

Europees Parlement

Directoraat-generaal Presidium

Directoraat Plenaire Vergadering

De plenaire vergadering: een leidraad

1 – WIE DOET WAT IN DE PLENAIRE VERGADERING?

1.1 DE VOORZITTER

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

De Voorzitter geeft leiding aan alle werkzaamheden van het Parlement en zijn organen en beschikt over alle bevoegdheden om de beraadslagingen van het Parlement te leiden en voor het goede verloop ervan zorg te dragen.

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

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

De Voorzitter wordt bij geheime stemming gekozen. Voordrachten mogen alleen door een fractie of ten minste 40 leden worden gedaan. Zij worden vóór elke stemronde ingediend bij het lid dat op grond van [artikel 14](#) als voorlopig voorzitter fungeert; deze maakt de voordrachten aan het Parlement bekend. Indien na drie stemrondes geen kandidaat de volstrekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen heeft behaald, kunnen bij de vierde stemronde alleen kandidaat zijn de twee leden 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 van het Reglement](#))

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

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

De ondervoorzitters worden gekozen nadat de Voorzitter is gekozen. Er zijn veertien zetels te vervullen. De ondervoorzitters worden bij geheime stemming gekozen. Voordrachten mogen alleen door een fractie of ten minste 40 leden worden gedaan. In de eerste stemronde zijn, tot een maximum aantal van veertien, de kandidaten gekozen die de volstrekte 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 nodig is, is een gewone meerderheid voor de nog te vervullen zetels voldoende. Bij staking van stemmen worden de kandidaten met de hoogste leeftijd voor gekozen verklaard.

Als het aantal voordrachten niet groter is dan het aantal te vervullen zetels, kan de verkiezing bij acclamatie geschieden. In dat geval wordt de rangorde van de gekozenen bij geheime stemming bepaald.

1.3 AMBTSTERMIJN

Ambtstermijn – duur ([artikel 19 van het Reglement](#))

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

Ambtstermijn – Vacatures ([artikel 20 van het Reglement](#))

Indien de Voorzitter of een ondervoorzitter moet worden vervangen, wordt overeenkomstig de bovenstaande bepalingen overgegaan tot de verkiezing van een opvolger.

Valt het ambt van de Voorzitter open, dan wordt het waargenomen door de eerste ondervoorzitter tot de verkiezing van de nieuwe Voorzitter.

1.4 VOORLOPIG VOORZITTERSCHAP ([artikel 14 van het Reglement](#))

De oud-voorzitter of, indien dat niet mogelijk is, een van de oud-ondervoorzitters in volgorde van rangorde, of bij hun afwezigheid het langst zittende lid, neemt het ambt van voorzitter waar, totdat de Voorzitter is gekozen.

Onder voorzitterschap van het lid dat als voorlopig voorzitter fungeert, kunnen alleen beraadslagingen plaatsvinden die betrekking hebben op de verkiezing van de Voorzitter of het onderzoek van de geloofsbriefen.

1.5 HET BUREAU

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

Het Bureau bestaat uit de Voorzitter en de veertien ondervoorzitters van het Parlement.

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

Het Bureau neemt besluiten van financiële, organisatorische en administratieve aard over aangelegenheden die de leden en 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 van het Reglement](#))

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 vergaderingen van de Conferentie van voorzitters deel te nemen.

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

Naast andere taken keurt de Conferentie van voorzitters de ontwerpagenda en de definitieve ontwerpagenda voor de vergaderperioden van het Parlement goed.

1.7 DE CONFERENTIE VAN COMMISSIEVOORZITTERS (ARTIKELEN [29](#) EN [149 VAN HET REGLEMENT](#))

De Conferentie van commissievoorzitters bestaat uit de voorzitters van alle vaste en tijdelijke commissies.

De Conferentie van commissievoorzitters doet de Conferentie van voorzitters aanbevelingen met het oog op de opstelling van de agenda voor de vergaderperioden.

1.8 LEDEN

Toewijzing van plaatsen in de vergaderzaal ([artikel 36 van het Reglement](#))

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 32 van het Reglement](#))

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 vijftwintig.

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 donderdag). In Brussel worden extra vergaderperioden gehouden.

Voor elke vergaderperiode wordt een agenda opgesteld.

2.1 VERGADERINGEN VAN HET PARLEMENT

Zittingsperiode ([artikel 145 van het Reglement](#))

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

Bijeenroeping van het Parlement ([artikel 146 van het Reglement](#))

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 145 van het Reglement](#))

Een zitting is een periode van een jaar. De bijeenkomsten die het Parlement als regel elke maand belegt, zijn vergaderperioden. Vergaderperioden zijn onderverdeeld in eendaagse vergaderingen.

Andere vergaderingen tijdens plenaire vergaderingen

Als algemene regel geldt dat de plenaire vergadering het belangrijkste forum voor de parlementaire beraadslagingen 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 149 van het Reglement](#))

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

Definitieve ontwerpagenda ([artikel 149 van het Reglement](#))

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

Aanneming van de agenda ([artikel 152 van het Reglement](#))

Aan het begin van iedere vergaderperiode spreekt het Parlement zich uit over de definitieve ontwerpagenda.

Voorstellen tot wijziging kunnen door een commissie, een fractie of ten minste veertig leden worden ingediend en moeten **uiterlijk één uur** voor de opening van de vergaderperiode in het bezit van de Voorzitter zijn. Deze kan voor ieder voorstel de indiener ervan, een voorstander en een tegenstander elk voor hooguit één minuut het woord verlenen.

De aldus aangenomen agenda bevat:

- een uitleg van de diverse parlementaire procedures (met opgave van 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 termijn voor de indiening van teksten over 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 154 van het Reglement](#));
- uitvoering van een motie van orde (zie [artikelen 187 t/m 191 van het Reglement](#));
- een 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 BERAADSLAGINGEN

Tijdschema

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

Uitstel van een beraadslaging of stemming ([artikel 190 van het Reglement](#))

Een fractie of ten minste veertig leden kunnen bij de opening van de beraadslaging over een bepaald agendapunt voorstellen de beraadslaging tot een bepaald tijdstip uit te stellen. Dit voorstel wordt onmiddellijk in stemming gebracht.

Van het voornemen om een dergelijk voorstel tot uitstel in te dienen, moet de Voorzitter ten minste 24 uur van tevoren in kennis worden gesteld.

Wordt het voorstel aangenomen, dan gaat het Parlement over tot het volgende agendapunt. De uitgestelde beraadslaging wordt hervat op het daarvoor vastgestelde tijdstip. Wordt het voorstel verworpen, dan kan het tijdens dezelfde vergaderperiode niet nogmaals worden ingediend.

Een fractie of ten minste veertig leden kunnen ook vóór of tijdens een stemming een voorstel tot uitstel van de stemming indienen. Dit voorstel wordt onmiddellijk in stemming gebracht.

Sluiting van een beraadslaging ([artikel 189 van het Reglement](#))

Een beraadslaging kan worden gesloten, voordat alle sprekers op de sprekerslijst het woord hebben gevoerd, indien de Voorzitter dit voorstelt of een fractie of ten minste veertig leden hierom verzoeken. Dit voorstel of verzoek wordt onmiddellijk in stemming gebracht.

Wordt het aangenomen, dan mag nog slechts één lid van elke fractie die bij de beraadslaging tot dan toe nog niet het woord heeft gehad, het woord voeren. Nadat zij het woord hebben gevoerd, wordt de beraadslaging gesloten en gaat het Parlement over tot stemming over het onderwerp in kwestie, tenzij er al een ander tijdstip voor de stemming was vastgesteld.

Wordt het voorstel verworpen, dan kan het tijdens dezelfde vergaderperiode alleen door de Voorzitter nogmaals worden ingediend.

2.4 TERMIJNEN

Indieningstermijn voor amendementen

De termijn voor de indiening van amendementen op teksten waarover in de plenaire vergadering wordt gestemd is normaliter **12.00 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 ten minste veertig leden kunnen om aparte stemming, stemming in onderdelen of hoofdelijke stemming verzoeken. Het verzoek moet schriftelijk worden ingediend **voor afloop van de in de agenda vermelde termijn (normaal gesproken twee dagen voor de stemming)**.

Wanneer het Parlement bij een enkele stemming en/of bij de eindstemming over een verslag stemt, wordt hoofdelijk gestemd ([artikel 179 van het Reglement](#)). Dit geldt niet voor verslagen over immunitetsprocedures ([artikel 9 van het Reglement](#)).

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 URGENTVERKLARING ([artikel 154 van het Reglement](#))

Een verzoek om een beraadslaging over een voorstel waarover het Parlement wordt geraadpleegd, urgent te verklaren, kan worden gedaan door de Raad, de Commissie, de Voorzitter, een commissie, een fractie of ten minste veertig leden. Het moet schriftelijk worden ingediend en met redenen worden omkleed.

De Voorzitter stelt het Parlement van het verzoek in kennis en tijdens de volgende vergadering wordt over het verzoek gestemd.

Indien het voorstel wordt goedgekeurd, bepaalt de Voorzitter het tijdstip van de beraadslaging (zo deze plaatsvindt) en de stemming. Beraadslaging volgens de urgentieprocedure kan zonder verslag of, bij uitzondering, aan de hand van een mondeling verslag van de bevoegde commissie plaatsvinden.

Zie ook "Procedure zonder amendementen en zonder debat" (onder 5.3 "Stemprocedure") en "Amendementen – vereenvoudigde procedure" (onder 5.1 "Amendementen").

2.6 FORMELE VERGADERINGEN

Een formele vergadering wordt gehouden naar aanleiding van een officieel bezoek (bijv. van een staatshoofd of premier) op uitnodiging van de Voorzitter. De officiële gast spreekt het Parlement vanaf een speciaal spreekgestoelte toe.

De Sacharovprijs

Sinds 1988 kent het Europees Parlement jaarlijks de Sacharovprijs voor vrijheid van denken toe om personen, zoals Andrej Sacharov, of organisaties te eren die zich inzetten voor de verdediging van de mensenrechten en de fundamentele vrijheden en de bestrijding van onderdrukking en onrecht. De prijs wordt elk jaar op een formele vergadering van het Parlement, meestal in december, uitgereikt.

3 – VERGADERPLAATS, GROTE VERGADERZAAL, TRIBUNES

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

Voor elke vergaderperiode wordt een agenda opgesteld.

Toegang tot de vergaderzaal

Volgens [artikel 157 van het Reglement](#) hebben alleen leden van het Parlement, leden van de Commissie, leden van de Raad, de secretaris-generaal van het Parlement en dienstdoende personeelsleden, deskundigen en EU-ambtenaren toegang tot de vergaderzaal.

Fractiemedewerkers beschikken over een aantal voor hen 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 de passende toegangsbadge tonen en deze steeds zichtbaar dragen.

Ambtenaren van de instelling 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 de passende toegangsbadge tonen en deze steeds zichtbaar dragen.

Alleen de parlementsbodyes mogen met toestemming van de voorzitter van de vergadering documenten ronddelen die betrekking hebben op de parlementaire werkzaamheden.

Aanvragen voor een bezoek van een groep

Aanvragen voor een bezoek van een groep kunnen als volgt worden gezonden:

bezoek in Brussel en in Straatsburg tijdens de vergaderperioden:

EUROPEES PARLEMENT
Afdeling Bezoeken en Studiedagen
PHS 01C003
Wiertzstraat 60
1047 Brussel
BELGIË
Tel.: +32/2 284 21 03
Fax: +32/2 284 35 30

bezoek in Straatsburg buiten de vergaderperioden:

EUROPEES PARLEMENT
Bureau Strasbourg
BP 1024 F
67070 Strasbourg Cedex
FRANKRIJK
Tel.: +33/88 17 20 08
Fax: +33/3 88 17 51

Een bezoek kan ook online worden aangevraagd:

http://www.europarl.europa.eu/visiting/nl/visits/chamber-tour-for-groups/book_a_group_visit.html;jsessionid=00A8183F528AC6E541659AE2871F9A1A

Toegang tot de publieke tribune

De beraadslagingen van het Parlement zijn openbaar, tenzij de vergadering anders bepaalt.

Tot de publieke 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 afdeling Protocol worden permanent plaatsen gereserveerd voor officiële delegaties, leden van het corps diplomatique en van de nationale parlementen en andere prominenten. Aanvragen voor toegang tot de publieke tribune moeten worden ingediend bij de afdeling Protocol van DG Presidium. In beginsel hebben alleen deze personen toegang tot het protocollaire gedeelte van de tribunes.

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

Er zijn permanent plaatsen gereserveerd voor bezoekersgroepen die door een lid zijn uitgenodigd. Aanvragen moeten worden ingediend bij de afdeling Bezoeken en Studiedagen van DG Communicatie. Toegang tot de publieke tribune wordt voor ten hoogste één uur verleend.

De afdeling 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.

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. Een dergelijk pasje wordt alleen voor de vergadering van die dag afgegeven en is hoogstens een dag geldig. Het moet op verzoek worden getoond.

Ambtenaren, fractiemedewerkers, medewerkers van leden of bezoekers van lange duur 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.

In de regel worden jonge kinderen niet tot de publieke tribune toegelaten.

Pasjes voor de tribunes en speciale pasjes

Tijdens gewone vergaderingen is de afdeling Bezoeken en Studiedagen verantwoordelijk voor de afgifte van pasjes voor de tribunes aan bezoekersgroepen en individuele externe bezoekers.

De pasjes worden afgegeven bij de receptie van de Bezoekersdienst. Ze worden alleen voor de vergadering van die dag afgegeven en zijn hoogstens een uur geldig voor de tribune van de plenaire vergaderzaal.

Tijdens formele vergaderingen vallen alle tribunes, met uitzondering van de perstribune, onder de verantwoordelijkheid van de afdeling Protocol. Alle normale pasjes zijn dan ongeldig en toegang tot de tribunes wordt alleen op vertoon van een speciaal pasje verleend.

Speciale pasjes moeten ten minste 24 uur voor de vergadering in kwestie worden aangevraagd bij de dienst Protocol van het Europees Parlement, die het aantal plaatsen voor elke categorie aanvragers kan beperken of een rangorde kan vaststellen.

In de aanvraag moeten naam en status van de aanvrager worden vermeld, evenals het gewenste aantal plaatsen en de naam/namen en de status van de begunstigde(n).

De pasjes moeten uiterlijk 30 minuten voor het begin van de vergadering in kwestie worden opgehaald; niet-opgehaalde pasjes worden geannuleerd en de plaatsen aan andere aanvragers toegewezen. Vijf minuten voor het begin van de vergadering worden de tribunes voor alle bezoekers gesloten, ook voor bezoekers met een geldig pasje.

Gedrag in de plenaire vergaderzaal

Personen die tot de tribunes worden toegelaten, moeten blijven zitten en stil zijn. 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 instemming of afkeuring ([artikel 157 van het Reglement](#)) 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 cameramedia en fotografen hebben tijdens de vergaderperiode permanent toegang tot de publieke tribune 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.

Officiële bezoeken

Onder officiële bezoeken worden gewoonlijk bezoeken verstaan van openbare ambtsdragers die een uitnodiging van de relevante instanties van het Parlement hebben aanvaard en in hun officiële hoedanigheid optreden.

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 normaal gesproken op woensdagvoormiddag in Straatsburg plaatsvinden. Tijdens een debat van prioritair belang mogen er geen andere vergaderingen worden georganiseerd.

4.1 SOORTEN DEBATTEN

Commissieverslagen (volledig debat)

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

- rapporteur(s)
- de Raad (indien aanwezig)
- de Commissie
- rapporteurs voor advies
- sprekers op de sprekerslijst
- "catch-the-eye"
- de Commissie
- de 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 zonder debat in stemming kunnen worden gebracht ([artikel 150 van het Reglement](#)).

Commissieverslagen (korte presentatie) (artikelen [150](#) en [151 van het Reglement](#))

Van korte presentaties wordt voornamelijk gebruik gemaakt bij initiatiefverslagen. Een korte presentatie bestaat uit een toespraak van de rapporteur (vier minuten) en een reactie van de Commissie, gevolgd door een debat van ten hoogste tien minuten waarin de Voorzitter ieder lid dat daarom vraagt ("catch-the-eye") gedurende één minuut het woord kan verlenen.

In de huidige praktijk zijn korte presentaties als volgt gestructureerd:

- rapporteur: 4 minuten
- "catch-the-eye": 5 minuten (indicatief)
- Commissie: 5 minuten

Verklaringen van de andere instellingen ([artikel 123 van het Reglement](#))

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 en de Commissie ([artikel 128 van het Reglement](#))

Mondelinge vragen kunnen worden ingediend door een commissie of een fractie. Indien een mondelinge vraag door een commissie is ingediend, krijgt de opsteller vijf minuten spreektijd. Een debat kan over verscheidene mondelinge vragen gaan die verschillende fracties over hetzelfde onderwerp hebben ingediend. In dat geval krijgt elke opsteller twee minuten spreektijd.

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 135 van het Reglement](#))

Eenmaal per maand, op donderdagnamiddag 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 zestig minuten duren.

Het debat begint met bijdragen van de opstellers van de ontwerp-resoluties, 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 ontwerp-resoluties tot besluit van het debat.

Buitengewoon debat ([artikel 153 van het Reglement](#))

[Artikel 153](#) biedt de mogelijkheid om een buitengewoon debat te houden over een onderwerp van bijzonder belang. Dit debat mag niet langer dan zestig minuten duren en tot besluit wordt er geen resolutie aangenomen.

Van deze mogelijkheid wordt in de praktijk zeer zelden gebruikgemaakt.

Vragenuur ([artikel 129 van het Reglement](#))

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

De commissarissen beheren een portefeuille die verband houdt met het thema of de 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.

De leden die een vraag aan een van de commissarissen mogen stellen, worden via het volgende lotingsstelsel gekozen:

- een uur voor het begin van het vragenuur wordt er bij de ingang van de vergaderzaal een stembus geplaatst;
- leden die een vraag willen stellen, doen een formulier met hun naam erop in de stembus;
- leden die een vraag willen stellen, mogen ieder slechts één formulier in de stembus doen;
- de Voorzitter opent het vragenuur en sluit de stembus;
- de Voorzitter trekt telkens één formulier en roept de naam af van het desbetreffende lid, dat een vraag aan de ter zake bevoegde commissaris mag stellen.

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 30 seconden stellen die rechtstreeks verband houdt met de hoofdvraag. De commissaris krijgt twee minuten de tijd voor een aanvullend antwoord.

Vragenuur ([artikel 129 van het Reglement](#))

Er kunnen specifieke vragenuren plaatsvinden met de Raad, de voorzitter van de Commissie, de vicevoorzitter van de Commissie / hoge vertegenwoordiger en de voorzitter van de Eurogroep.

Het is gebruikelijk het 60 minuten durende vragenuurtje met de voorzitter van de Commissie in tweeën te delen: het eerste gedeelte met de fractievoorzitters of hun vertegenwoordigers verloopt volstrekt spontaan; het tweede gedeelte is gewijd aan een bepaald thema, waarbij de vertegenwoordiger van de betrokken instelling antwoord geeft op vragen van leden die volgens de "catch-the-eye-procedure" het woord vragen. In het eerste gedeelte is de spreektijd één minuut per vraag en 30 seconden voor een eventuele aanvullende vraag. In het tweede gedeelte krijgen de leden één minuut om hun vraag te stellen. Een vragenuurtje met andere vertegenwoordigers verloopt eenvoudigweg via de "catch-the-eye-procedure". Elk antwoord mag maximaal een minuut in beslag nemen.

4.2 PROCEDURES IN DEBATTEN

Catch-the-eye ([artikel 162, lid 6, van het Reglement](#))

Om de debatten te verlevendigen en meer leden aan het woord te laten komen, wordt er tijd ingelast voor korte interventies (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 interventies van de Commissie, de Raad en de rapporteur(s) (voor zover van toepassing). Op de agenda is een tijdvak van vijf minuten gereserveerd voor "catch-the-eye", maar dit kan door de voorzitter overeenkomstig [artikel 162](#) 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. de voor het debat bestemde tijd niet hebben gesproken, krijgen gewoonlijk voorrang. De voorzitter tracht voor een over het geheel genomen evenwichtig verloop van het "catch-the-eye-debat" te zorgen, zodat de diverse fracties en nationaliteiten aan bod 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" en blauwekaartprocedure.

Blaue kaart ([artikel 162, lid 8, van het Reglement](#))

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

Wanneer een lid de blauwe kaart opsteekt en de Voorzitter het zinvol acht, vraagt hij de spreker, normaliter aan het slot van diens interventie, of deze bereid is de vraag te beantwoorden, alvorens het lid met de blauwe kaart het woord te geven. De "blauwekaartspreker" krijgt dertig seconden voor het stellen van een vraag, waarna de oorspronkelijke spreker dertig seconden krijgt om te antwoorden. Indien de 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 een 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 de blauwekaartprocedure 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" en 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 een rechtstreeks financieel belang hebben bij de besproken materie, moeten, wanneer zij in het Parlement het woord voeren, mondeling melding maken van dit belang ([bijlage I, artikel 1](#)).

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 162, lid 12, van het Reglement](#)).

Spreektijd van één minuut ([artikel 163 van het Reglement](#))

In de eerste vergadering van elke vergaderperiode mogen de leden, aan de hand van een lijst van de afdeling Verloop en Follow-up plenaire vergaderingen, gedurende ten hoogste dertig minuten maximaal één minuut per persoon het woord voeren over een kwestie van politiek belang waarop zij de aandacht van het Parlement willen vestigen.

Hierbij zijn blauwekaartvragen niet mogelijk.

Persoonlijke feiten ([artikel 164 van het Reglement](#))

De leden kunnen om toestemming vragen voor een persoonlijke verklaring om in het debat tegen hen gerichte uitlatingen of hun toegeschreven meningen te weerleggen. Zij kunnen ook in een dergelijke verklaring eigen uitspraken rechtzetten.

Over het algemeen is de spreektijd voor een persoonlijk feit beperkt tot drie minuten.

Moties van orde ([artikel 185 van het Reglement](#))

Verzoeken om het woord te voeren over een motie van orde, te weten:

- een voorstel tot het niet ontvankelijk verklaren van een onderwerp ([artikel 187 van het Reglement](#));
- een voorstel tot terugverwijzing naar een commissie ([artikel 188 van het Reglement](#));
- een voorstel tot sluiting van de beraadslaging ([artikel 189 van het Reglement](#));
- een voorstel tot uitstel van de beraadslaging en van de stemming ([artikel 190 van het Reglement](#));
- een voorstel tot onderbreking of sluiting van de vergadering ([artikel 191 van het Reglement](#))

hebben voorrang boven andere verzoeken om het woord te voeren.

Over deze moties van orde mogen, behalve de indiener, alleen de volgende personen het woord voeren: een voor- en een tegenstander, alsmede de voorzitter of de rapporteur van de bevoegde commissie. De spreektijd bedraagt ten hoogste één minuut.

Vertolking van de plenaire debatten ([artikel 158 van het Reglement](#))

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				

Sprekers

De leden spreken de vergadering staande vanaf hun plaats toe en wenden zich tot de Voorzitter of ondervoorzitter.

Sprekerslijst ([artikel 162 van het Reglement](#))

De spreektijd wordt voor de gehele vergaderperiode vastgesteld en in de desbetreffende agenda vermeld. De spreektijd wordt over de fracties verdeeld op basis van de fractiegrootte.

Uitgaande van de aan hen toegewezen spreektijd stellen de fracties voor alle debatten op de agenda een lijst met hun sprekers op. Leden die tijdens een debat het woord wensen te voeren, dienen hun fractie hiervan op de hoogte te stellen. De fracties verstrekken de namen van hun sprekers, met opgave van de volgorde waarin zij zullen spreken en de aan ieder toegewezen tijd.

Structuur van de debatten in de plenaire vergadering

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

1. Rapporteur
2. Eventueel de Raad²
3. Commissie³
4. Eventueel rapporteurs voor advies
5. Sprekers op de sprekerslijst
6. "Catch-the-eye"
7. Commissie⁴
8. Eventueel de Raad⁵

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 Zie voetnoot 1.

⁴ Zie voetnoot 1.

⁵ Zie voetnoot 1.

9. Rapporteur

B. Speciale debatten over verslagen

a) Jaarverslagen van andere instellingen ([artikel 132 van het Reglement](#))

1. Rapporteur
2. Desbetreffende instelling
3. Eventueel de Commissie
- (4 t/m 9 zoals onder A. hierboven)

b) Korte presentaties

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

c) Opheffing immuniteit (IMM)

d) Wijziging van het Reglement (REG)

In het algemeen nemen noch de Raad noch de Commissie deel aan laatstgenoemde debatten, dus is de structuur 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 123 van het Reglement](#)):

1. Desbetreffende instelling(en)
2. Sprekers op de sprekerslijst
3. "Catch-the-eye"
4. Desbetreffende instelling(en)
5. Eventueel een ronde met sprekers in omgekeerde volgorde

b) Mondelinge vragen ([artikel 128 van het Reglement](#)):

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 135 van het Reglement](#))

1. Indiener(s) van de ontwerp-resoluties
2. Sprekers op de sprekerslijst
3. "Catch-the-eye"
4. Commissie

D. Algemene beginselen

1. De Europese Raad, de Raad, de vv/hv, de Commissie en andere uitgenodigde instellingen wordt verzocht de hun in de agenda toegewezen spreektijd niet te overschrijden.
2. Er is geen "catch-the-eye" en er zijn geen "blauwekaartvragen" in debatten waarin volgens de agenda slechts één ronde met sprekers aan het woord komt.
3. De volgorde waarin de opstellers van mondelinge vragen ([artikel 128 van het Reglement](#)) of van ontwerp-resoluties ([artikel 135 van het Reglement](#)) het woord voeren, wordt bepaald door de chronologische volgorde waarin de vragen resp. resoluties zijn ingediend.

De maximale spreektijd wordt gewoonlijk als volgt vastgesteld:

Rapporteur(s)		6' (4'+2')
Rapporteur(s) voor advies		1'
Opsteller van een mondelinge vraag: – namens een commissie – namens een fractie		5' 2'
"Catch-the-eye"		1'
Stemverklaring – namens een fractie – op persoonlijke titel	art. 183	2' 1'
Motie van orde	art. 185	1'
Beroep op het Reglement	art. 186	1'
Persoonlijke feiten	art. 164	3'

4.4 GEDRAG IN DE VERGADERZAAL

Overeenkomstig [artikel 11 van het Reglement](#) wordt het gedrag van de leden ingegeven door onderling respect; het berust op de waarden en beginselen zoals vastgelegd in de basisteksten van de Europese Unie, doet geen afbreuk aan de waardigheid van het Parlement en mag het goede verloop van de werkzaamheden van het Parlement niet in gevaar brengen, noch de rust in de gebouwen van het Parlement verstoren.

Gedrag norms

Het Bureau heeft regels voor de vergaderzaal goedgekeurd waarin het volgende wordt verboden: spandoeken, brochures, muuraffiches, het gebruik van mobiele telefoons en roken.

Volgens [bijlage XV](#) bij het Reglement:

1. dient er onderscheid te worden gemaakt tussen visueel gedrag dat kan worden getolereerd voor zover het niet beledigend en/of lasterlijk is, binnen redelijke grenzen blijft en niet tot conflicten leidt, en gedrag dat leidt tot actieve verstoring van ongeacht welke parlementaire activiteit;
2. is de verantwoordelijkheid van de leden in het geding, zodra personen die voor hen werken of die zij toegang tot het Parlement verschaffen zich in de gebouwen van het Parlement niet houden aan de gedragsregels die voor de leden gelden.

Niet-naleving van deze bepalingen kan worden beschouwd als een ordeverstoring in de zin van [artikel 165 van het Reglement](#).

Onmiddellijke maatregelen ([artikel 165 van het Reglement](#))

De voorzitter roept een lid dat het goede verloop van de vergadering verstoort of wiens gedrag niet strookt met de bepalingen ter zake van [artikel 11 van het Reglement](#), tot de orde.

Bij herhaling hiervan roept de voorzitter het lid opnieuw tot de orde en in dat geval wordt hiervan melding gemaakt in de notulen.

Bij aanhoudende ordeverstoring of bij een tweede herhaling kan de voorzitter het lid het woord ontnemen en voor de verdere duur van de vergadering de toegang tot de vergaderzaal ontzeggen.

Is de orde zodanig verstoord dat voortzetting van de werkzaamheden niet langer mogelijk is, dan kan de voorzitter de vergadering voor bepaalde tijd schorsen of de vergadering sluiten.

Sancties ([artikel 166 van het Reglement](#))

In uitzonderlijk ernstige gevallen van ordeverstoring of belemmering van het functioneren van het Parlement, stelt de Voorzitter, na het betrokken lid te hebben gehoord, bij een met redenen omkleed besluit de passende sanctie vast. De sanctie wordt ter kennis gebracht van de betrokkene en de voorzitters van de organen, commissies en delegaties waarvan betrokkene lid is, voordat er een bekendmaking in de plenaire vergadering plaatsvindt.

Bij de sanctie kan het gaan om een berisping, tijdelijk verlies van het recht op een dagvergoeding, tijdelijke uitsluiting van de werkzaamheden van het Parlement of (tijdelijke) ontheffing uit een of meer ambten in het Parlement.

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. Normaal gesproken wordt gestemd bij handopsteken; de Voorzitter bepaalt telkens of er een meerderheid 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-wetgevings-resolutie 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.

Alleen de bevoegde commissie(s), een fractie of ten minste 40 leden 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").

Amendementen in kolommen

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

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

Compromisamendementen (artikelen [61, lid 2](#), [173](#) en [174 van het Reglement](#))

Het begrip "compromisamendement" wordt in twee verschillende situaties gebruikt:

- wanneer naar een compromis wordt gezocht tussen de Commissie of de Raad en het Parlement, vertegenwoordigd door de bevoegde commissie (artikelen [61, lid 2](#), [69](#) en [73 van het Reglement](#));
- of wanneer fracties onderling naar een compromis streven (artikelen [173](#) en [174 van het Reglement](#))

In het eerste geval wordt een compromisamendement als een normaal amendement voor de plenaire vergadering behandeld.

In het tweede geval geldt het volgende:

i) als een compromisamendement na afloop van het debat is ingediend, neemt de Voorzitter een besluit over de ontvankelijkheid, waarbij wordt nagegaan of het amendement een compromis inhoudt.

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

- compromisamendementen mogen geen betrekking hebben op tekstdelen waarop vóór het verstrijken van de termijn geen amendementen zijn ingediend;

- compromisamendementen moeten worden ingediend door fracties, de voorzitters of rapporteurs van de betrokken commissies of de indieners van andere amendementen;
- als er compromisamendementen worden ingediend, moeten andere amendementen op dezelfde passage worden ingetrokken.

ii) alleen de Voorzitter kan voorstellen compromisamendementen in behandeling te nemen. De Voorzitter moet de goedkeuring van het Parlement verkrijgen 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 over het compromisamendement wordt gestemd.

Indiening en toelichting van amendementen ([artikel 169 van het Reglement](#))

De bevoegde commissie, een fractie of ten minste 40 leden (of voor sommige procedures een tiende van de leden) mogen amendementen indienen ter behandeling in de plenaire vergadering.

Amendementen moeten schriftelijk worden ingediend en door de indieners zijn ondertekend. De termijn voor de indiening van amendementen wordt door de Voorzitter vastgesteld.

Een amendement kan in de loop van de beraadslaging worden toegelicht door de indiener of door enig ander lid dat door de indiener als vervanger is aangewezen.

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 40 leden of, als er minder dan 100 leden aanwezig zijn, door een tiende van de aanwezige leden.

Behandeling in de commissie van voor de plenaire vergadering ingediende amendementen ([artikel 175 van het Reglement](#))

Zijn op een verslag meer dan vijftig amendementen en verzoeken om stemming in onderdelen of aparte stemming voor behandeling in de plenaire vergadering ingediend, dan kan de Voorzitter de bevoegde commissie verzoeken een vergadering bijeen te roepen om deze amendementen of verzoeken te behandelen. Amendementen of verzoeken om stemming in onderdelen of aparte stemming die in dit stadium door minder dan een tiende van de commissieleden worden gesteund, worden niet in stemming gebracht.

Volgorde van stemming over amendementen ([artikel 174 van het Reglement](#))

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 amendementen die elkaar uitsluiten op hetzelfde gedeelte van de tekst betrekking hebben, heeft het amendement dat het meest van de oorspronkelijke tekst afwijkt voorrang en wordt het eerst in stemming gebracht. Aanneming ervan betekent dat de andere amendementen komen te vervallen. Wordt het verworpen, dan wordt het amendement dat dan voorrang heeft in stemming gebracht en aldus worden alle overige amendementen in stemming gebracht.

Bij twijfel over de voorrang beslist de Voorzitter, zo nodig na overleg met de rapporteur. Worden alle amendementen 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 opsteller 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 169](#)) 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 40 leden bezwaar maken, mag het mondelinge amendement niet in aanmerking worden genomen.

Procedure ter plenaire vergadering zonder amendementen ([artikel 150 van het Reglement](#))

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 om ook andere punten zonder amendementen in stemming te brengen. Het Parlement mag bij de aanneming van de agenda niet op een daartoe strekkend voorstel ingaan, als een fractie of ten minste veertig leden uiterlijk één uur voor de opening van de vergaderperiode daartegen schriftelijk bezwaar hebben gemaakt.

Amendementen – vereenvoudigde procedure ([artikel 50 van het Reglement](#))

Na een eerste beraadslaging over een wetgevingsvoorstel kan de voorzitter van de betrokken commissie voorstellen het voorstel zonder amendementen goed te keuren. Tenzij ten minste een tiende van de commissieleden daartegen bezwaar maakt, legt de voorzitter het Parlement een verslag voor ter goedkeuring van het voorstel.

Amendementen – ontvankelijkheid (artikelen [22](#), [52](#), [61](#), [69](#), [170](#) en [174 van het Reglement](#))

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. In derde lezing zijn amendementen niet ontvankelijk.

In geval van niet-wetgevingsontwerpresoluties ([artikel 170, lid 4, van het Reglement](#)) kan een fractie een alternatieve ontwerpresolutie indienen ter vervanging van een in een commissieverslag voorgestelde niet-wetgevingsontwerpresolutie. In dat geval mag de fractie geen amendementen indienen op de ontwerpresolutie van de ten principale bevoegde commissie. De alternatieve ontwerpresolutie mag niet langer zijn dan de ontwerpresolutie van de commissie. Deze wordt in één stemming zonder amendementen in het Parlement in stemming gebracht.

De rapporteur kan amendementen indienen om rekening te houden met nieuwe informatie die hij na de goedkeuring van de tekst door de bevoegde commissie heeft ontvangen ([artikel 52, lid 2, van het Reglement](#)), en ten minste een tiende van de leden van het Parlement kan amendementen indienen om de door de bevoegde commissie goedgekeurde tekst te wijzigen ([artikel 52, lid 2, van het Reglement](#)).

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

De Voorzitter beslist over de ontvankelijkheid van amendementen. Diens beslissing berust niet uitsluitend op de bepalingen over ontvankelijkheid, maar op de bepalingen van het Reglement in het algemeen. Het besluit van de Voorzitter is onherroepelijk.

Amendementen – intrekking (artikel [169, lid 5, van het Reglement](#))

Wanneer een amendement door de indiener wordt ingetrokken, komt het te vervallen, tenzij het onmiddellijk onder dezelfde voorwaarden door een ander lid wordt overgenomen (namens de ten principale bevoegde commissie(s), een fractie of ten minste 40 leden).

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 (artikelen [173](#) en [174 van het Reglement](#))

Uitgangspunt bij de stemming over verslagen is een aanbeveling van de ten principale bevoegde 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 ten minste 40 leden om een aparte stemming hebben verzocht, of als er op hetzelfde tekstgedeelte nog andere amendementen zijn ingediend, worden de amendementen in kwestie afzonderlijk in stemming gebracht.

De Voorzitter kan andere amendementen die elkaar aanvullen en bloc in stemming brengen. In dat geval volgt hij bovenstaande procedure. De indieners van zulke amendementen kunnen stemmingsen bloc voorstellen, wanneer hun amendementen elkaar aanvullen.

De Voorzitter kan na de aanneming of verwerping van een bepaald amendement besluiten andere amendementen die een vergelijkbare strekking hebben of hetzelfde beogen en bloc in stemming te

brengen. De Voorzitter kan het Parlement om instemming verzoeken alvorens daartoe over te gaan. Zo'n reeks amendementen kan 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. Hieruit blijkt in welke volgorde de amendementen in stemming zullen worden gebracht en welke amendementen eventueel zijn vervallen. 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](#).

Spreken tijdens stemmingen ([artikelen 150 en 171, lid 5, van het Reglement](#))

Wanneer het Parlement stemt, mag aan geen enkel lid het woord worden verleend. Tijdens stemmingen mogen alleen de Voorzitter en de rapporteur de leden toespreken.

Wordt een agendapunt zonder debat behandeld, dan kan de rapporteur of de voorzitter van de bevoegde commissie onmiddellijk vóór de stemming een verklaring van ten hoogste twee minuten afleggen.

Aan andere leden kan het woord worden verleend om de aandacht op vertaalproblemen te vestigen. Een stemming mag alleen worden onderbroken als er een misverstand bestaat over het onderwerp van 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 184 van het Reglement](#))

De voorzitter kan op eigen initiatief of op verzoek van het Parlement besluiten de uitslag van een stemming bij handopsteken door middel van een elektronische stemming te verifiëren.

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. De beslissing van de Voorzitter is onherroepelijk.

Elektronische stemming ([artikel 181 van het Reglement](#))

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 de terminal te drukken die met hun keuze overeenkomt. Het bijbehorende lampje zal dan op de terminal oplichten:

- | | | |
|-----------------|------------|--------------|
| – linkerknop | VOOR | GROEN lampje |
| – centrale 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: *gewoon, hoofdelijk, of geheim*
- de fase van de stemming: *open, gesloten*

Tot aan het moment waarop de Voorzitter de stemming voor gesloten verklaart, kan het lid zijn stem wijzigen door op een andere knop te drukken.

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 de terminal 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 180 van het Reglement](#))

Er wordt hoofdelijk gestemd, wanneer een fractie of ten minste 40 leden 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 gewoonlijk 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.

Wanneer het Parlement bij een enkele stemming en/of bij de eindstemming over een verslag stemt, wordt hoofdelijk gestemd ([artikel 179 van het Reglement](#)). Dit geldt niet voor verslagen over immunitetsprocedures ([artikel 11 van het Reglement](#)).

Rectificatie uitgebrachte stem

De leden kunnen **uitsluitend met betrekking tot hoofdelijke stemmingen** mondeling tijdens de vergadering, dan wel schriftelijk per brief of e-mail verzoeken om rectificatie van de stemming.

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 vanuit 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 183 van het Reglement](#))

Stemverklaringen kunnen mondeling of schriftelijk worden afgelegd, individueel of namens een fractie.

Een verzoek om een mondelinge stemverklaring af te leggen, moet vóór het einde van de stemming worden gericht tot de afdeling Verloop en Follow-up plenaire vergaderingen, hetzij met behulp van het elektronische formulier "Stemverklaring" op de "EP-ledensite" van de [webpagina van de plenaire vergadering](#), hetzij door een medewerker van de afdeling Verloop en Follow-up plenaire vergaderingen in de zaal te benaderen. Verdere verzoeken om een stemverklaring te mogen afleggen 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 het lid namens zijn fractie spreekt.

Schriftelijke stemverklaringen kunnen worden ingediend met behulp van het elektronische formulier "Stemverklaring" op de "EP-ledensite" van de [webpagina van de plenaire vergadering](#), per e-mail of bij een parlementaire medewerker in de zaal. De indieningstermijn loopt tot 12 uur 's middags op de vrijdag van de week na de betrokken vergaderperiode.

Stemverklaringen zijn niet toegestaan bij stemmingen over:

- punten van orde;
- resoluties die zijn ingediend in het kader van een debat over gevallen van schending van de mensenrechten, de democratie en de rechtsstaat ([artikel 135 van het Reglement](#)).

Als over een verslag volgens de procedure zonder debat wordt gestemd, zijn alleen schriftelijke stemverklaringen toegestaan ([artikel 150 van het Reglement](#)).

Quorum ([artikel 168 van het Reglement](#))

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

Elke stemming is geldig, ongeacht het aantal stemmers, tenzij de Voorzitter – op een van te voren door ten minste 40 leden ingediend verzoek – bij de stemming vaststelt dat het quorum niet is bereikt.

Een verzoek om vaststelling van het quorum kan door ten minste 40 leden worden gedaan. Is het voor het quorum vereiste aantal leden niet aanwezig, dan maakt de Voorzitter de uitslag van de stemming niet bekend, maar stelt vast 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 bepaalde 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 bepaalde besluiten 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 vereist.

Uitslag van stemmingen

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

5.3 STEMPROCEDURE

Bij stemmingen over verslagen wordt de volgende procedure gevolgd:

- a) eerst wordt gestemd over eventuele amendementen op de tekst waarop het verslag van de ten principale bevoegde commissie betrekking heeft;
- b) daarna wordt gestemd over de eventueel gewijzigde tekst als geheel;
- c) vervolgens wordt gestemd over de amendementen op de ontwerpresolutie c.q. ontwerpwetgevingsresolutie;
- d) ten slotte wordt gestemd over de ontwerpresolutie c.q. ontwerpwetgevingsresolutie als geheel (eindstemming).

Stemprocedure – tweede lezing ([artikelen 68, 69 en 76 van het Reglement](#))

Indien er geen voorstel tot verwerping of wijziging van het standpunt van de Raad is ingediend, wordt dit standpunt geacht te zijn aangenomen.

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 174 van het Reglement](#).

Wanneer het Parlement voor wijziging van het standpunt van de Raad heeft gestemd, kan daarna een stemming over de tekst als geheel alleen plaatsvinden overeenkomstig [artikel 68, lid 2, van het Reglement](#).

Stemprocedure – derde lezing ([artikel 72 van het Reglement](#))

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

Op de gemeenschappelijke ontwerptekst kunnen geen amendementen worden ingediend.

Procedure ter plenaire vergadering zonder amendementen ([artikel 150 van het Reglement](#))

Over een verslag dat overeenkomstig [artikel 150](#) zonder amendementen in stemming wordt gebracht, wordt in een enkele stemming gestemd. Er kan daarom niet worden verzocht om een aparte stemming of een stemming in onderdelen. Wanneer het Parlement bij een enkele stemming en/of bij de eindstemming over een verslag stemt (met uitzondering van verslagen over immuniteitsprocedures), wordt hoofdelijk gestemd ([artikel 179 van het Reglement](#)).

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 [50](#) en [150 van het Reglement](#)).

Voorstel tot verwerping van een voorstel van de Commissie in eerste lezing ([artikel 60 van het Reglement](#))

Een voorstel tot volledige verwerping van een voorstel van de Commissie wordt vóór eventuele amendementen in stemming gebracht. Een dergelijk voorstel mag alleen door de bevoegde commissie(s) of ten minste 40 leden worden ingediend.

Alternatieve ontwerpresolutie ([artikel 170, lid 4, van het Reglement](#))

Een fractie kan een alternatieve ontwerpresolutie indienen ter vervanging van een in een commissieverslag voorgestelde niet-wetgevingsontwerpresolutie. In dat geval mag de fractie geen amendementen indienen op de ontwerpresolutie van de ten principale bevoegde commissie.

Terugverwijzing naar de commissie ([artikel 188 van het Reglement](#))

Een voorstel om een zaak naar de commissie terug te verwijzen kan in drie fasen van de procedure worden gedaan:

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

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

In de twee eerstgenoemde gevallen moet de Voorzitter van het voornemen om een voorstel tot terugverwijzing in te dienen, ten minste 24 uur van tevoren in kennis worden gesteld; hij moet het Parlement hiervan onmiddellijk op de hoogte stellen.

Bij terugverwijzing wordt de beraadslaging over het onderwerp in kwestie opgeschort. Deze procedure geldt niet voor debatten over gevallen van schending van de mensenrechten, de democratie en de rechtsstaat ([artikel 135](#)) of voor teksten die voortvloeien uit verklaringen van andere instellingen overeenkomstig de artikelen [123](#) en [128](#), als de tekst niet door de bevoegde commissie is ingediend.

Uitstel van een stemming ([artikel 190 van het Reglement](#))

Een fractie of ten minste 40 leden kunnen ook vóór of tijdens een stemming een voorstel tot uitstel van de stemming indienen. Dit voorstel wordt onmiddellijk in stemming gebracht.

5.4 SOORTEN STEMMINGEN

Stemming in onderdelen ([artikel 176 van het Reglement](#))

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

Een fractie of ten minste 40 leden kunnen een stemming in onderdelen aanvragen. De termijn voor de indiening van een dergelijk verzoek staat vermeld in de agenda van de vergaderperiode. De Voorzitter kan een verzoek dat na deze termijn is ingediend, van de hand wijzen.

Aparte stemming ([artikel 174 van het Reglement](#))

Als de bevoegde commissie een reeks amendementen heeft ingediend op de tekst waarop het verslag betrekking heeft, brengt de Voorzitter deze en bloc in stemming, tenzij om een aparte stemming is verzocht of er andere amendementen zijn ingediend ([artikel 174, lid 5, van het Reglement](#)).

Een aparte stemming kan ook betrekking hebben op een paragraaf van een in stemming te brengen resolutie ([artikel 171, lid 1, letter d\), van het Reglement](#)).

Een fractie of ten minste 40 leden kunnen een aparte stemming aanvragen. De termijn voor de indiening van een dergelijk verzoek staat vermeld in de agenda van de vergaderperiode. De Voorzitter kan een verzoek dat na deze termijn is ingediend, van de hand wijzen.

Enkele stemming ([artikel 150 van het Reglement](#))

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 (in punt 5.2 "Organisatie van stemmingen")*
- *Sprekerslijsten (in punt 4.3 "Het woord voeren in de plenaire vergadering")*

Notulen ([artikel 192 van het Reglement](#))

De notulen van elke vergadering, waarin het verloop van de vergadering, de besluiten van het Parlement en de namen van de sprekers worden weergegeven, worden ten minste een half uur voor de hervatting van de volgende vergadering na de middagonderbreking rondgedeeld.

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 bezwaren worden ingebracht, beslist het Parlement zo nodig of de gevraagde wijzigingen in overweging worden genomen.

De notulen moeten worden bekendgemaakt in het Publicatieblad van de Europese Unie.

Deelneming aan vergaderingen ([artikel 148 van het Reglement](#))

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

In de notulen worden de namen van de leden die de presentielijst hebben getekend, als "aanwezig" vermeld, terwijl de namen van de leden wier verontschuldiging door de Voorzitter is aanvaard, als "verontschuldigd" worden vermeld.

De Voorzitter kan leden verontschuldigen op grond van ziekte, ernstige familieomstandigheden, aanwezigheid elders in het kader van een dienstreis namens het Parlement, aanstaande bevalling en moederschapsverlof. Leden die toestemming willen krijgen voor afwezigheid, moeten een verzoek indienen via de reguliere post of via e-mail, gericht aan het secretariaat van het College van 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. Deze informatie wordt in de notulen gepubliceerd, maar de presentielijst wordt niet gewijzigd.

Aangenomen teksten ([artikel 193 van het Reglement](#))

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

De door het Parlement aangenomen teksten wordt onmiddellijk na de stemming gepubliceerd. Ze worden tezamen 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 teksten die door het Parlement zijn aangenomen. Indien een tekst op basis van een akkoord tussen het Parlement en de Raad is aangenomen, wordt door de beide instellingen, in nauwe samenwerking en in onderlinge overeenstemming, de laatste hand aan de overeengekomen tekst gelegd.

De volgens de gewone wetgevingsprocedure aangenomen teksten hebben de vorm van een geconsolideerde tekst. Wanneer de stemming in het Parlement niet op basis van een akkoord met de Raad heeft plaatsgevonden, dan worden in de geconsolideerde tekst alle aangenomen amendementen duidelijk aangegeven.

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

Volledig verslag ([artikel 194 van het Reglement](#))

Het volledig verslag is een document waarin de beraadslagingen van de plenaire vergadering integraal worden weergegeven in de oorspronkelijke taal van de sprekers. De teksten zijn normaal gesproken de volgende dag beschikbaar in de oorspronkelijke taal ("regenboogversie"). In het volledig verslag worden ook stemverklaringen en schriftelijke verklaringen opgenomen.

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

Audiovisueel verslag van de vergaderingen ([artikel 195 van het Reglement](#))

Het Parlement zendt de plenaire vergaderingen rechtstreeks op zijn website in de oorspronkelijke taal uit, met de meertalige geluidsopnames van alle werkende tolkencabines.

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

Ronddeling van documenten ([artikelen 156 en 160 van het Reglement](#))

Documenten die ten grondslag liggen aan de beraadslagingen en besluiten van het Parlement, worden vermenigvuldigd 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 urgentverklaring 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 minstens een etmaal eerder is rondgedeeld.

Wetgevingsverslagen ([artikel 49 van het Reglement](#))

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 51 van het Reglement](#))

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 123 en 128 van het Reglement](#))

Wanneer een verklaring met debat of een mondelinge vraag op de agenda wordt geplaatst, beslist het Parlement of het debat met een resolutie wordt afgesloten. Als het Parlement daartoe besluit, kunnen een

commissie, een fractie of ten minste 40 leden overeenkomstig [artikel 123](#) respectievelijk [128](#) 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:	mondelijke vragen
E:	schriftelijke vragen
C:	documenten van andere instellingen
T:	aangenomen teksten
RC:	gezamenlijke ontwerpresoluties
COD of ***	gewone wetgevingsprocedure (I: 1 ^e lezing; II: 2 ^e lezing; III: 3 ^e lezing)
CNS of *	raadplegingsprocedure
APP of ***	goedkeuring
NLE:	niet-wetgevingsbesluit
REG:	verslag over een wijziging van het Reglement
INI:	initiatiefverslag
IMM:	verslag over een verzoek tot bescherming of opheffing van de immuniteit van een lid
BUD:	begrotingsdocumenten
ACI:	interinstitutioneel akkoord
OJ:	agenda

Het nummer dat soms achter de letter van het documenttype staat, verwijst naar de zittingsperiode: bijv. A7 = een verslag dat tijdens de zevende zittingsperiode is aangenomen; A8 = een verslag dat tijdens de achtste zittingsperiode is aangenomen, enz.

Directoraat Plenaire Vergadering

Met het secretariaat van het directoraat Plenaire Vergadering kan contact worden opgenomen per e-mail (sessions@europarl.europa.eu) of met behulp van 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.