de indiener en wordt niet in stemming gebracht.

Toelichtingen zijn niet toegestaan bij amendementen op niet-wetgevingsteksten.

Mondelinge amendementen

Bij wijze van uitzondering mogen in de plenaire vergadering amendementen mondeling worden ingediend, voordat de tekst in kwestie in stemming wordt gebracht. Aangezien het Reglement (artikel 180) echter bepaalt dat amendementen alleen in stemming mogen worden gebracht als zij in alle officiële talen zijn gedrukt en rondgedeeld, tenzij het Parlement anders beslist, moet de Voorzitter de aanwezige leden de vraag voorleggen of een mondeling amendement in aanmerking moet worden genomen. Als ten minste achtendertig leden bezwaar maken, mag het mondelinge amendement niet in aanmerking worden genomen.

Procedure ter plenaire vergadering zonder amendementen ([artikel 159](#))

Wetgevingsvoorstellen (eerste lezing) en niet-wetgevingsontwerpresoluties die in de commissie zijn goedgekeurd met minder dan een tiende van de stemmen tegen, worden op de ontwerpagenda van het Parlement ingeschreven om zonder amendementen in stemming te worden gebracht.

Hierover vindt een enkele stemming plaats, tenzij vóór de opstelling van de definitieve ontwerpagenda door fracties of afzonderlijke leden die samen een tiende van de leden van het Parlement uitmaken een schriftelijk verzoek is ingediend om amendementen te mogen indienen. In dat geval stelt de Voorzitter een termijn voor de indiening van amendementen vast.

Bij de definitieve vaststelling van de agenda voor een vergaderperiode kan de Conferentie van voorzitters voorstellen andere punten zonder amendementen in stemming te brengen. Het Parlement mag bij de aanneming van de agenda niet op een daartoe strekkend voorstel ingaan indien een fractie of leden die ten minste de lage drempel bereiken uiterlijk één uur voor de opening van de vergaderperiode schriftelijk bezwaar daartegen hebben gemaakt.

Amendementen – vereenvoudigde procedure ([artikel 52](#))

Na een eerste bespreking van een wetgevingsvoorstel kan de voorzitter van de betrokken commissie voorstellen het voorstel zonder amendementen goed te keuren. Tenzij leden of een politieke fractie of politieke fracties die een tiende van de commissie uitmaken daartegen bezwaar maken, legt de Voorzitter het Parlement een verslag voor ter goedkeuring van het voorstel.

Amendementen – ontvankelijkheid ([artikelen 22 en 181](#))

De ontvankelijkheidscriteria zijn vastgelegd in het Reglement van het Europees Parlement. Aansluitend bij het verloop van de wetgevingsprocedure gelden er in tweede lezing aanvullende ontvankelijkheidscriteria (artikel 68).

In derde lezing zijn amendementen niet ontvankelijk ([artikel 78](#), lid 3).

De Voorzitter beslist over de ontvankelijkheid van amendementen. Diens beslissing berust is niet enkel gebaseerd op de bepalingen over ontvankelijkheid, maar op de bepalingen van het Reglement in het algemeen. Zijn/haar besluit is onherroepelijk.

Een niet-ontvankelijk verklaard amendement wordt niet in stemming gebracht.

Amendementen – intrekking ([artikel 180](#), lid 5)

Een amendement kan vóór de stemming ingetrokken worden. In dat geval komt het te vervallen, tenzij het onmiddellijk onder dezelfde voorwaarden door een ander wordt overgenomen (de verantwoordelijke commissie(s), een fractie of leden die ten minste de lage drempel bereiken).

Amendementen – schrapping

Een amendement waarmee de schrapping van een gedeelte van een tekst wordt beoogd, wordt vóór andere amendementen op hetzelfde tekstgedeelte in stemming gebracht.

Als een tekstgedeelte onderwerp van een schrappingsamendement is, zijn verzoeken om een aparte stemming over die tekst niet ontvankelijk en moet een verzoek om hoofdelijke stemming betrekking hebben op het schrappingsamendement en niet op de oorspronkelijke tekst.

Stemming en bloc over amendementen ([artikel 183](#))

Uitgangspunt bij de stemming over verslagen is een aanbeveling van de verantwoordelijke commissie. Als de commissie overeenstemming heeft bereikt over een reeks amendementen op de tekst waarop het verslag betrekking heeft, worden deze amendementen in de plenaire vergadering als eerste en bloc in stemming gebracht.

Als een fractie of leden die ten minste de lage drempel bereiken, hebben verzocht om een stemming in onderdelen of als er andere niet-ontvankelijke amendementen zijn ingediend op dezelfde tekst, worden de desbetreffende commissieamendementen apart in stemming gebracht.

De Voorzitter kan andere amendementen die elkaar aanvullen en bloc in stemming brengen. In dat geval volgt hij/zij bovenstaande procedure. De indieners van dergelijke amendementen kunnen voorstellen hun eigen amendementen en bloc in stemming te brengen.

De Voorzitter mag na de aanneming of verwerping van een bepaald amendement beslissen andere amendementen met vergelijkbare strekking of vergelijkbare doelstellingen en bloc in stemming te brengen. De Voorzitter mag het Parlement om instemming verzoeken alvorens daartoe over te gaan. Een dergelijke reeks amendementen mag op verschillende delen van de oorspronkelijke tekst betrekking hebben.

5.2 ORGANISATIE VAN STEMMINGEN

Verantwoordelijke dienst

De Tabling Desk is verantwoordelijk voor de indiening van de teksten die in het Parlement in stemming worden gebracht, en moet controleren of zij aan de regels voldoen en ontvankelijk zijn. Geschillen worden voorgelegd aan de Voorzitter van het Parlement. Zijn/haar besluit is onherroepelijk.

De Tabling Desk stelt nota's voor de Voorzitter op en publiceert tevens op de [webpagina van de plenaire vergadering](#) stamschema's en stemlijsten met het oog op een goed verloop van de stemmingen. Voordat de stemming begint, stelt de verantwoordelijke ambtenaar de Voorzitter op de hoogte van eventuele problemen van procedurele aard en/of bij de presentatie die zich tijdens de stemming zouden kunnen voordoen.

Volgorde van stemmingen over agendapunten

Teksten worden in stemming gebracht in de volgorde die is bepaald in het stamschema dat op de [webpagina van de plenaire vergadering](#) wordt gepubliceerd.

Stemlijsten

Voor elk punt dat in stemming wordt gebracht, wordt een stemlijst opgesteld.

De Tabling Desk publiceert een eerste lijst op de [webpagina van de plenaire vergadering](#) nadat de amendementen zijn ontvangen. Hierop is de volgorde te zien waarin de amendementen in stemming worden gebracht. Na afloop van de termijn voor het indienen van verzoeken om hoofdelijke stemming, aparte stemming en stemming in onderdelen wordt een definitieve stemlijst, met een overzicht van deze verzoeken, gepubliceerd op de [webpagina van de plenaire vergadering](#).

Spreeken tijdens stemmingen (artikelen [159](#) en [182](#), lid 4)

Wanneer het Parlement stemt, mag aan geen enkel lid het woord worden verleend. Tijdens de stemming mag alleen de Voorzitter, de rapporteur of de voorzitter van de verantwoordelijke commissie het woord voeren.

Bij de behandeling van een agendapunt zonder debat kan de rapporteur of de voorzitter van de bevoegde commissie onmiddellijk voor de stemming een verklaring van ten hoogste twee minuten afleggen.

Aan andere leden kan het woord worden verleend om de aandacht te vestigen op ordepunten in verband met de stemming.

Aan een lid mag het woord niet worden verleend om de te behandelen amendementen te rechtvaardigen of om opnieuw een debat over inhoudelijke kwesties te beginnen.

Betwisting van de stemming ([artikel 193](#))

De Voorzitter kan op eigen initiatief of op verzoek van het Parlement besluiten de uitslag van een stemming bij handopsteken aan de hand van de elektronische steminstallatie te controleren.

De uitslag van de stemming verschijnt eerst alleen op het scherm van de Voorzitter. De uitslag van de stemming is definitief wanneer deze door de Voorzitter wordt bekendgemaakt. Deze beslissing van de Voorzitter is onherroepelijk.

Elektronische stemming ([artikel 192](#))

Voor elektronische stemmingen wordt gebruikgemaakt van de blauwe, niet-overdraagbare chipkaart.

De leden kunnen met hun persoonlijke kaart vanaf elke zitplaats in de plenaire vergaderzaal stemmen.

De kaart wordt in de gleuf van het stemkastje voor de stemmer ingevoerd met de kant waarop de naam staat naar de stemmer toegekeerd. Vervolgens licht het scherm van de terminal op.

Als de kaart verkeerd is ingevoerd, begint het lampje geel te knipperen en verschijnt op het scherm een animatie.

Als de kaart op de juiste manier wordt ingevoerd, verschijnen op het scherm:

- het nummer van de kaart
- de naam van het lid
- de datum.

Wanneer de Voorzitter een motie in stemming brengt, dienen de leden op de knop op het stemkastje te drukken die met hun keuze overeenkomt. Het bijbehorende lampje zal dan op het stemkastje oplichten:

- | | | |
|------------------|------------|--------------|
| – linkerknop | VOOR | GROEN lampje |
| – middelste knop | ONTHOUDING | WIT lampje |
| – rechterknop | TEGEN | ROOD lampje |

Bij geheime stemmingen gaat alleen een BLAUW lampje branden om aan te geven dat het lid aan de stemming heeft deelgenomen.

Op het scherm verschijnt informatie over de stemming in de vorm van pictogrammen:

- onderwerp van de stemming
- uitgebrachte stem: vóór (+), tegen (-), onthouding (0) bij openbare stemmingen
X bij geheime stemmingen
- het soort stemming: enkel, hoofdelijk, of geheim
- de fase van de stemming: open, gesloten

Tot aan het moment waarop de Voorzitter de stemming voor gesloten verklaart, kunnen leden hun stem wijzigen door op een andere knop te drukken. Leden mogen hun kaart niet uit de gleuf halen totdat de Voorzitter de stemming voor gesloten heeft verklaard. Anders wordt hun stem niet geregistreerd.

De Voorzitter leest de door de steminstallatie geproduceerde gegevens af, stelt de uitslag vast en maakt deze bekend.

Na de bekendmaking door de Voorzitter verschijnt de uitslag van de stemming op het scherm van het stemkastje en op een van de grote schermen in de vergaderzaal.

Tijdens de debatten, als er niet wordt gestemd, geeft het scherm de volgende informatie:

- het onderwerp van het debat
- de naam van de spreker
- de volgende sprekers
- de volgende agendapunten.

Hoofdelijke stemming ([artikel 190](#))

Er wordt hoofdelijk gestemd, wanneer een fractie of leden die ten minste de lage drempel bereiken hierom schriftelijk verzoeken voor het verstrijken van de termijn die is vastgesteld in het stemschema dat wordt gepubliceerd op de [webpagina van de plenaire vergadering](#). Voor hoofdelijke stemmingen wordt gebruikgemaakt van de elektronische steminstallatie. De uitslag van de stemming wordt met vermelding van de namen vastgelegd en als bijlage bij de notulen van de vergadering gepubliceerd.

Bij een eindstemming (of enkele stemming) over een verslag wordt altijd hoofdelijk gestemd (artikel 188). Dit geldt niet voor verslagen over immunitetsprocedures ([artikel 9](#)).

Rectificaties uitgebrachte stemmen

Verzoeken om rectificatie van stemming die mondeling geuit zijn tijdens de vergadering of schriftelijk of elektronisch zijn ingediend door leden mogen alleen betrekking hebben op hoofdelijke stemmingen.

Een verzoek van een lid om rectificatie wordt vermeld op de lijst van “uitslagen van hoofdelijke stemmingen”, die gedrukt wordt en elektronisch beschikbaar is op de [webpagina van de plenaire vergadering](#), maar de uitslag van de stemming wordt niet gewijzigd.

Een lid dat een hoofdelijke stemming wil laten rectificeren, kan daartoe gebruik maken van het elektronische formulier “Roll-call vote correction” op de “EP-ledensite”, die bereikbaar is via de [webpagina van de plenaire vergadering](#).

Rectificaties die voor 18.30 uur op de dag van de stemming zijn ontvangen, worden diezelfde dag gepubliceerd op de [webpagina van de plenaire vergadering](#) en in de notulen van de vergadering, na de uitslagen van de stemmingen.

Een rectificatie kan worden ingediend tot 12 uur 's middags op de vrijdag van de tweede week na de vergaderperiode.

Stemverklaringen ([artikel 194](#))

Na de stemmingen mogen de leden een mondelinge stemverklaring afleggen. Ieder lid mag per vergaderperiode ten hoogste drie mondelinge stemverklaringen afleggen. Ieder lid mag tevens een schriftelijke stemverklaring van maximaal 200 woorden afleggen, die wordt opgenomen op de ledenpagina's van de website van het Parlement.

Verzoeken om het afleggen van een mondelinge stemverklaring moeten voor het einde van de stemmingen bij de afdeling Verloop en Follow-up plenaire vergaderingen worden ingediend. Nieuwe verzoeken om een stemverklaring af te leggen, kunnen niet meer worden ingewilligd wanneer met de eerste stemverklaring van de desbetreffende vergadering is begonnen.

De spreektijd voor een mondelinge stemverklaring bedraagt één minuut wanneer het lid namens zichzelf spreekt, en twee minuten wanneer hij namens zijn fractie spreekt.

Stemverklaringen zijn niet ontvankelijk in het geval van:

- een geheime stemming;
- procedurele aangelegenheden;

– resoluties die zijn ingediend in het kader van een debat over gevallen van schending van de mensenrechten, de democratie en de rechtsstaat ([artikel 144](#)).

Voor agendapunten zonder debat ([artikel 159](#)) kunnen alleen schriftelijke stemverklaringen worden afgelegd.

Quorum ([artikel 178](#))

Het quorum is bereikt wanneer een derde van de leden van het Parlement aanwezig is in de vergaderzaal.

Elke stemming is geldig, ongeacht het aantal stemmers, tenzij de Voorzitter op een voor het begin van de stemming ingediend verzoek vaststelt dat het quorum niet is bereikt.

Een verzoek om vaststelling van het quorum kan uitsluitend door ten minste achtendertig leden worden gedaan. Is het voor het quorum vereiste aantal leden niet aanwezig, dan verklaart de Voorzitter dat het quorum niet is bereikt. In dat geval wordt de stemming op de agenda van de volgende vergadering geplaatst.

Meerderheden

Tenzij de Verdragen en/of het Reglement anders bepalen, worden besluiten met een meerderheid van de uitgebrachte stemmen (voor en tegen) genomen. Dit wordt vaak een “gewone” meerderheid genoemd.

Voor de aanneming van sommige besluiten, bijvoorbeeld over begrotingsamendementen, bij stemmingen in tweede lezing en over Reglementswijzigingen, zijn de stemmen van een meerderheid van de parlementsleden vereist. Dit wordt vaak een “gekwalificeerde” meerderheid genoemd.

Voor de aanneming van sommige besluiten, bijvoorbeeld over de besteding van gelden uit het flexibiliteitsinstrument of het Globaliseringsfonds, zijn de stemmen van een meerderheid van de parlementsleden en daarnaast drie vijfde van de uitgebrachte stemmen (voor en tegen) vereist.

Voor de aanneming van sommige besluiten, bijvoorbeeld uit hoofde van artikel 21 of artikel 89, zijn de stemmen van een meerderheid van de parlementsleden en daarnaast twee derde van de uitgebrachte stemmen (voor en tegen) vereist.

Uitslag van stemmingen

De uitslag van de stemmingen wordt als bijlage bij de notulen van de vergadering gepubliceerd. De uitslag is op de dag van de stemming ook te raadplegen op de [webpagina van de plenaire vergadering](#).

5.3 STEMPROCEDURE

Bij stemmingen over verslagen wordt de volgende procedure gevolgd:

- a) eerst, indien van toepassing, stemming over eventuele amendementen op het ontwerp van juridisch bindende handeling,
- b) daarna stemming over de eventueel gewijzigde tekst als geheel,
- c) vervolgens stemming over eventuele amendementen op de ontwerpresolutie c.q. ontwerpwetgevingsresolutie,
- d) ten slotte stemming over de ontwerpresolutie als geheel.

Stemprocedure – tweede lezing ([artikelen 67](#), [68](#) en [69](#))

Indien er geen voorstel tot verwerping of wijziging van het standpunt van de Raad is ingediend, wordt dit standpunt geacht te zijn aangenomen. Voor de aanneming van amendementen in tweede lezing is een meerderheid van de leden van het Parlement vereist.

Een voorstel tot verwerping van het standpunt van de Raad wordt vóór eventuele amendementen in stemming gebracht. Wanneer er meerdere amendementen op het standpunt van de Raad zijn ingediend, worden zij in stemming gebracht in de volgorde zoals bepaald in artikel 183.

Stemprocedure – derde lezing ([artikel 78](#))

De gezamenlijke tekst wordt als geheel bij een enkele stemming in stemming gebracht. De gezamenlijke tekst wordt goedgekeurd bij een meerderheid van de uitgebrachte stemmen (gewone meerderheid).

Op de gezamenlijke ontwerptekst kunnen geen amendementen worden ingediend.

Procedure ter plenaire vergadering zonder amendementen ([artikel 159](#))

Indien een verslag werd goedgekeurd in de commissie met minder dan een tiende van de stemmen tegen, vindt er overeenkomstig artikel 159 een enkele stemming plaats. Er mogen dan ook geen amendementen of verzoeken om een aparte stemming of stemming in onderdelen worden ingediend. Deze enkele stemming geschiedt hoofdelijk (artikel 188).

Procedure zonder amendementen en zonder debat

Over punten die op de agenda van de vergadering zijn geplaatst vindt een debat plaats, met uitzondering van punten die volgens de vereenvoudigde procedure of de procedure zonder debat en amendementen worden aangenomen (artikelen 52 en 159).

Voorstel tot verwerping van een voorstel van de Commissie in eerste lezing ([artikel 59, lid 2](#))

Een voorstel tot volledige verwerping van een voorstel van de Commissie wordt vóór eventuele amendementen in stemming gebracht. Het voorstel mag alleen worden ingediend door de bevoegde commissie(s) of leden die ten minste de lage drempel bereiken.

Terugverwijzing naar de commissie ([artikel 198](#))

Een fractie of leden die ten minste de lage drempel bereiken, kunnen in drie fasen van de procedure verzoeken om een zaak naar de commissie terug te verwijzen:

- wanneer het Parlement bij de opening van de vergaderperiode de agenda vaststelt;
- wanneer het debat over het betrokken punt wordt geopend;
- op enig moment tijdens de stemming, maar vóór de eindstemming.

Een dergelijk voorstel kan in elke van deze drie fasen slechts eenmaal worden ingediend.

In de twee eerstgenoemde gevallen moet het voornemen om een motie tot terugverwijzing naar de commissie in te dienen, ten minste 24 uur op voorhand ter kennis worden gebracht van de Voorzitter, die het Parlement hiervan onmiddellijk op de hoogte brengt.

Door de terugverwijzing naar de commissie wordt de behandeling van het betrokken onderwerp opgeschort.

Terugverwijzing is niet van toepassing op de debatten over gevallen van schending van de mensenrechten, de democratie en de rechtsstaat (artikel 144). Krachtens de artikelen 132 en 136 is terugverwijzing alleen van toepassing op teksten die door een commissie zijn ingediend.

Verdaging van een stemming ([artikel 200](#))

Een fractie of leden die ten minste de lage drempel bereiken, kunnen ook vóór of tijdens een stemming een motie tot verdaging van de stemming indienen. Een dergelijke motie wordt onmiddellijk in stemming gebracht.

5.4 SOORTEN STEMMINGEN

Stemming in onderdelen ([artikel 185](#))

Dit houdt in dat over een amendement, artikel of paragraaf van de te behandelen tekst in twee of meer onderdelen wordt gestemd.

Er kan worden verzocht om een stemming in onderdelen door een fractie of leden die ten minste de lage drempel bereiken. De termijn voor het indienen van verzoeken om een stemming in onderdelen staat vermeld in het stamschema dat wordt gepubliceerd in de sectie “stemmingen” van de plenaire webpagina van het Parlement.

Aparte stemming ([artikel 183](#))

Heeft de bevoegde commissie een reeks amendementen ingediend op de tekst waarop het verslag betrekking heeft, dan brengt de Voorzitter deze en bloc in stemming, behalve wanneer er is verzocht om een aparte stemming of wanneer nog andere amendementen zijn ingediend (artikel 183, lid 6).

Een aparte stemming kan ook betrekking hebben op een paragraaf van een in stemming te brengen resolutie (artikel 182, lid 1, onder d)).

Er kan worden verzocht om een aparte stemming door een fractie of leden die ten minste de lage drempel bereiken. De termijn voor het indienen van een dergelijk verzoek staat vermeld in het stamschema dat wordt gepubliceerd in de sectie “stemmingen” van de plenaire webpagina van het Parlement.

Enkele stemming ([artikel 159](#))

Over punten die op de agenda zijn geplaatst met het oog op goedkeuring zonder amendementen, vindt in de plenaire vergadering een enkele stemming plaats. Verzoeken om stemming in onderdelen of een aparte stemming zijn niet ontvankelijk.

6 – DOCUMENTEN DIE VERBAND HOUDEN MET DE WERKZAAMHEDEN IN DE PLENAIRE VERGADERING

Zie ook:

- *Amendementen* (punt 5.1.)
- *Stemlijsten* (punt 5.2. “Organisatie van stemmingen”)
- *Sprekerslijsten* (punt 4.3. “Het woord voeren in de plenaire vergadering”)

Notulen ([artikel 202](#))

De notulen van elke vergadering, waarin verslag wordt gedaan van het verloop van de vergadering, de namen van de sprekers en de beslissingen van het Parlement, worden ten minste een half uur voor de hervatting van de volgende vergadering na de middagonderbreking beschikbaar gesteld.

Bij de hervatting van de vergadering na de middagonderbreking legt de Voorzitter de notulen van de vorige vergadering aan het Parlement ter goedkeuring voor. Indien tegen de notulen bezwaar wordt gemaakt, dan beslist het Parlement zo nodig over de vraag of de gewenste wijzigingen in aanmerking moeten worden genomen.

De notulen worden ondertekend door de Voorzitter en de secretaris-generaal. Zij worden bekendgemaakt in het Publicatieblad van de Europese Unie.

Presentielijst in de plenaire vergadering ([artikel 156](#))

Tijdens vergaderingen ligt er bij de ingang van de vergaderzaal een presentielijst.

De namen van de leden die op de presentielijst als aanwezig zijn geregistreerd, worden in de notulen van de betrokken vergadering als “aanwezig” vermeld. De namen van de leden van wie verontschuldiging door de Voorzitter is aanvaard, worden in de notulen van de betrokken vergadering als “verontschuldigd” vermeld.

Leden die toestemming willen krijgen voor afwezigheid, moeten een verzoek indienen via de reguliere post of via e-mail, gericht aan het secretariaat van de quaestoren.

Een lid kan de afdeling Notulen en Volledig Verslag plenaire vergaderingen meedelen dat hij of zij wel aanwezig was, hoewel zijn of haar naam niet op de presentielijst voorkomt. De desbetreffende informatie wordt in de notulen gepubliceerd, maar de presentielijst wordt niet gewijzigd.

Aangenomen teksten ([artikel 203](#))

De door de plenaire vergadering aangenomen teksten vormen de handelingen van het Europees Parlement. Hierbij kan het gaan om resoluties, wetgevingsresoluties, wetgevingshandelingen, adviezen, verklaringen, besluiten, aanbevelingen enz.

De door het Parlement aangenomen teksten worden onmiddellijk na de stemming gepubliceerd. Ze worden samen met de notulen van de desbetreffende vergadering aan het Parlement voorgelegd en worden in het archief van het Parlement bewaard.

Onder verantwoordelijkheid van de Voorzitter wordt in juridisch-taalkundig opzicht de laatste hand gelegd aan de door het Parlement aangenomen teksten. Indien een tekst op basis van een akkoord tussen het Parlement en de Raad wordt aangenomen, dan leggen die beide instellingen in nauwe samenwerking en in onderling overleg de laatste hand aan die tekst.

De volgens de gewone wetgevingsprocedure aangenomen standpunten hebben de vorm van een geconsolideerde tekst. Indien de stemming in het Parlement niet op basis van een akkoord met de Raad plaatsvindt, dan worden in de geconsolideerde tekst alle aangenomen amendementen aangegeven.

Nadat de laatste hand is gelegd aan de aangenomen standpunten, worden deze ondertekend door de Voorzitter en de secretaris-generaal en bekendgemaakt in het Publicatieblad van de Europese Unie.

Volledig verslag ([artikel 204](#))

Van de beraadslagingen van elke vergadering wordt een volledig verslag opgesteld in de vorm van een meertalig document waarin alle mondelinge bijdragen in de oorspronkelijke officiële taal worden weergegeven. Het volledige verslag omvat ook schriftelijke verklaringen (artikel 171, lid 11).

Het volledig verslag wordt bekendgemaakt als bijlage bij het Publicatieblad van de Europese Unie.

Audiovisueel verslag van de vergaderingen ([artikel 205](#))

De beraadslagingen van het Parlement worden rechtstreeks op zijn website uitgezonden in de talen waarin zij worden gehouden, samen met de meertalige geluidsopnames van alle werkende tolkencabines.

Onmiddellijk na elke vergadering zet het Parlement een geïndexeerd audiovisueel verslag van de plenaire debatten op zijn website. Dit verslag is gekoppeld aan het meertalig volledig verslag van de debatten en is beschikbaar voor streaming en het downloaden en uploaden op sociale media.

Ronddeling van documenten (artikelen [165](#) en [169](#))

De documenten die ten grondslag liggen aan de debatten en beslissingen van het Parlement, worden gedrukt en aan de leden rondgedeeld. Ze zijn ook te vinden op de [webpagina van de plenaire vergadering](#). In de notulen van de vergaderingen van het Parlement wordt een lijst met deze documenten gepubliceerd.

Behalve bij urgentieprocedures in de gevallen waarin het Reglement voorziet, worden in de plenaire vergadering het debat en de stemming over een tekst alleen geopend als deze tekst ten minste 24 uur op voorhand is rondgedeeld.

Wetgevingsverslagen ([artikel 51](#))

De term “wetgevingsverslag” wordt gebruikt voor teksten die het Parlement in het kader van de verschillende wetgevingsprocedures behandelt (zoals de gewone wetgevingsprocedure, de goedkeuringsprocedure en de raadplegingsprocedure).

Verslagen van niet-wetgevende aard ([artikel 53](#))

De term “verslag van niet-wetgevende aard” wordt gebruikt voor verslagen die het Parlement op eigen initiatief aanneemt.

Teksten in verband met verklaringen van andere instellingen en mondelinge vragen met debat (artikelen [132](#) en [136](#))

Wanneer een verklaring met debat op de agenda wordt ingeschreven, besluit het Parlement of het een resolutie tot afsluiting van het debat zal aannemen. Als het Parlement daartoe besluit, kunnen een commissie, een fractie of leden die ten minste de lage drempel bereiken overeenkomstig [artikel 132](#) respectievelijk [136](#) een ontwerpresolutie indienen.

Aan elke ontwerpresolutie wordt een volgnummer toegekend. Een gezamenlijke ontwerpresolutie ter vervanging van een aantal ontwerpresoluties (over hetzelfde onderwerp) krijgt een RC-nummer + het volgnummer van de als eerste ingediende ontwerpresolutie.

Referenties en afkortingen voor zittingsdocumenten

In zittingsdocumenten worden vaak onderstaande referenties en afkortingen gebruikt ter aanduiding van de diverse procedure- en documenttypes:

A: verslagen, aanbevelingen en aanbevelingen voor de tweede lezing
B: ontwerpresoluties en andere zittingsdocumenten
O: mondelinge vragen
G: uitgebreide interpellaties
C: documenten van andere instellingen
T: aangenomen teksten
RC: gezamenlijke ontwerpresoluties
COD of *** gewone wetgevingsprocedure (I: eerste lezing; II: tweede lezing; III: derde lezing)
CNS of * raadplegingsprocedure
APP of *** goedkeuring
NLE: niet-wetgevingsbesluit
REG: verslag over een wijziging van het Reglement
INI: initiatiefverslag
INL: initiatiefverslag van wetgevende aard
IMM: verslag over een verzoek tot bescherming of opheffing van de immuniteit van een lid
BUD: begrotingsdocumenten
DEC: kwijting
ACI: interinstitutioneel akkoord
RSP: resoluties over onderwerpen van politiek belang
DEA: gedelegeerde handelingen
RPS: regelgevingsprocedure met toetsing
RSO: besluiten over de interne organisatie

PB: agenda

Het nummer dat soms achter de letter van het documenttype staat, verwijst naar de zittingsperiode: bijv. A8 = een verslag dat tijdens de achtste zittingsperiode is aangenomen; A9 = een verslag dat tijdens de negende zittingsperiode is aangenomen, enz.

Directoraat Plenaire Vergadering

Met het secretariaat van het directoraat Plenaire Vergadering kan contact worden opgenomen per e-mail op sessions@europarl.europa.eu of via het contactformulier op de [webpagina van de plenaire vergadering](#).

In de vergaderzalen in Brussel en Straatsburg zijn de ambtenaren die de Voorzitter bijstaan met de volgende taken belast:

- notulen
- volledig verslag van de vergadering
- sprekerslijst
- verzoeken om het woord te mogen voeren en verzoeken om wijziging van de spreektijd
- stemverklaringen
- ondersteuning van de Voorzitter en de ondervoorzitter bij het leiden van de vergadering.