

# REGLEMENT VAN ORDE 2011 van de gemeenteraad van Nieuwkoop

Versie 9 augustus 2012

De raad van de gemeente Nieuwkoop gelet op artikel 16 van de Gemeentewet; besluit vast te stellen het volgende reglement:

.....

## HOOFDSTUK 1: ALGEMEEN

### Begripsbepalingen

#### Artikel 1 Definities

- a. **amendement:**  
voorstel tot wijziging op het voorstel dat aanhangig is, met betrekking tot een ontwerpverordening of ontwerpbeslissing, naar de vorm geschikt om daarin direct te worden opgenomen. Deze wordt door stemming aangenomen of verworpen;
- b. **besluitvormende raadsvergadering:**  
vergadering van de raad, zoals bedoeld in de Gemeentewet, waarin fracties hun definitieve standpunt innemen en via stemming tot een beslissing komen. Eventueel met het inzetten van instrumenten zoals amendementen, moties, enz.
- c. **college:**  
het college van burgemeester en wethouders van Nieuwkoop;
- d. **extranet:**  
website uitsluitend toegankelijk voor raadsleden, collegeleden, fractieassistenten en medewerkers van de griffie. Naast openbare stukken kunnen hierop ook vertrouwelijke stukken staan die niet door derden mogen worden ingezien.
- e. **fractie:**  
het lid of de leden van een politieke groepering dat/die in de raad van de gemeente Nieuwkoop namens die groepering zitting heeft/hebben;
- f. **fractieassistent:**  
een persoon, niet zijnde een raadslid, die is benoemd door de raad en beëdigd door de voorzitter van de raad na te zijn voorgedragen door de fractie om haar bij te staan bij het verrichten van haar werk ten behoeve van de raad;
- g. **gemeentesecretaris:**  
de gemeentesecretaris van Nieuwkoop zoals bedoeld in artikel 100 van de Gemeentewet;
- h. **griffie:**  
het door de raad benoemde personeel, met inbegrip van de griffier, dat de raad bij de uitoefening van zijn taak terzijde staat;
- i. **griffier:**  
de griffier of diens vervanger van Nieuwkoop als bedoeld in artikel 107 van de Gemeentewet;
- j. **hamerstukken:**  
stukken waarover minder dan twee fracties het woord wensen te voeren omdat ze al voldoende zijn behandeld in de meningsvormende raad;
- k. **hij:** waar in dit reglement wordt gesproken over "hij" of "zijn" moet ook gelezen worden "zij" of "haar";
- l. **initiatiefvoorstel:**  
een voorstel, ingediend door een of meer raadsleden, voor een verordening of een ander voorstel;
- m. **interpellatie:**  
een ingelast debat in de raadsvergadering, waarin het college of de burgemeester om inlichtingen worden gevraagd over een onderwerp dat niet op de agenda staat;
- n. **lid:**

een lid van de raad, tenzij anders aangegeven;

- o. **meningsvormende raad:**  
de vergadering van de raad waarin inhoudelijk informatief wordt doorgevraagd, meningen worden uitgewisseld en argumenten worden verzameld. Dit alles ter voorbereiding van de standpuntbepaling van de fractie en mogelijk latere besluitvorming in de besluitvormende raadsvergadering. In de meningsvormende raad worden geen besluiten over de inhoud genomen, wel wordt besloten over de verdere procedure voor behandeling van stukken.;
- p. **motie:**  
korte en gemotiveerde verklaring over een onderwerp waardoor een oordeel, wens of verzoek wordt uitgesproken. Deze wordt door stemming aangenomen of verworpen;
- q. **oriënterende bijeenkomst:**  
een overkoepelende naam voor “ronde tafelgesprekken”, “kernbezoeken”, “thema avonden”, “sprekersplein”, “politieke markt” en dergelijke. Deze bijeenkomsten zijn bedoeld om informeel te brainstormen of om te praten over bijvoorbeeld uitgangspunten van beleid of een goede analyse van een bepaalde problematiek. Raadsleden vergaren informatie door actief te luisteren, vragen te stellen en de dialoog aan te gaan met inwoners, belanghebbenden en experts. Er worden in deze bijeenkomsten geen standpunten ingenomen en geen besluiten genomen door de raad;
- r. **portefeuillehouder:**  
het collegelid aan wie bepaalde aandachtsgebieden van het college van burgemeester en wethouders zijn toegewezen;
- s. **stemverklaring:**  
in deze verklaring geeft de stemgerechtigde zeer kort (maximaal een ½ minuut) de motieven voor zijn stemgedrag;
- t. **subamendement:**  
voorstel tot wijziging van een aanhangig amendement, naar de vorm geschikt om direct te worden opgenomen in het amendement, waarop het betrekking heeft. Deze wordt door stemming aangenomen of verworpen;
- u. **vergadering:**  
de gemeenteraad van Nieuwkoop kent drie soorten vergaderingen: de oriënterende bijeenkomst, de meningsvormende raad en de besluitvormende raadsvergadering;
- v. **voorstel van orde:**  
voorstel betreffende de orde van de vergadering;
- w. **voorzitter:**  
de voorzitter of diens vervanger;

## **Artikel 2 De voorzitter**

De voorzitter is belast met:

1. het leiden van de vergadering;
2. het handhaven van de orde;
3. het doen naleven van het reglement van orde;
4. hetgeen de Gemeentewet of dit reglement hem verder opdraagt.

## **Artikel 3 De griffier**

1. De griffier is in elke vergadering van de meningsvormende raad en besluitvormende raadsvergadering aanwezig.  
Bij verhindering of afwezigheid wordt de griffier bij de besluitvormende raadsvergadering vervangen door de plaatsvervangend griffier. Bij verhindering van de griffier of plaatsvervangend griffier bij de meningsvormende raden (die parallel plaatsvinden) vindt vervanging plaats door een in overleg met de gemeentesecretaris aangewezen ambtenaar.
2. De griffier kan, indien daartoe door de voorzitter uitgenodigd, aan de beraadslagingen als bedoeld in dit reglement deelnemen.

## **Artikel 4 Het presidium**

1. De raad heeft een presidium.
2. Het presidium bestaat uit de voorzitter of diens vervanger en de fractievoorzitters. De griffier is in elke vergadering van het presidium aanwezig.
3. De voorzitter kan voorstellen de secretaris uit te nodigen voor het presidium.
4. Elke fractievoorzitter wijst een lid van de raad aan, dat hem bij zijn afwezigheid in het presidium vervangt.

5. Elke fractievoorzitter heeft één stem in het presidium.
6. Het presidium heeft, naast de taken opgenomen in dit reglement van orde, als taak aanbevelingen te doen aan de raad inzake de organisatie van de werkzaamheden van de raad en commissies.

#### **Artikel 5 De agendacommissie**

1. Er is een agendacommissie.
2. De agendacommissie bestaat uit de voorzitters van de meningsvormende raden en oriënterende bijeenkomsten en vice-voorzitters van de raad; maar niet meer dan één persoon per fractie.
3. De agendacommissie doet via de griffier een voorstel aan de raad voor de samenstelling van de voorlopige agenda voor de vergadering van de raad.
4. Indien er geen agendacommissie is benoemd stelt het presidium via de griffier een voorlopige agenda van de raad vast.

### **Toelating van nieuwe leden; benoeming wethouders; fracties en fractieassistenten**

#### **Artikel 6 Onderzoek geloofsbrieven; beëdiging; benoeming wethouders**

1. Bij elke benoeming van nieuwe leden van de raad stelt de raad een commissie in bestaande uit drie leden van de raad. De commissie onderzoekt de geloofsbrieven, de daarop betrekking hebbende stukken van nieuw benoemde leden en het proces-verbaal van het (centraal) stembureau. De commissie toetst de stukken aan de Gemeentewet, de Kieswet en gedragscode van de gemeenteraad.
2. De commissie brengt na haar onderzoek van de geloofsbrieven verslag uit aan de raad en doet daarbij een voorstel voor een besluit. In het verslag wordt ook melding gemaakt van een minderheidsstandpunt.
3. Na een raadsverkiezing roept de voorzitter de toegelaten leden van de raad op om in de eerste vergadering van de raad in nieuwe samenstelling, bedoeld in artikel 18 van de Gemeentewet, de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen.
4. In geval van een tussentijdse vacaturevervulling roept de voorzitter een nieuw benoemd lid van de raad op voor de vergadering van de raad waarin over diens toelating wordt beslist om de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen.
5. Bij de benoeming van een wethouder wordt overeenkomstig het eerste lid een commissie ingesteld welke onderzoekt of de kandidaat voldoet aan de eisen van de Gemeentewet. De werkwijze van deze commissie is overeenkomstig het tweede lid.

#### **Artikel 7 Fractie**

1. De leden van de raad, die door het centraal stembureau op dezelfde kandidatenlijst verkozen zijn verklaard, worden bij de aanvang van de zitting als één fractie beschouwd. Is onder een lijstnummer slechts één lid verkozen, dan wordt dit lid als een afzonderlijke fractie beschouwd.
2. Indien boven de kandidatenlijst een aanduiding was geplaatst, voert de fractie in de raad deze aanduiding als naam. Indien geen aanduiding boven de kandidatenlijst was geplaatst, deelt de fractie in de eerste vergadering van de raad aan de voorzitter mee welke naam deze fractie in de raad wil voeren.
3. De namen van degenen die als voorzitter van de fractie en als diens plaatsvervanger optreden worden zo spoedig mogelijk doorgegeven aan de voorzitter.
  - a. Indien:
    - één of meer leden van een fractie als zelfstandige fractie gaan optreden;
    - twee of meer fracties als één fractie gaan optreden;
    - één of meer leden van een fractie zich aansluiten bij een andere fractie;wordt hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk mededeling gedaan aan de voorzitter.
  - b. Met de onder a beschreven veranderde situatie wordt rekening gehouden met ingang van de eerstvolgende vergadering van de raad na de mededeling daarvan.

#### **Artikel 8 De fractieassistent**

1. Raadsfracties kunnen, ter ondersteuning van hun werkzaamheden, niet-raadsleden voordragen die als fractieassistent namens de fractie kunnen deelnemen aan de oriënterende bijeenkomsten en meningsvormende vergaderingen. Fractieassistenten hebben dezelfde rechten en plichten als raadsleden.
2. Fractieassistenten worden apart door de burgemeester beëdigd.

3. De fractieassistenten krijgen, na beëdiging, toegang tot alle beschikbare informatie over de geagendeerde onderwerpen, ook als daarover geheimhouding is opgelegd. De geheimhouding is ook voor de fractieassistenten van toepassing.
4. De gedragscode voor de leden van de raad is voor zover relevant van overeenkomstige toepassing op de fractieassistenten.
5. Fractieassistenten moeten binnen de gemeentegrens wonen.

## **Lidmaatschap van andere organisaties**

### **Artikel 9 Verslag; verantwoording**

1. Een lid van de raad, een wethouder, de burgemeester of de secretaris, die door de gemeenteraad is aangewezen tot lid van het algemeen bestuur van een openbaar lichaam of van een ander gemeenschappelijk orgaan, ingesteld op grond van de Wet gemeenschappelijke regelingen, heeft het recht omverslag te doen over zaken die in het algemeen bestuur als bedoeld aan de orde zijn.
2. Ieder lid van de raad kan aan een persoon als bedoeld in het eerste lid, schriftelijke vragen stellen. De regels voor het stellen van schriftelijke vragen, vastgelegd in dit reglement, zijn van overeenkomstige toepassing.
3. Wanneer een lid van de raad een persoon als bedoeld in het eerste lid ter verantwoording wenst te roepen over zijn wijze van functioneren als zodanig, besluit de raad over het toestaan daarvan. De regels voor het vragen van inlichtingen, vastgelegd in dit reglement, zijn van overeenkomstige toepassing.
4. Dit artikel is van overeenkomstige toepassing op andere organisaties of instituties, waarin de raad één van zijn leden heeft benoemd.

## **Informatie van het college en de burgemeester**

### **Artikel 10 Actieve en passieve informatieplicht**

In artikel 169 en 180 van de Gemeentewet is opgenomen dat het college en de burgemeester de raad tijdig alle inlichtingen geven die de raad voor de uitoefening van zijn taak nodig heeft.

#### *Algemeen*

1. Het college verstrekt de raad in het kader van zijn actieve en passieve informatieplicht informatie;
2. Gedurende het gehele beleids- en besluitvormingsproces;
3. Tijdig (bijvoorbeeld zodra een incident, voorval of uitkomst uit een onderzoek bekend is);
4. Aan alle raadsleden en fractieassistenten
5. Alle informatie die de raad nodig heeft om zijn taken naar behoren uit te kunnen voeren; in ieder geval wordt de raad geïnformeerd als er sprake is van:
  - o een complexe zaak, gezien de veelheid van belangen of betrokkenen en/of het grote aantal raakvlakken met andere beleidsterreinen;
  - o een onderwerp dat maatschappelijk of mediagevoelig is;
  - o een onderwerp dat aanzienlijke bestuurlijke, financiële of juridische consequenties of risico's heeft of kan hebben;
  - o de in de diverse verordeningen (denk aan de financiële verordeningen) opgenomen informatie en informatiemomenten;

#### *Hoeveelheid informatie*

1. Het college verstrekt informatie:
  - o in principe op hoofdlijnen maar wel volledig;
  - o over details alleen als er sprake is van politieke relevantie of indien daar specifiek om wordt gevraagd;
  - o qua hoeveelheid afgestemd op de aard van de zaak;
  - o op grond van een afweging met betrekking tot welk doel en welke bevoegdheid van de raad de informatie wordt gegeven.
2. Raadsvoorstellen bevatten te allen tijde de voor het nemen van een besluit benodigde informatie of verwijzen daarnaar. De informatie waarnaar wordt verwezen dient bijgevoegd te zijn of in ieder geval ter inzage te liggen.

#### *Informatiemiddelen*

1. De raad wordt met name actief geïnformeerd door middel van:

- openbare en niet-openbare besluitenlijsten van het college;
  - brieven aan de raad (zogenaamde raadsinformatiebrieven)
  - ingekomen stukken
  - mededelingen van de portefeuillehouders in de meningsvormende raad en besluitvormende raadsvergadering
2. Algemene informatie wordt verstrekt via de website van de gemeente Nieuwkoop en / of via extranet en zo nodig via ter inzage legging in de fractiekamer.

#### **Artikel 11 Schriftelijke vragen**

1. Schriftelijke vragen worden kort en duidelijk geformuleerd. De vragen worden voorzien van een doelstelling en hebben eventueel een korte toelichting. Bij de vragen wordt schriftelijke beantwoording verlangd, tenzij specifiek aangegeven dat beantwoording mondeling mag. In dat geval worden de vragen in een besluitvormende raadsvergadering beantwoord.
2. De vragen worden bij de griffier ingediend. Deze draagt er zorg voor dat de vragen zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige leden van de raad en het college of de burgemeester worden gebracht.
3. Schriftelijke beantwoording vindt zo spoedig mogelijk plaats, in ieder geval binnen dertig dagen, nadat de vragen zijn binnengekomen. De antwoorden worden per vraag gegeven. Mondelinge beantwoording vindt plaats in de eerstvolgende raadsvergadering. Indien beantwoording niet binnen deze termijnen kan plaatsvinden, stelt het verantwoordelijk lid van het college of de burgemeester de vragensteller hiervan gemotiveerd in kennis, waarbij de termijn aangegeven wordt, waarbinnen beantwoording zal plaatsvinden.
4. De antwoorden van het college of de burgemeester worden door tussenkomst van de griffier onder de leden van de raad verspreid via extranet en de lijst van ingekomen stukken.

#### **Artikel 12 Inlichtingen**

1. Indien een lid van de raad over een onderwerp inlichtingen als bedoeld in de artikelen 169, derde lid, en 180, derde lid, van de Gemeentewet verlangt, wordt een verzoek daartoe, door tussenkomst van de griffier schriftelijk ingediend bij het college of de burgemeester.
2. De griffier draagt er zorg voor dat de overige leden van de raad een afschrift van dit verzoek krijgen.
3. De verlangde inlichtingen worden mondeling of schriftelijk in de eerstvolgende of in de daarop volgende vergadering gegeven.
4. De gestelde vragen en het antwoord vormen een agendapunt voor de vergadering, waarin de antwoorden zullen worden gegeven.

### **Procedure begroting en jaarrekening**

#### **Artikel 13 Procedure begroting**

Onverminderd het bepaalde in de Gemeentewet geschiedt de voorbereiding, het onderzoek, de behandeling en de vaststelling van de begroting volgens een procedure die de raad, op voorstel van de agendacommissie of van de auditcommissie, vaststelt.

#### **Artikel 14 Procedure jaarrekening**

Onverminderd het bepaalde in de Gemeentewet geschiedt de voorbereiding en het onderzoek van de jaarrekening en het jaarverslag, evenals de vaststelling van de jaarrekening en van een eventueel indemniteitsbesluit volgens een procedure die de raad, op voorstel van de agendacommissie of van de auditcommissie, vaststelt.

## **HOOFDSTUK 2: BIJEENKOMSTEN VAN DE RAAD**

#### **Artikel 15 Procedure om te komen tot raadsbesluiten**

In de procedure die leidt tot een beslissing van de raad worden onderscheiden:

- de voorbereiding van een beslissing (in een oriënterende bijeenkomst en/of een meningsvormende raad);
- het nemen van een beslissing (in een besluitvormende raadsvergadering).

#### **Artikel 16 Meningsvormende raad en besluitvormende raadsvergadering**

1. Beslissingen van de raad worden voorbereid in een daartoe georganiseerde overlegsituatie, genaamd meningsvormende raad. In de meningsvormende raad kan de raad tevens overleggen met het college. Voor de meningsvormende raad zijn specifieke artikelen opgenomen in dit reglement.
2. Beslissingen van de raad worden genomen in een besluitvormende raadsvergadering. Voor de besluitvormende raadsvergadering zijn specifieke artikelen opgenomen in dit reglement. In de regel moeten onderwerpen eerst in de meningsvormende raad worden besproken voordat ze op de agenda van de besluitvormende raadsvergadering komen. De agendacommissie, het presidium en de voorzitter kunnen de raad voorstellen om onderwerpen rechtstreeks in de besluitvormende raadsvergadering te agenderen. De besluitvormende raadsvergadering is de meest formele vergadering en kent veel regels en afspraken.

#### **Artikel 17 Oriënterende bijeenkomsten**

Vervallen (herhaling van artikel 1q)

### **Tijdstip van vergaderen; voorbereidingen**

#### **Artikel 18 Oproep**

1. De voorzitter zendt via de griffie aan de leden van de raad een oproep onder vermelding van dag, tijdstip en plaats van de vergadering ten minste zoveel dagen voor een vergadering dat er bijvoorbeeld twee weekenden voorbereidingstijd voor de vergadering zijn.
2. De voorzitter kan, ingeval van een van het vergaderschema afwijkende vergadering als bedoeld in artikel 19, tweede lid, afwijken van de in het eerste lid genoemde termijn.
3. De voorlopige agenda en de daarbij behorende stukken, met uitzondering van de in artikel 25, eerste en tweede lid van de Gemeentewet bedoelde stukken, worden tegelijkertijd met de oproep aan de leden van de raad verzonden.

#### **Artikel 19 Frequentie en duur van de bijeenkomsten**

1. De bijeenkomsten van de raad vinden in de regel plaats op donderdag volgens een door de raad vastgesteld vergaderschema, vangen aan om 20.00 uur en worden gehouden in de raadszaal van het gemeentehuis te Nieuwveen.
2. Het vergaderschema wordt jaarlijks door de raad vastgesteld.
3. Voor voorstellen die geen uitstel dulden: de uiterste beslisdatum valt voor de eerstvolgende besluitvormende raadsvergadering en er is eerder al melding van gemaakt, discussie gevoerd en/of hoofdlijnen zijn al vastgesteld kan er een uitzondering worden gemaakt. Voor of na de meningsvormende raad kan een extra besluitvormende raadsvergadering plaatsvinden. Echter daarvoor moet de agendacommissie vooraf een agenda opstellen en alleen besluiten die geen uitstel dulden / termijngebonden zijn (in de regel stukken van hogere organen of gemeenschappelijke regelingen) kunnen op de agenda worden geplaatst.
4. De voorzitter kan in bijzondere gevallen een andere dag en aanvangstijdstip bepalen of een andere vergaderplaats aanwijzen. Hij voert hierover, tenzij er sprake is van een spoedeisende situatie, overleg in de agendacommissie.
5. Indien om 23.00 uur nog niet alle op de agenda vermelde onderwerpen zijn behandeld, legt de voorzitter van de raad een ordevoorstel voor of de raad de bijeenkomst wil schorsen, dan wel de behandeling van de nog op de agenda geplaatste onderwerpen wenst voort te zetten.

#### **Artikel 20 Agenda**

1. In spoedeisende gevallen kan de voorzitter na het verzenden van de oproep tot uiterlijk 48 uur voor de aanvang van een bijeenkomst een aanvullende agenda opstellen. Deze wordt met de daarbij behorende stukken aan de leden van de raad verzonden, en openbaar gemaakt.
2. Raadsleden kunnen tot 48 uur voor de aanvang van een bijeenkomst de voorzitter verzoeken een onderwerp aan de agenda toe te voegen. Bekendmaking geschiedt als in het eerste lid.
3. Bij aanvang van de bijeenkomst stelt de raad de agenda vast. Op voorstel van een lid van de raad of de voorzitter kan de raad bij de vaststelling van de agenda onderwerpen van de agenda afvoeren.
4. Wanneer de raad een onderwerp onvoldoende voor de openbare beraadslaging voorbereid acht, kan hij het onderwerp aanbevelen voor een oriënterende bijeenkomst of verwijzen naar een volgende meningsvormende raad of aan het college nadere inlichtingen of advies vragen over het onderwerp.
5. Op voorstel van een lid van de raad, van een fractieassistent of van de voorzitter kan de raad de volgorde van behandeling van de agendapunten wijzigen.

#### **Artikel 21 Ter inzage leggen van stukken**

1. Stukken, die ter toelichting van de onderwerpen of voorstellen op de agenda dienen, worden gelijktijdig met het digitaal verzenden van de oproep voor een ieder op het gemeentehuis in Nieuwveen ter inzage gelegd. Indien na de oproep stukken ter inzage worden gelegd, wordt hiervan mededeling gedaan aan de leden van de raad en zo mogelijk in een openbare kennisgeving. De agenda met vergaderstukken komen eveneens op inter- intra- en extranet; vertrouwelijke stukken staan uitsluitend op extranet.
2. Een origineel van een ter inzage gelegd stuk wordt niet buiten het gemeentehuis gebracht.
3. Indien over stukken op grond van artikel 25, eerste of tweede lid, van de Gemeentewet geheimhouding is opgelegd, blijven deze stukken in afwijking van het eerste lid, onder berusting van de griffier en verleent de griffier de leden van de raad inzage. De geheimhouding op stukken wordt in een eerstvolgende reguliere besluitvormende raadsvergadering bekrachtigd.

#### **Artikel 22 Openbare kennisgeving**

1. De vergadering wordt door aankondiging in het elektronisch gemeenteblad op de gemeentelijke website openbaar gemaakt.
2. De openbare kennisgeving vermeldt:
  - a. de datum, aanvangstijd en plaats, evenals de voorlopige agenda van de vergadering;
  - b. de plaats waar een ieder de bij de vergadering behorende stukken kan inzien;

#### **Artikel 23 Initiatiefvoorstel**

1. Ieder lid heeft het recht voorstellen aan de raad te doen, die buiten de agenda vallen.
2. Een initiatiefvoorstel moet om in behandeling genomen te kunnen worden schriftelijk en ondertekend in de vorm van een ontwerpraadsvoorstel bij de voorzitter worden ingediend.
3. De agendacommissie plaatst het voorstel op de agenda van de eerstvolgende relevante meningsvormende raad, tenzij de schriftelijke oproep hiervoor al verzonden is. In dit laatste geval wordt het voorstel op de agenda van de daaropvolgende meningsvormende raad geplaatst.
4. Tijdens behandeling in die meningsvormende raad wordt het voorstel besproken door de fracties en het college. Het voorstel wordt in de eerstvolgende besluitvormende raadsvergadering ter besluitvorming voorgelegd, tenzij de raad, al dan niet op voorstel van het college, tot een andere termijn besluit. Eventuele aanpassing van het voorstel geschiedt door indiener(s) voor de behandeling in de raad. Tijdens de behandeling in de raad wordt het ontwerpraadsvoorstel eventueel voorzien van een reactie van het college besproken, waarna het in stemming wordt gebracht.
5. De raad kan voorwaarden stellen aan de behandeling van een voorstel, niet zijnde een voorstel voor een verordening.
6. Een voorstel kan te allen tijde worden ingetrokken door indiener(s).

#### **Artikel 24 Collegevoorstel of voorstel van burgemeester**

1. Een voorstel van het college of de burgemeester aan de raad, dat vermeld staat op de agenda van de raadsvergadering, kan niet worden ingetrokken of gewijzigd zonder toestemming van de raad.
2. Indien de raad van oordeel is dat een voorstel als bedoeld in het eerste lid voor advies aan het college terug moet worden gezonden, bepaalt de raad in welke vergadering het voorstel opnieuw geagendeerd wordt.

### **Aanwezigheid college, burgemeester, gemeentesecretaris en anderen**

#### **Artikel 25 De portefeuillehouder**

Portefeuillehouders zijn in beginsel bij iedere raadsbijeenkomst uitgenodigd om aan de beraadslagingen deel te kunnen nemen indien de raad gedurende de beraadslaging daartoe verzoekt. Indien de agendacommissie deelname van portefeuillehouders aan de beraadslagingen niet nodig of niet wenselijk acht zal zij daar vooraf melding van maken.

#### **Artikel 26 De gemeentesecretaris**

De raad kan het college verzoeken de gemeentesecretaris in een raadsbijeenkomst aanwezig te laten zijn en deel te laten nemen aan de beraadslagingen als bedoeld in dit reglement.

#### **Artikel 27 De accountant, de rekenkamerdirecteur, een lid van de ombudscommissie**

De agendacommissie kan de accountant, de rekenkamerdirecteur of de voorzitter van de ombudscommissie uitnodigen om in een bijeenkomst en/of vergadering aanwezig te zijn en aan de beraadslagingen deel te nemen.

## **Overige regels en afspraken**

### **Artikel 28 Toehoorders en pers**

1. De toehoorders en vertegenwoordigers van de pers kunnen uitsluitend op de voor hen bestemde plaatsen openbare vergaderingen bijwonen.
2. Het geven van tekenen van goed- of afkeuring of het op andere wijze verstoren van de orde is verboden.

### **Artikel 29 Geluid- en beeldregistraties**

Degenen die in de vergaderzaal tijdens de raadsvergadering geluid- dan wel beeldregistraties willen maken doen hiervan mededeling aan de voorzitter en gedragen zich naar zijn aanwijzingen. Deze aanwijzingen kunnen niet zover gaan dat zij de vrijheid van pers aantasten.

### **Artikel 30 Gebruik mobiele telefoons en andere (elektronische) communicatiemiddelen**

In de vergaderzaal, met inbegrip van de publieke tribune, is tijdens de vergadering het gebruik van mobiele telefoons of andere communicatiemiddelen toegestaan, mits zij geen inbreuk maken op de orde van de vergadering. Het geluid mag slechts met toestemming van de voorzitter aan staan.

## **Besloten vergadering**

### **Artikel 31 Algemeen**

Op een besloten vergadering zijn de bepalingen van dit reglement van overeenkomstige toepassing voor zover deze bepalingen niet strijdig zijn met het besloten karakter van de vergadering.

### **Artikel 32 Verslag**

1. Het verslag van een besloten vergadering wordt uitsluitend digitaal voor de leden ter inzage op extranet geplaatst. Deze wordt wel op extranet geplaatst.
2. Dit verslag wordt zo spoedig mogelijk in een openbare vergadering ter vaststelling aangeboden. Indien een raadslid voor de vaststelling een opmerking wil maken of een kanttekening wil plaatsen, wordt dit feit gemeld. Na de openbare vergadering volgt dan een besloten vergadering ter vaststelling van het verslag. Bij het vaststellen van het verslag neemt de raad een besluit over het al dan niet openbaar maken van dit verslag. Het vastgestelde verslag wordt door de voorzitter en de griffier ondertekend.

### **Artikel 33 Geheimhouding**

1. Voor de afloop van de besloten vergadering beslist de raad overeenkomstig artikel 25, eerste lid van de Gemeentewet of over de inhoud van de stukken en het verhandelde geheimhouding zal gelden. De raad kan besluiten de geheimhouding op te heffen.
2. Openbare besluiten kunnen geheime bijlagen kennen. Aan het begin van een openbare vergadering beslist de raad overeenkomstig artikel 25, eerste lid, van de Gemeentewet of over de inhoud van de bijlage(n) geheimhouding zal gaan gelden, de inhoud kan dan geen inhoud van de openbare behandeling uitmaken. De raad kan besluiten de geheimhouding op te heffen.

### **Artikel 34 Opheffing geheimhouding**

Indien de raad op grond van artikel 25, derde en vierde lid, artikel 55, tweede en derde lid, of artikel 86, tweede en derde lid van de Gemeentewet voornemens is de geheimhouding op te heffen wordt hier een apart raadsbesluit over genomen. Eventueel kan dan in een besloten vergadering met het orgaan dat geheimhouding initieel heeft aanbevolen overlegd worden.

## **Besluitvormende raadsvergadering**

### **Artikel 35 Doel van de besluitvormende raadsvergadering**

Vervallen (herhaling van artikel 1b).

### **Artikel 36 Samenstelling**

Alleen raadsleden bijgestaan door de voorzitter van de raad en de griffier.

### **Artikel 37 Presentielijst**



1. Ieder lid dat verhinderd is de vergadering bij te wonen, geeft daarvan zo spoedig mogelijk voor de aanvang van de vergadering kennis aan de griffier.
2. Na de opening van de vergadering tekent ieder aanwezig lid van de raad de presentielijst. Aan het einde van elke vergadering wordt die lijst door de voorzitter en de griffier door ondertekening vastgesteld.

#### **Artikel 38 Zitplaatsen**

1. De voorzitter, de leden van de raad en de griffier hebben een vaste zitplaats, door de voorzitter na overleg in het presidium bij aanvang van iedere nieuwe zittingsperiode van de raad aangewezen.
2. Indien daartoe aanleiding bestaat, kan de voorzitter de indeling herzien na overleg in het presidium.
3. De voorzitter draagt zorg voor een zitplaats voor de wethouders, secretaris en overige personen, die voor de vergadering zijn uitgenodigd.

#### **Artikel 39 Opening vergadering; quorum**

1. De voorzitter opent de vergadering op het vastgestelde tijdstip, indien het daarvoor door de wet vereiste aantal van 11 leden van de raad volgens de presentielijst aanwezig is.
2. Wanneer een kwartier na het vastgestelde tijdstip niet het vereiste aantal leden aanwezig is, bepaalt de voorzitter, na voorlezing van de namen der afwezige leden, dag en tijdstip van de volgende vergadering, met inachtneming van artikel 20 van de Gemeentewet.
3. Na de opening van de vergadering wordt een moment van stilte in acht genomen.

#### **Artikel 40 Voorstellen van orde**

1. De voorzitter en ieder lid van de raad kunnen te allen tijde tijdens de vergadering mondeling een voorstel van orde doen, dat kort kan worden toegelicht.
2. Een voorstel van orde kan uitsluitend de orde van de vergadering betreffen.
3. Over een voorstel van orde beslist de raad direct.

#### **Artikel 41 Spreekrecht inwoners en belanghebbenden**

1. Na de opening van de vergadering kunnen andere aanwezige inwoners en belanghebbenden gezamenlijk gedurende maximaal dertig minuten het woord voeren.
2. Het woord kan niet gevoerd worden
  - a. Over niet-geagendeerde onderwerpen;
  - b. over een besluit van het gemeentebestuur waartegen bezwaar of beroep op de rechter openstaat of heeft opengestaan;
  - c. over een onderwerp waarbij sprake is van een (civielrechtelijk) juridisch geschil tussen de inspreker (of iemand die de inspreker vertegenwoordigt) en de gemeente;
  - d. indien een klacht ex artikel 9:1 van de Algemene wet bestuursrecht kan of kon worden ingediend;
  - e. over benoemingen, keuzen, voordrachten of aanbevelingen van personen;
  - f. over onderwerpen die door dezelfde persoon al eerder aan de raad in een meningsvormende raad of besluitvormende raadsvergadering zijn voorgelegd.
3. Degene, die van het spreekrecht gebruik wil maken, meldt dit ten minste 8 uur voor de aanvang van de vergadering aan de griffier. Hij vermeldt daarbij zijn naam, adres en telefoonnummer en het onderwerp dat hij aan de orde wil stellen. Zo mogelijk ontvangt de griffie(r) een kopie van de inspreektekst.
4. De voorzitter geeft het woord gebundeld per agendapunt en op volgorde van aanmelding. De voorzitter kan van de volgorde afwijken, indien dit in het belang is van de orde van de vergadering.
5. Elke spreker krijgt maximaal vijf minuten het woord. De voorzitter verdeelt de spreektijd evenredig over de sprekers als er meer dan zes sprekers zijn. De voorzitter kan tevens in bijzondere gevallen afwijken van de maximale lengte van de spreektijd.
6. De spreker voert het woord, nadat de voorzitter hem dit heeft verleend.

#### **Artikel 42 Primus bij hoofdelijke stemming**

1. Alvorens de aangekondigde onderwerpen aan de orde te stellen deelt de voorzitter mee bij welk lid van de raad de hoofdelijke stemming zal beginnen. Daartoe wordt bij loting een volgnummer van de presentielijst aangewezen; bij het daar genoemde lid begint de hoofdelijke stemming. Vervolgens geschiedt de oproeping naar de volgorde van de presentielijst.

#### **Artikel 43 Verslag en besluitenlijst**

1. De griffier draagt zorg voor het bijhouden van een presentielijst, een kort verslag, de besluitenlijst en indien mogelijk digitale opname van de vergadering.
2. Digitale geluidsopnamen worden zo spoedig mogelijk op de gemeentelijke website geplaatst.
3. Het conceptverslag van de voorgaande vergadering wordt, zo mogelijk, aan de leden van de raad toegezonden gelijktijdig met de digitale oproep.
4. De leden, de voorzitter, de wethouders, de griffier en de secretaris hebben het recht, een voorstel tot verandering aan de raad te doen, indien het conceptverslag onjuistheden bevat of niet duidelijk weergeeft wat gezegd of besloten is. Een voorstel tot verandering dient voor de aanvang van de vergadering bij de griffier te worden ingediend. De voorzitter kan toestaan dat kleine wijzigingen tijdens de vergadering worden ingebracht.
5. Het verslag bevat ten minste:
  - a. de namen van de voorzitter, de griffier, de wethouders en de ter vergadering aanwezige leden, evenals van de leden die afwezig waren en overige personen die het woord gevoerd hebben;
  - b. een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest;
  - c. een zakelijke samenvatting van het gesprokene met vermelding van de namen van de aanwezigen die het woord voerden;
  - d. een overzicht van het verloop van elke stemming, met vermelding bij hoofdelijke stemming van de namen van de leden die voor of tegen stemden, onder aantekening van de namen van de leden die zich overeenkomstig de Gemeentewet van stemming hebben onthouden of zich bij het uitbrengen van hun stem hebben vergist;
  - e. het dictum van de ter vergadering ingediende initiatiefvoorstellen, voorstellen van orde, moties, amendementen en subamendementen;
6. Het verslag wordt in de eerstvolgende reguliere besluitvormende raadsvergadering vastgesteld, waarna dit door de voorzitter en de griffier wordt ondertekend.

#### **Artikel 44 Ingekomen stukken**

1. Bij de raad ingekomen stukken, waaronder schriftelijke mededelingen van het college aan de raad, worden op een lijst geplaatst. Deze lijst wordt digitaal aan de leden van de raad toegezonden en de achterliggende stukken op extranet geplaatst. Deze lijst wordt ook wekelijks op internet geplaatst, echter zonder de achterliggende stukken.
2. Na de vaststelling van het verslag stelt de raad, op voorstel van het presidium, de wijze van afdoening van de ingekomen stukken vast, waarbij de stukken worden onderverdeeld in een van de volgende categorieën “voor kennisgeving aannemen”, “in handen stellen van het college ter afdoening”, “in handen stellen van het college voor nader advies”, “in handen stellen van de bezwarencommissie of “overig”.
3. De griffier kan ingekomen stukken tot 48 uur voor de raadsvergadering met een eigen advies voor de wijze van afdoening aan de lijst met het presidium advies toevoegen. Deze nieuwe lijst wordt ook digitaal aan de leden van de raad toegezonden en de extra stukken worden ter inzage geplaatst op extranet.
4. Anonieme ingekomen stukken worden niet in behandeling genomen en dus niet op de lijst geplaatst.
5. De raad reageert in beginsel niet op algemene adhesie verzoeken van andere gemeenten; bijvoorbeeld een aangenomen motie.

#### **Artikel 45 Aantal spreektermijnen**

1. De beraadslaging over een onderwerp of voorstel geschiedt in ten hoogste twee termijnen, tenzij de raad anders beslist.
2. Elke spreektermijn wordt door de voorzitter afgesloten.
3. Een lid mag in een termijn niet meer dan één maal het woord voeren over hetzelfde onderwerp of voorstel.
4. Het derde lid is niet van toepassing op:
  - a. de rapporteur van een commissie;
  - b. het lid dat een (sub)amendement, een motie of een initiatiefvoorstel heeft ingediend, voor wat betreft dat amendement, die motie of dat voorstel;
  - c. interrupties.
5. Bij de bepaling hoeveel malen een lid over hetzelfde onderwerp of voorstel het woord heeft gevoerd, wordt niet meegerekend het spreken over een voorstel van orde.

#### **Artikel 46 Spreektijd**

De voorzitter of een lid van de raad kan een voorstel doen over de spreektijd van de leden en de overige aanwezigen.

#### **Artikel 47 Handhaving orde; schorsing**

1. Een spreker mag in zijn betoog niet worden gestoord, tenzij
  - a. de voorzitter het nodig oordeelt hem aan het opvolgen van dit reglement te herinneren;
  - b. een lid hem interrumpeert. De voorzitter kan bepalen dat de spreker zonder verdere interrupties zijn betoog zal afronden.
2. Indien een spreker, zich beledigende of onbetamelijke uitdrukkingen veroorlooft, afwijkt van het in behandeling zijnde onderwerp, een andere spreker herhaaldelijk interrumpeert, dan wel anderszins de orde verstoort, wordt hij door de voorzitter tot de orde geroepen. Indien de betreffende spreker, hieraan geen gevolg geeft, kan de voorzitter hem gedurende de vergadering, waarin dat plaats heeft, over het aanhangige onderwerp het woord ontzeggen.
3. De voorzitter kan ter handhaving van de orde de vergadering voor een door hem te bepalen tijd schorsen en - indien na de heropening de orde opnieuw wordt verstoord - de vergadering sluiten.

#### **Artikel 48 Beraadslaging**

1. De raad kan op voorstel van de voorzitter of een lid van de raad beslissen over één of meer onderdelen van een onderwerp of voorstel afzonderlijk te beraadslagen.
2. Op verzoek van een lid van de raad of op voorstel van de voorzitter kan de raad besluiten de beraadslaging voor een door hem te bepalen tijd te schorsen teneinde het college of de leden de gelegenheid te geven tot onderling nader beraad. De beraadslagingen worden hervat nadat de schorsingsperiode verstreken is.

#### **Artikel 49 Stemverklaring**

Na het sluiten van de beraadslaging en voordat de raad tot stemming overgaat, heeft ieder lid het recht zijn stemgedrag kort te motiveren. De stemverklaring moet kort zijn (maximaal ½ minuut) en mag niet het karakter krijgen van een derde termijn, als laatste reactie op de vorige spreker.

#### **Artikel 50 Stemverklaring bij hamerstukken**

1. Indien de voorzitter vaststelt dat geen van de leden over een geagendeerd voorstel het woord wenst te voeren, wordt het voorstel geacht zonder beraadslaging en zonder hoofdelijke stemming te zijn aangenomen.
2. Voordat in de raadsvergadering de hamer valt, kan een lid over een hamerstuk nog het woord vragen voor het afleggen van een stemverklaring.

#### **Artikel 51 Beslissing**

1. Wanneer de voorzitter vaststelt dat een onderwerp of voorstel voldoende is toegelicht, sluit hij de beraadslaging, tenzij de raad anders beslist.
2. Nadat de beraadslaging is gesloten, kan er geen discussie meer plaatsvinden anders dan een vraag over de orde. Vervolgens vindt na een stemming over eventuele amendementen, de stemming plaats over het voorstel, zoals het dan luidt, in zijn geheel tenzij geen stemming wordt gevraagd.
3. Voordat de stemming over het voorstel in zijn geheel plaatsvindt, formuleert de voorzitter het voorstel over de te nemen eindbeslissing.

### **Procedures bij stemmingen**

#### **Artikel 52 Algemene bepalingen over stemming**

1. De voorzitter vraagt, of stemming wordt verlangd. Indien geen stemming wordt gevraagd en ook de voorzitter dit niet verlangt, stelt de voorzitter vast dat het voorstel zonder hoofdelijke stemming is aangenomen.
2. In de vergadering aanwezige leden kunnen aantekening in de notulen vragen, dat zij geacht worden te hebben tegengestemd of zich op grond van artikel 28 Gemeentewet van stemming te hebben onthouden.
3. Indien door een of meer leden stemming wordt gevraagd, doet de voorzitter daarvan mededeling.
4. De voorzitter roept de leden van de raad bij naam op hun stem uit te brengen.
5. Bij hoofdelijke stemming is ieder ter vergadering aanwezig lid dat zich niet van deelneming aan de stemming op grond van artikel 28 Gemeentewet moet onthouden, verplicht zijn stem uit te brengen.

6. De leden brengen hun stem uit door het woord 'voor' of 'tegen' uit te spreken, zonder enige toevoeging.
7. Heeft een lid zich bij het uitbrengen van zijn stem vergist, dan kan hij deze vergissing nog herstellen voordat het volgende lid gestemd heeft. Bemerkt het lid zijn vergissing pas later, dan kan hij nadat de voorzitter de uitslag van de stemming bekend heeft gemaakt wel aantekening vragen dat hij zich heeft vergist; in de uitslag van de stemming brengt dit echter geen verandering.
8. De voorzitter deelt de uitslag na afloop van de stemming mede, met vermelding van het aantal voor en tegen uitgebrachte stemmen. Hij doet daarbij tevens mededeling van het genomen besluit.

#### **Artikel 53 Stemming over amendementen en moties**

1. Indien een amendement op een aanhangig voorstel is ingediend, wordt eerst over dat amendement gestemd.
2. Indien op een amendement een subamendement is ingediend, wordt eerst over het subamendement gestemd en vervolgens over het amendement.
3. Indien twee of meer amendementen of subamendementen op een aanhangig voorstel zijn ingediend, bepaalt de voorzitter de volgorde waarin hierover zal worden gestemd. Daarbij geldt de regel, dat het meest verstrekkende amendement of subamendement het eerst in stemming wordt gebracht.
4. Indien aangaande een aanhangig voorstel een motie is ingediend, wordt eerst over het voorstel gestemd en vervolgens over de motie.

#### **Artikel 54 Stemming over personen**

1. Wanneer een stemming over personen voor het doen van een voordracht of het opstellen van een voordracht of aanbeveling moet plaatshebben, benoemt de voorzitter 3 leden tot stembureau.
2. Ieder ter vergadering aanwezig lid dat zich niet op grond van de Gemeentewet van stemming moet onthouden is verplicht een stembriefje in te leveren. De stembriefjes dienen identiek te zijn.
3. Er hebben zoveel stemmen plaats als er personen zijn te benoemen, voor te dragen of aan te bevelen. De raad kan op voorstel van de voorzitter beslissen dat bepaalde stemmen worden samengevat op één briefje.
4. Het stembureau onderzoekt of het aantal ingeleverde stembriefjes gelijk is aan het aantal leden dat als gevolg van het tweede lid verplicht is een stembriefje in te leveren. Wanneer de aantallen niet gelijk zijn worden de stembriefjes vernietigd zonder deze te openen en wordt een nieuwe stemming gehouden.
5. Voor het bepalen van de volstreekte meerderheid als bedoeld in artikel 30 van de Gemeentewet worden geacht geen stem te hebben uitgebracht die leden die geen behoorlijk stembriefje hebben ingeleverd.
6. In geval van twijfel over de inhoud van een stembriefje beslist de raad, op voorstel van de voorzitter.
7. Onder de zorg van de griffier worden de stembriefjes onmiddellijk na vaststelling van de uitslag vernietigd, tenzij een lid protest tegen de stemming aantekent.

#### **Artikel 55 Herstemming over personen**

1. Wanneer bij de eerste stemming niemand de volstreekte meerderheid heeft verkregen, wordt tot een tweede stemming overgegaan.
2. Wanneer ook bij deze tweede stemming door niemand de volstreekte meerderheid is verkregen, heeft een derde stemming plaats tussen twee personen, die bij de tweede stemming de meeste stemmen op zich hebben verenigd. Zijn bij de tweede stemming de meeste stemmen over meer dan twee personen verdeeld, dan wordt bij een tussenstemming uitgemaakt tussen welke twee personen de derde stemming zal plaatshebben.
3. Indien bij tussenstemming of bij de derde stemming de stemmen staken, beslist direct het lot.

#### **Artikel 56 Beslissing door het lot**

1. Wanneer het lot moet beslissen, worden de namen van hen tussen wie de beslissing moet plaatshebben, door de voorzitter op afzonderlijke, geheel gelijke, briefjes geschreven.
2. Deze briefjes worden, nadat zij door het stembureau zijn gecontroleerd, op gelijke wijze gevouwen, in een stembokaal gedeponeerd en omgeschud.
3. Vervolgens neemt de voorzitter een van de briefjes uit de stembokaal. Degene wiens naam op dit briefje voorkomt, is gekozen.

### **Rechten van de raad en zijn leden**

#### **Artikel 57 Amendementen**

1. Ieder lid van de raad kan tot het sluiten van de beraadslagingen amendementen indienen. Een amendement kan het voorstel inhouden om een geagendeerd voorstel in één of meer onderdelen te splitsen, waarover afzonderlijke besluitvorming zal plaatsvinden. Alleen beraadslaagd kan worden over amendementen die ingediend zijn door leden van de raad, die de presentielijst getekend hebben en in de vergadering aanwezig zijn.
2. Ieder lid dat in de vergadering aanwezig is, is bevoegd op het amendement dat door een lid is ingediend, een wijziging voor te stellen (subamendement).
3. Elk (sub)amendement en elk voorstel moet om in behandeling genomen te kunnen worden schriftelijk en ondertekend bij de voorzitter worden ingediend, tenzij de voorzitter - met het oog op het eenvoudige karakter van het voorgestelde -oordeelt, dat met een mondelinge indiening kan worden volstaan.
4. Intrekking, door de indiener(s), van het (sub)amendement is mogelijk, totdat de besluitvorming door de raad heeft plaatsgevonden.
5. Bij meerdere amendementen wordt de meest verstrekkende het eerst in stemming gebracht. De voorzitter bepaalt in voorkomende gevallen de volgorde van behandeling van de ingediende amendementen.

#### **Artikel 58 Moties**

1. Ieder lid van de raad kan ter vergadering een motie indienen.
2. Een motie moet om in behandeling genomen te kunnen worden schriftelijk en ondertekend bij de voorzitter worden ingediend.
3. De behandeling van een motie over een aanhangig onderwerp of voorstel vindt tegelijk met de beraadslaging over dat onderwerp of voorstel plaats.
4. De behandeling van een motie over een niet op de agenda opgenomen onderwerp vindt plaats nadat alle op de agenda voorkomende onderwerpen zijn behandeld, tenzij de raad anders beslist.
5. Intrekking, door de indiener(s), van de motie is mogelijk totdat de besluitvorming door de raad heeft plaatsgevonden.

#### **Artikel 59 Interpellatie**

1. Het verzoek tot het houden van een interpellatie wordt, behoudens in naar het oordeel van de voorzitter spoedeisende gevallen, ten minste 48 uur voor de aanvang van de vergadering schriftelijk bij de voorzitter ingediend. Het verzoek bevat een duidelijke omschrijving van het onderwerp waarover inlichtingen worden verlangd evenals de te stellen vragen.
2. De voorzitter brengt de inhoud van het verzoek zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige leden van de raad en de wethouders. Bij de vaststelling van de agenda van de eerstvolgende vergadering na indiening van het verzoek wordt het verzoek in stemming gebracht. De raad bepaalt op welk tijdstip tijdens de vergadering de interpellatie zal worden gehouden.
3. De interpellatie geschiedt in twee termijnen voor zowel de interpellant als de overige leden van de raad, de burgemeester en de wethouders.

#### **Artikel 60 Vragen-half-uur**

1. Aan het eind van iedere reguliere besluitvormende raadsvergadering is er voorafgaand aan eventuele berichten van het college van B&W, een vragen-half-uur, tenzij er bij de voorzitter geen vragen zijn ingediend. In bijzondere gevallen kan de agendacommissie bepalen dat het vragen-half-uur op een ander tijdstip wordt gehouden.
2. Het lid van de raad dat tijdens het vragen-half-uur vragen wil stellen, meldt dit onder aanduiding van het onderwerp ten minste 24 uur voor aanvang van het vragen-half-uur bij de voorzitter. De voorzitter kan na overleg met het presidium weigeren een onderwerp tijdens het vragen-half-uur aan de orde te stellen indien hij het onderwerp niet voldoende nauwkeurig acht aangegeven of indien het onderwerp in de raadsvergadering op diezelfde dag aan de orde komt of indien de vragen teveel detailvragen bevat.
3. De voorzitter bepaalt de volgorde, waarin aangemelde onderwerpen tijdens het vragen-half-uur aan de orde worden gesteld.
4. De voorzitter bepaalt per onderwerp de spreektijd voor de vragensteller, voor het college, voor de burgemeester en voor de overige leden van de raad.
5. Per onderwerp wordt aan de vragensteller het woord verleend om één of meer vragen aan het college of de burgemeester te stellen en een toelichting daarop te geven.
6. Na de beantwoording door het college of de burgemeester krijgt de vragensteller desgewenst het woord om aanvullende vragen te stellen.

7. Vervolgens kan de voorzitter aan andere leden van de raad het woord verlenen om hetzij aan de vragensteller, hetzij aan het college of de burgemeester (aanvullende) vragen te stellen over hetzelfde onderwerp.

## **Meningsvormende raad**

### **Artikel 61 Doel van de meningsvormende raad**

Vervallen (herhaling van artikel 1o)

### **Artikel 62 Indeling van de agenda**

De indeling van de agenda wordt in principe gemaakt op basis van de portefeuilles van de wethouders en burgemeester. De agendacommissie stelt de concept agenda('s) op en kijkt daarbij naar een evenwichtige verdeling van de onderwerpen. .

### **Artikel 63 Deelnemers aan de meningsvormende raad**

Aan de meningsvormende raad kunnen deelnemen raadsleden en fractieassistenten. Echter aan de vergadertafel mogen per agendapunt nooit meer personen per fractie zitten dan de fractie groot is.

### **Artikel 64 Voorbereiding agendapunten**

1. Een fractie kan de agendacommissie verzoeken, via de griffie, om de discussie van een punt dat op de agenda staat te mogen inleiden;
2. Indien er meerdere fracties voor een agendapunt opteren beslist de agendacommissie welke fractie de inleiding mag verzorgen;
3. De agendacommissie probeert de onderwerpen zo evenwichtig mogelijk over de fracties te verdelen;
4. Indien er geen aanmeldingen zijn om een bepaald agendapunt in te leiden dan kan de agendacommissie aan de portefeuillehouder vragen dit te doen. Niet ieder agendapunt heeft een inleiding nodig.
5. De inleiding heeft tot doel om tot een goede analyse van het voorstel te komen en te helpen bij het vormen van een mening. Het is niet bedoeling vooraf al standpunten in te nemen. Als handvat voor een dergelijke inleiding kunnen de antwoorden op volgende vragen dienen: wat is precies het probleem, wat willen we bereiken, wat gaan we er voor doen, past het voorstel in de totaalvisie van de gemeente, hoe is de samenhang met andere onderwerpen, zijn de genoemde argumenten en kanttekeningen volledig, zijn er voorbeelden uit andere gemeenten, zijn de kosten en de dekking daarvan duidelijk, wanneer ziet de raad de resultaten.
6. Technische vragen worden, waar mogelijk, voorafgaand aan de vergadering bij de griffie ingediend. De griffie draagt zorg voor verspreiding binnen de ambtelijke organisatie. En voor verspreiding van de vragen en de reactie aan alle raadsleden en fractieassistenten zodat deze vragen en de reactie voor of tijdens de vergadering bekend zijn.

### **Artikel 65 De procedure**

1. Raadsleden en fractieassistenten hebben de gelegenheid in het gesprek relevante informatie, ideeën en meningen naar voren te brengen.
2. Het college heeft de gelegenheid in het gesprek een beknopte toelichting op aan de orde zijnde stukken te geven en te reageren op de inbreng van andere deelnemers aan het gesprek.
3. De raadsleden of fractieassistenten hebben de gelegenheid beknopt aan de andere deelnemers een (nadere) toelichting te vragen op ingebrachte stukken of de in het gesprek naar voren gebrachte zaken.
4. De raadsleden of fractieassistenten formuleren bij meerderheid een aanbeveling aan de raad betreffende de agendering, welke kan inhouden dat het onderwerp voldoende behandeld is dat het college het tot een voorstel kan gaan uitwerken, het rijp is voor behandeling in de besluitvormende raadsvergadering (hamerstuk of discussiestuk), het wordt aangehouden of niet op de agenda van de raad wordt geplaatst.

### **Artikel 66 De voorzitter**

1. De raad benoemt minimaal vier mogelijke voorzitters voor de meningsvormende raad.
2. Zowel raadsleden als fractieassistenten kunnen voorzitter zijn.
3. De voorzitters leiden per toerbeurt de meningsvormende raad.
4. Het presidium kan competentie-eisen voor de voorzitter vaststellen.

5. De voorzitter is belast met het leiden van het gesprek, het handhaven van de orde en het doen naleven van het reglement van orde. Hij is technisch voorzitter en kan niet aan de discussie meedoen.
6. De voorzitter nodigt het college uit aan tafel.
7. De voorzitter verleent het woord. Daarvoor hanteert hij zoveel mogelijk de vooraf bepaalde volgorde van sprekers.
8. De voorzitter sluit het agendapunt met het verwoorden van de conclusie(s) en of er voldoende informatie is om het door te sturen naar de besluitvormende raadsvergadering, of er een besluit nodig is, het stuk retour afzender gaat met het verzoek een en ander verder uit te werken en dan weer voor een volgende meningsvormende raad te agenderen.

#### **Artikel 67 Spreekrecht inwoners en belanghebbenden.**

1. Het woord kan niet gevoerd worden:
  - a. Over een besluit van het gemeentebestuur waartegen bezwaar of beroep op de rechter openstaat of heeft opengestaan;
  - b. over een onderwerp waarbij sprake is van een (civielrechtelijk) juridisch geschil tussen de inspreker (of iemand die de inspreker vertegenwoordigt) en de gemeente;
  - c. indien een klacht ex artikel 9:1 van de Algemene wet bestuursrecht kan of kon worden ingediend;
  - d. over benoemingen, keuzen, voordrachten of aanbevelingen van personen;
  - e. over onderwerpen waar de raad niet het bevoegd voor gezag is;
  - f. over onderwerpen die door dezelfde persoon al eerder aan de raad in een meningsvormende raad of besluitvormende raadsvergadering zijn voorgelegd.
2. Degene, die van het spreekrecht gebruik wil maken, meldt dit ten minste 8 uur voor de aanvang van de vergadering aan de griffier. Hij vermeldt daarbij zijn naam, adres en telefoonnummer en het onderwerp dat hij aan de orde wil stellen. Zo mogelijk ontvangt de griffie(r) een kopie van de inspreektekst.
3. Elke spreker krijgt maximaal vijf minuten het woord bij het betreffende agendapunt. De voorzitter verdeelt de spreektijd evenredig over de sprekers als er meer dan zes sprekers zijn. De voorzitter kan tevens in bijzondere gevallen afwijken van de maximale lengte van de spreektijd.
4. De spreker voert het woord, nadat de voorzitter hem dit heeft verleend. Raadsleden en fractieassistenten kunnen nog een verduidelijkende vraag stellen aan de inspreker. Vervolgens wisselen de raadsleden en fractieassistenten informatie uit, al dan niet naar aanleiding van een inleiding van een van de fracties. De voorzitter biedt na deze discussie de insprekers nog een maal kort (maximaal 1 minuut) de kans te reageren op wat hij zojuist heeft gehoord.
5. De meningsvormende raad is het moment om in te spreken omdat de fracties nog een mening aan het vormen zijn en nog geen standpunt hebben bepaald.

#### **Artikel 68 Actielijst**

1. De griffier draagt zorg voor het bijhouden van een presentielijst, een actielijst en geluidsopname van de vergadering.
2. De geluidsopnamen worden zo spoedig mogelijk op de gemeentelijke website geplaatst.
3. De actielijst bevat:
  - a. de namen van de voorzitter, de griffier, de wethouders en de ter vergadering aanwezige leden en overige personen die het woord gevoerd hebben;
  - b. een korte samenvatting van het gesprokene met daarbij hoe het voorstel verder wordt behandeld en eventuele aanvullingen en/of toezeggingen door de portefeuillehouder.

#### **Artikel 69 Presentielijst**

Na opening van de vergadering tekenen alle aanwezige raadsleden en fractieassistenten de presentielijst. Aan de hand van deze presentielijst wordt bepaald welke fractieassistenten recht hebben op een vergoeding.

#### **Artikel 70 Zitplaatsen**

- vervallen -

#### **Artikel 71 Rondvraag**

Aan het eind van iedere meningsvormende raad, is er aansluitend op eventuele berichten van het college van B&W, een rondvraag. De vragen aan het college hoeven niet vooraf aangekondigd te zijn. Indien het college de vragen niet direct kan beantwoorden dan moet zij deze binnen 30 dagen schriftelijk beantwoorden.

## **Oriënterende bijeenkomsten**

### **Artikel 72 Doel van de oriënterende bijeenkomst**

1. Doel van de bijeenkomst is het verzamelen van alle informatie over een onderwerp, zodat de raad daarover een gewogen uitspraak kan doen of besluit kan nemen.
2. Daartoe is er ruimte voor inwoners, maatschappelijke organisaties en bedrijven om hun meningen en ideeën te geven over op de agenda vermelde onderwerpen.
3. In de bijeenkomst is geen gelegenheid om leden van het college politiek ter verantwoording te roepen.
4. De bijeenkomst is openbaar.

### **Artikel 73 Agenda en bekendmaking**

1. De agendacommissie stelt de agenda voor de bijeenkomst vast.
2. De agendacommissie stelt de agenda inclusief de te behandelen stukken via de griffie tien dagen vóór de bijeenkomst beschikbaar.
3. Alle relevante (openbare) stukken liggen vanaf dat moment in het gemeentehuis ter inzage en worden op de website geplaatst. De agenda wordt via het elektronisch gemeentebblad op de gemeentelijke website openbaar bekend gemaakt. Eventueel worden belanghebbenden per brief uitgenodigd.
4. De agendacommissie draagt via de griffie zorg voor de uitnodigingen voor de bijeenkomst.

### **Artikel 74 Deelnemers aan de bijeenkomst**

1. Aan de bijeenkomst kan iedereen deelnemen.
2. Belanghebbenden kunnen zich tot aanvang van de bijeenkomst bij de voorzitter of de griffie melden om deel te nemen.

### **Artikel 75 De procedure**

1. Belanghebbenden en deskundigen hebben de gelegenheid in het gesprek relevante informatie, ideeën en meningen naar voren te brengen.
2. Het college heeft de gelegenheid in het gesprek een beknopte toelichting op aan de orde zijnde stukken te geven en te reageren op de inbreng van andere deelnemers aan het gesprek.
3. De raadsleden of fractieassistenten hebben de gelegenheid beknopt aan de andere deelnemers een (nadere) toelichting te vragen op ingebrachte stukken of de in het gesprek naar voren gebrachte zaken.
4. De agenda van de vergadering wordt in maximaal drie uur afgehandeld.

### **Artikel 76 De voorzitter**

1. De raad benoemt minimaal vier mogelijke voorzitters voor de oriënterende bijeenkomsten;
2. Zowel raadsleden als fractieassistenten kunnen voorzitter zijn;
3. Het presidium kan competentie-eisen voor de voorzitter vaststellen.
4. De voorzitter is belast met het leiden van het gesprek, het handhaven van de orde en het doen naleven van het reglement van orde.
5. De voorzitter nodigt belanghebbenden, deskundigen en het college uit aan tafel.
6. De voorzitter verleent het woord. Daarvoor hanteert hij zoveel mogelijk de vooraf bepaalde volgorde van sprekers.

### **Artikel 77 De griffie**

1. Zover het aantal gelijktijdige bijeenkomsten het toelaat is bij iedere bijeenkomst iemand van de griffie aanwezig.
2. De griffier of griffiemedewerker kan aan het gesprek deelnemen.

### **Artikel 78 Verslag**

Er wordt van deze bijeenkomsten geen verslag gemaakt. Uitzondering daarop zijn de zogenaamde kernbezoeken; daar wordt een actielijst van gemaakt of een brief. Deze actielijst of brief wordt tevens op de website geplaatst. Het tijdens de bijeenkomst beschikbaar gestelde materiaal wordt zoveel mogelijk digitaal beschikbaar gesteld voor de raadsleden en fractieassistenten.

## **HOOFDSTUK 3: SLOTBEPALINGEN**



**Artikel 79 Uitleg reglement**

1. In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet of bij twijfel over de toepassing van het reglement, beslist de raad op voorstel van de voorzitter.
2. Ingeval de oriënterende bijeenkomsten beslist, in afwijking van het eerste lid, de voorzitter van de oriënterende bijeenkomst.

**Artikel 80 In werking treden**

Dit reglement treedt in werking op 12 oktober 2012, daarmee vervalt het reglement van orde 2011-009 zoals vastgesteld op 3 maart 2011.

Aldus vastgesteld in de openbare vergadering van de raad van 11 oktober 2012, nummer 2012-0xx

de griffier,

de voorzitter,

E.R. van Holthe

F. Buijserd