

Reglement van orde voor de gemeenteraad 2015

De raad van de gemeente Haaren;
in zijn vergadering van 22 oktober 2015;
gezien het voorstel van het presidium op 1 oktober 2015;
gelet op de behandeling in het raadsplein van 8 oktober 2015;
gelet op art. 16 van de Gemeentewet.

BESLUIT:

1. Het Reglement van Orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad 2011 in te trekken.
2. Het Reglement van orde voor de gemeenteraad 2015 vast te stellen.

HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1. Begripsomschrijvingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. voorzitter: de voorzitter van de raad of diens vervanger;
- b. amendement: voorstel tot wijziging van een besluit;
- c. subamendement: voorstel tot wijziging van een aanhangig amendement;
- d. motie: verklaring waarmee een oordeel, wens of verzoek wordt uitgesproken;
- e. motie vreemd aan de orde van de dag: een motie over een niet geagendeerd onderwerp;
- f. voorstel van orde: voorstel betreffende de orde van de vergadering;
- g. initiatiefvoorstel: een voorstel van een raadslid of raadsleden aan de raad.
- h. hamerstuk: een raadsvoorstel waarover geen beraadslaging in de vergadering plaatsvindt;
- i. besluitenlijst: een lijst met daarin opgenomen de tekst van alle genomen besluiten, incl. de aangenomen moties.

Artikel 2. Het presidium

1. De raad heeft een presidium.
2. Het presidium bestaat uit de voorzitter en de fractievoorzitters met de griffier als ondersteuner.
3. De voorzitter kan voorstellen de secretaris en/of anderen uit te nodigen.
4. Elke fractievoorzitter wijst een raadslid aan als vervanger.
5. Het presidium heeft als taak:
 - a. opstellen van de agenda van de raadsvergadering en de voorbereidende vergadering;
 - b. vaststellen van het vergaderschema en de Lange Termijn Agenda;
 - c. voorstellen doen aan de raad over organisatorische aangelegenheden van de raad;
 - d. zorgdragen voor het regelen van de huishoudelijke zaken rondom de taken van de raad;
 - e. bewaken van de kwaliteit van het functioneren van de raad.

HOOFDSTUK 2. TOELATING VAN NIEUWE LEDEN; BENOEMING WETHOUDERS; FRACTIES

Artikel 3. Onderzoek geloofsbrieven; beëdiging raadsleden

1. Bij de benoeming van nieuwe leden van de raad stelt de raad een commissie in bestaande uit drie leden van de raad.
2. De commissie onderzoekt de geloofsbrieven en de daarop betrekking hebbende stukken van de nieuw benoemde leden en doet daarover verslag aan de raad. In het verslag wordt melding gemaakt van een minderheidsstandpunt als dit aan de orde is.
3. Het onderzoek van het proces-verbaal van het centraal stembureau gebeurt in de laatste samenkomst van de raad in oude samenstelling na de verkiezingen.
4. Na een raadsverkiezing roept de voorzitter de toegelaten leden van de raad op om in de eerste vergadering van de nieuwe raad de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen.
5. 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 in dezelfde vergadering de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen.

Artikel 4. Benoeming wethouder

1. Bij de benoeming van een wethouder stelt de raad een commissie in bestaande uit ten minste drie leden van de raad die onderzoekt of de kandidaat voldoet aan de eisen van de Gemeentewet.
2. De commissie doet verslag aan de raad en maakt zonodig melding van een minderheidsstandpunt.

Artikel 5. 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.
2. De fractie voert de partijnaam die op de kandidatenlijst staat. Als er geen naam is dan 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.
4. Indien één of meer raadsleden van één of meer fracties als zelfstandige fractie gaan optreden of indien één of meer leden van een fractie zich aansluiten bij een andere fractie wordt hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk mededeling gedaan aan de voorzitter.
5. De naam van de nieuwe fractie wordt gebruikt met ingang van de eerstvolgende vergadering van de raad. Wel behoort de naam te voldoen aan de eisen uit de Kieswet (art. g3).

HOOFDSTUK 3. VERGADERINGEN

Paragraaf 1. Tijdstip van vergaderen, voorbereidingen

Artikel 6. Oproep

1. De voorzitter zendt tenminste 7 dagen voor een vergadering de leden van de raad een digitale oproep onder vermelding van dag, tijdstip en plaats van de vergadering.
2. De voorlopige agenda en de daarbij behorende openbare stukken zijn tegelijkertijd met de oproep digitaal beschikbaar voor de leden van de raad en ieder ander.
3. In spoedeisende gevallen kan de voorzitter na het verzenden van de oproep tot uiterlijk 48 uur voor de aanvang van een vergadering een aanvullende agenda opstellen. Deze wordt met de daarbij behorende stukken aan de leden van de raad digitaal verzonden en openbaar gemaakt.
4. Indien omtrent stukken geheimhouding is opgelegd zijn deze in te zien door de leden bij de griffier.

Artikel 7. Vergaderfrequentie

1. De vergaderingen van de raad vinden in de regel plaats op donderdag in het gemeentehuis.
2. De voorzitter kan in bijzondere gevallen een andere dag bepalen of een andere vergaderplaats aanwijzen. Hij voert hierover, tenzij er sprake is van een spoedeisende situatie, overleg in het presidium.
3. Het presidium stelt het vergaderschema vast en maakt deze openbaar.

Artikel 8. Agenda

1. Bij aanvang van de vergadering stelt de raad de agenda vast.
2. Op voorstel van een lid van de raad of van de voorzitter kan de raad de volgorde van behandeling van de agendapunten wijzigen.
3. Op voorstel van een lid van de raad of van de voorzitter kan de raad bij de vaststelling van de agenda onderwerpen van de agenda afvoeren of er aan toevoegen.
4. Een raadsvoorstel wordt afgevoerd omdat de raad besluit dat het raadsvoorstel terug gaat naar het college of omdat het raadsvoorstel in een volgende vergadering aan de orde zal komen.
5. Een agendapunt toevoegen kan alleen als het spoedeisend is en geen directe gevolgen heeft voor inwoners of als het een motie vreemd aan de orde van de dag betreft.
6. De voorzitter inventariseert bij de vaststelling van de agenda welke voorstellen hamerstukken zijn, vraagt de raad of hij hiermee instemt en hamert die voorstellen af als zijnde aangenomen met de mededeling wie tegen heeft gestemd.

Artikel 9. Spreekrecht burgers

1. Burgers mogen inspreken over onderwerpen die niet op de agenda staan en over geagendeerde onderwerpen, waarvoor 30 minuten in totaal beschikbaar is.
2. Het woord kan niet gevoerd worden over:
 - a. benoemingen, keuzen, voordrachten of aanbevelingen van personen;

- b. een gedraging waarover een klacht ex artikel 9:1 van de Algemene wet bestuursrecht kan of kon worden ingediend.
3. Insprekers dienen zich bij de griffier aan te melden voor 12 uur op de dag van de vergadering met de vermelding van het onderwerp.
4. De voorzitter geeft het woord 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 in bijzondere gevallen afwijken van de maximale lengte van de spreektijd.
6. De voorzitter biedt de leden de gelegenheid om aan de inspreker een korte, verhelderende vraag te stellen.
7. De voorzitter of een lid doet voor zover aan de orde een voorstel voor nadere behandeling van de inbreng van de inspreker.

Artikel 10. Het college

Het college is in principe in de vergadering van de raad aanwezig.

Artikel 11. Ter inzage leggen van stukken

1. Stukken die ter toelichting van de onderwerpen of voorstellen op een voorlopige agenda dienen, worden gelijktijdig met de voorlopige agenda op de website gezet.
2. Voor een ieder is het mogelijk om de stukken digitaal op het gemeentehuis in te komen zien onder de openingstijden van het gemeentehuis.
3. Als omtrent stukken geheimhouding is opgelegd, blijven deze stukken onder berusting van de griffier en verleent deze alleen de leden op verzoek inzage.

Artikel 12. Openbare kennisgeving

De vergadering wordt door aankondiging op de raadspagina Nieuws uit de Raad in een huis-aan-huisblad of op de voor aankondigingen in de gemeente gebruikelijke wijze en door plaatsing op de gemeentelijke website openbaar gemaakt.

Paragraaf 2. Orde der vergadering

Artikel 13. Opening vergadering; quorum

1. De voorzitter opent de vergadering op het vastgestelde tijdstip als minstens de helft van de leden volgens de presentielijst aanwezig is.
2. Mocht tot een kwartier na het vastgestelde tijdstip nog niet het vereiste aantal leden aanwezig zijn, dan verdaagt de voorzitter de vergadering.

Artikel 14. Primus bij hoofdelijke stemming

Alvorens de aangekondigde onderwerpen aan de orde te stellen deelt de voorzitter mede, bij welk lid van de raad, de hoofdelijke stemming zal beginnen bij loting. Vervolgens is het eerstvolgende raadslid op alfabetische volgorde aan de beurt.

Artikel 15. Verslaglegging en besluitenlijst

1. De vergadering wordt digitaal opgenomen op geluidsband en openbaar gemaakt via de website. Zodra geconstateerd wordt dat de opnameapparatuur niet naar behoren functioneert, wordt overgegaan tot een beknopte schriftelijke verslaglegging.
2. De besluitenlijst bestaat uit de teksten van alle genomen besluiten, inclusief de teksten van alle ingediende amendementen en moties met daarop de aantekening 'aangenomen', 'verworpen', 'ingetrokken' of 'aangehouden'.
3. De besluitenlijst wordt zo spoedig mogelijk na de vergadering digitaal openbaar gemaakt.

Artikel 16. Ingekomen stukken

1. Bij de raad ingekomen stukken, waaronder schriftelijke mededelingen van het college aan de raad, worden bij binnenkomst op de ingekomen stukkenlijst geplaatst.
2. Deze lijst is via de website beschikbaar voor de leden en ieder ander.
3. De raad stelt de wijze van afdoening van de ingekomen stukken vast.

Artikel 17. Aantal spreektermijnen

1. De beraadslaging over een onderwerp of voorstel geschiedt in ten hoogste twee termijnen, tenzij de raad anders beslist.
2. Elk spreektermijn wordt door de voorzitter afgesloten.
3. Een lid mag in de eerst termijn niet meer dan één maal het woord voeren over hetzelfde onderwerp of voorstel
4. Het derde lid is niet van toepassing op het lid dat een (sub)amendement, een motie of een initiatief-voorstel heeft ingediend, voor wat betreft het ingediende.
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 18. Voorstel van orde en Spreektijd

1. Een lid kan tijdens een raadsvergadering mondeling een voorstel van orde indienen.
2. Een lid van de raad kan een voorstel doen over de spreektijd van de leden en de overige aanwezigen.
3. De raad neemt een besluit over een voorstel van orde.

Artikel 19. Handhaving orde; schorsing

1. Een spreker mag in zijn betoog niet worden gestoord, tenzij:
 - a. de voorzitter het nodig oordeelt hem aan het in acht nemen 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 in beledigende of onbetamelijke uitdrukkingen uitlaat, 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 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 20. 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 ten einde het college of de leden de gelegenheid te geven tot onderling nader beraad. De beraadslagingen worden hervat nadat de schorsingsperiode verstreken is.

Artikel 21. Deelname aan de beraadslaging door anderen

1. De raad kan bepalen dat ook anderen dan de in de vergadering aanwezige leden van de raad, collegeden, griffier of gemeentesecretaris kunnen deelnemen aan de beraadslaging.
2. Een beslissing daartoe wordt op voorstel van de voorzitter of lid genomen voor het begin van de beraadslaging van het aan de orde zijnde agendapunt.

Artikel 22. Stemverklaring

1. Na het sluiten van de beraadslaging en voordat de raad tot stemming overgaat, heeft ieder lid het recht zijn stemgedrag toe te lichten.
2. Een raadslid kan tevens een stemverklaring afleggen bij raadsvoorstellen waarover geen debat plaatsvindt, de zogenaamde hamerstukken.

Artikel 23. Besluit

1. Wanneer de voorzitter vaststelt dat een onderwerp of voorstel voldoende is toegelicht, sluit hij de beraadslaging, tenzij de raad anders beslist.
2. Voordat de stemming over het voorstel in zijn geheel plaatsvindt, formuleert de voorzitter het te nemen besluit.

Paragraaf 3. Procedures bij stemmingen

Artikel 24. Algemene bepalingen over stemming

1. De voorzitter hamert de voorstellen af en meldt daarbij dat het voorstel is aangenomen bij het vaststellen van de hamerstukken door de raad aan het begin van de vergadering bij de vaststelling van de agenda.
2. De voorzitter vraagt de voor – of tegenstem van elke fractie na afronding van de bespreking van het voorstel als de raad geen hoofdelijke stemming verlangt en hamert dan af onder vermelding of het voorstel is aangenomen of niet.
3. In de vergadering aanwezige leden kunnen aantekening op de besluitenlijst vragen, dat zij geacht willen worden te hebben voor- of tegengestemd. In de besluitenlijst wordt aangetekend wie zich op grond van stemming heeft onthouden volgens de wet of wie de raad verlaten heeft tijdens de stemming, dan wel op onderdelen zich van stemming onthoudt.
4. Bij hoofdelijke stemming roept de voorzitter of de griffier de leden van de raad bij naam op hun stem uit te brengen en begint daarmee bij het lid dat daarvoor volgens de loting is aangewezen. Vervolgens worden de leden van de raad in alfabetische volgorde gevraagd hun stem uit te brengen.
5. Bij hoofdelijke stemming is ieder ter vergadering aanwezig lid dat zich niet volgens de Gemeentewet (art.28) moet onthouden verplicht zijn stem uit te brengen.
6. Heeft een lid zich bij het uitbrengen van zijn stem vergist, dan kan hij deze vergissing nog herstellen tot dat het volgende lid stemt.
7. 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 25. Stemming over amendementen en moties

1. Indien een amendement op een 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 voorstel zijn ingediend, wordt het meest verstrekkende amendement of subamendement het eerst in stemming gebracht.
4. Indien aangaande een voorstel een motie is ingediend, wordt eerst over het voorstel gestemd en daarna over de motie.

Artikel 26. Stemming over personen

1. Bij stemming over personen voor voordrachten of het opstellen van voordrachten of aanbevelingen, benoemt de voorzitter drie raadsleden tot stembureau.
2. Er hebben zoveel stemmingen 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 stemmingen worden samengevat op één stembriefje.
4. In geval van twijfel over de inhoud van een stembriefje beslist de raad, op voorstel van de voorzitter.

Artikel 27. Herstemming over personen

1. Wanneer bij de eerste stemming niemand de volstrekte meerderheid heeft verkregen, wordt tot een tweede stemming overgegaan.
2. Wanneer ook bij deze tweede stemming door niemand de volstrekte 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 terstond het lot.

Artikel 28. Beslissing door het lot

1. Wanneer het lot beslist, 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 één van de briefjes uit de stembokaal. Degene wiens naam op dit briefje voorkomt, is gekozen.

HOOFDSTUK 4. INSTRUMENTEN VAN RAADSLEDEN

Artikel 29. Amendementen

1. Ieder lid van de raad kan tot het sluiten van de beraadslagingen (sub)amendementen indienen. Er kan alleen beraadslaagd worden over (sub)amendementen die ingediend zijn door leden van de raad die de presentielijst getekend hebben en in de vergadering aanwezig zijn.
2. Elk amendement of subamendement en elk voorstel wordt schriftelijk en ondertekend bij de voorzitter ingediend, tenzij de voorzitter - met het oog op het eenvoudige karakter van het voorgestelde - oordeelt, dat met mondelinge indiening kan worden volstaan.
3. Intrekking, door de indiener(s), van het amendement of subamendement is mogelijk, tot de besluitvorming door de raad.

Artikel 30. Moties

1. Ieder lid van de raad kan ter vergadering een motie indienen.
2. Een motie moet om in behandeling genomen te kunnen worden genomen 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. Een motie 'vreemd aan de orde van de dag' komt aan het einde van de vergadering aan de orde, tenzij de raad anders beslist bij de vaststelling van de agenda.
5. Intrekking, door de indiener(s), van de motie is mogelijk tot de besluitvorming door de raad plaatsvindt.

Artikel 31. Initiatiefvoorstel

1. Een initiatiefvoorstel moet om in behandeling genomen te kunnen worden schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend in de lay-out van een raadsvoorstel.
2. De procedure voor de besluitvorming van het initiatiefvoorstel is gelijk aan die van een door het college ingediend raadsvoorstel en verloopt via het presidium.
3. Het presidium kan besluiten om het college eerst te vragen om een reactie voordat het initiatiefvoorstel naar de raad gaat.
4. Op een spoedeisend initiatiefvoorstel, inhoudende het ontslag van een wethouder, zijn de bepalingen in dit artikel niet van toepassing. Een dergelijk voorstel kan na instemming van de raad terstond aan de agenda toegevoegd worden.

Artikel 32. 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 alsmede 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 interpellant voert niet meer dan tweemaal het woord, de overige leden van de raad, de burgemeester en de wethouders niet meer dan eenmaal, tenzij de raad hen hiertoe verlof geeft.

Artikel 33. Schriftelijke vragen

1. Schriftelijke vragen worden kort en duidelijk geformuleerd, waarbij duidelijk is aangegeven dat het gaat om vragen op basis dit artikel. De vragen kunnen van een toelichting worden voorzien. Bij de vragen wordt aangegeven of schriftelijke of mondelinge beantwoording wordt verlangd.
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. 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. Dit bericht wordt behandeld als een antwoord.
4. De antwoorden van het college of de burgemeester worden door tussenkomst van de griffier aan de leden van de raad toegezonden.
5. De vragensteller kan, bij schriftelijke beantwoording in de eerstvolgende raadsvergadering en bij mondelinge beantwoording in dezelfde raadsvergadering, na de behandeling van de op de agenda

voorkomende onderwerpen nadere inlichtingen vragen omtrent het door de burgemeester of door het college gegeven antwoord, tenzij de raad anders beslist.

6. De vragen met de antwoorden worden openbaar gemaakt door plaatsing op de website.

Artikel 34. Vragenhalfuur

1. In de raadsvergadering is er een vragenhalfuur. In bijzondere gevallen kan het presidium bepalen dat het vragenhalfuur op een ander tijdstip wordt gehouden. De voorzitter bepaalt op welk tijdstip het vragenhalfuur eindigt.

2. Het lid van de raad dat tijdens het vragenhalfuur vragen wil stellen, meldt dit onder aanduiding van het onderwerp ten minste 24 uur voor aanvang van het vragenhalfuur bij de griffier. De voorzitter kan na overleg met het presidium weigeren een onderwerp tijdens het vragenhalfuur 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.

3. De voorzitter bepaalt de volgorde, waarin aangemelde onderwerpen tijdens het vragenhalfuur 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 rekening houdend met het half uur.

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 vragen te stellen over hetzelfde onderwerp.

Artikel 35. Verslag en 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 gemeenschappelijke regeling of in een andere organisatie of institutie, heeft het recht om in aansluiting op de behandeling van de lijst van ingekomen stukken of voor het sluiten van de vergadering verslag te doen over zaken die in het algemeen bestuur of gemeenschappelijk orgaan aan de orde zijn. Door de raad gewenste bespreking van dit verslag kan de voorzitter verwijzen naar de voorbereidende vergadering.

2. 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.

HOOFDSTUK 5. BESLOTEN VERGADERING

Artikel 36. 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 37. Besluitenlijst

1. De besluitenlijst van een besloten vergadering wordt niet verspreid, maar ligt uitsluitend voor de leden ter inzage.

2. De besluitenlijst wordt zo spoedig mogelijk in een besloten vergadering ter vaststelling aangeboden. Tijdens deze vergadering neemt de raad een besluit over het al dan niet openbaar maken van de besluitenlijst. De vastgestelde besluitenlijst wordt door de voorzitter en de griffier ondertekend.

Artikel 38. Geheimhouding en opheffing daarvan

1. Voor de afloop van een besloten vergadering beslist de raad of omtrent de inhoud van de stukken en het verhandelde geheimhouding zal gelden.

2. De geheimhouding dient in acht te worden genomen door een ieder die bij de vergadering aanwezig is en door een ieder die op een andere wijze kennis heeft van de stukken.

3. De raad kan besluiten de geheimhouding op te heffen, op verzoek van het orgaan dat de geheimhouding heeft opgelegd of op eigen initiatief.

HOOFDSTUK 6. TOEHOORDERS EN PERS

Artikel 39. Toehoorders en pers

1. 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 40. Geluid- en beeldregistraties

Degenen die in de vergaderzaal tijdens een openbare 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 41. Verbod gebruik mobiele telefoons

In de vergaderzaal, met inbegrip van de publieke tribune, is tijdens de vergadering gebruik van mobiele telefoons of andere communicatiemiddelen, dat inbreuk kan maken op de orde van de vergadering, zonder toestemming van de voorzitter, niet toegestaan.

HOOFDSTUK 7. SLOTBEPALINGEN

Artikel 42. Uitleg reglement

In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van het reglement, beslist de raad op voorstel van de voorzitter.

Artikel 43. Inwerkingtreding

1. Dit Reglement treedt in werking op één dag na bekendmaking.
2. Het Reglement van Orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad 2011 van de gemeente, vervalt op dat moment.

*De raad van de gemeente Haaren,
Eric Dammingh, plv. griffier
Jeannette Zwijnenburg-van der Vliet, voorzitter*

Toelichting

HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 2. Het presidium

Het presidium is geen beslisorgaan als wel een adviserend orgaan van de raad. Toch is het beter werkbaar als het presidium de bevoegdheid heeft om over huishoudelijke aangelegenheden te kunnen beslissen. Als raadsleden het niet eens zijn met wat het presidium heeft bedacht dan kan dit altijd voorgelegd worden aan de raad, waar de raad dan een besluit over kan nemen. De voorzitter heeft in het presidium recht van stemmen, want hij is lid van het presidium. Dit wijkt dus af van de bevoegdheid van de voorzitter in de raadsvergadering. De plv. voorzitter van de raad heeft wel in zowel de raad als in het presidium stemrecht als hij de voorzitter vervangt.

De secretaris ontvangt standaard een uitnodiging om de LTA toe te lichten. Elk lid wijst zelf een vervanger aan op het moment dat dit aan de orde is.

De taken zijn omschreven in lijn met wat de praktijk is. Het presidium stelt de agenda van de raad vast totdat de raad deze in de vergadering definitief vaststelt. Het presidium stelt ook de agenda vast van de voorbereidende vergadering (raadsplein) voor zover dat mogelijk is. De versie van de agenda die het presidium vaststelt kan dan nog aangepast worden aan verzoeken voor tafelgesprekken.

HOOFDSTUK 2. TOELATING VAN NIEUWE LEDEN; BENOEMING WETHOUDERS; FRACTIES

Artikel 3. Onderzoek geloofsbrieven; beëdiging raadsleden

De benoeming van het raadslid gaat via het stembureau waar de burgemeester verantwoordelijk voor is. De voorzitter van het stembureau zorgt dat de raad de geloofsbrieven en alle bijbehorende documenten ontvangt. Dit omvat de volgende stukken: een ondertekende verklaring met de openbare betrekkingen die hij bekleedt, een uittreksel uit de basisregistratie personen met zijn woonplaats, geboorteplaats en -datum, en (indien niet-Nederlander) stukken waaruit blijkt dat hij voldoet aan de vereisten van artikel 10, tweede lid, van de Gemeentewet (artikel V 3 van de Kieswet). Het onderzoek van de geloofsbrieven gebeurt in een openbare vergadering. Bij het onderzoek zal ook de gedragscode betrokken worden. De commissie welke de geloofsbrieven onderzoekt brengt verslag uit. Dit kan zowel mondeling als schriftelijk.

Het onderzoek van het proces verbaal (onderzoek naar het verloop van de verkiezing of de vaststelling van de uitslag) gebeurt door de oude raad vlak voor de eerste samenkomst van de nieuwe raad na de gemeenteraadsverkiezingen. De raad heeft de bevoegdheid om te besluiten tot het hertellen van de stemmen en zelfs de bevoegdheid om te besluiten tot een herstemming, beide eventueel in een deel van de gemeente bij een aantal specifieke stembureaus. Het proces-verbaal vormt de aanleiding tot een besluit tot hertelling of herstemming.

Na een raadsverkiezing kunnen de raadsleden op de eerste vergadering van de raad in nieuwe samenstelling de eed of verklaring en belofte afleggen. De voorzitter zal hen hiervoor oproepen. Bij tussentijdse vacaturevervulling kan de eed of verklaring en belofte aansluitend aan de beslissing van de raad over de toelating van het betrokken raadslid plaatsvinden. De tekst van de eed of verklaring en belofte die een raadslid bij het aanvaarden van het raadslidmaatschap moet afleggen, is in artikel 14 van de Gemeentewet vastgelegd.

Artikel 4. Benoeming wethouder

Het ligt voor de hand om voor het benoemen van wethouders ook een commissie voor het onderzoek naar de geloofsbrieven in te stellen. Dit artikel is ook van toepassing als er geen wethouder van buiten maar uit de raad wordt benoemd, de nevenfuncties dienen immers opnieuw beoordeeld te worden of het gerechtigd is om deze naast het wethouderschap te behouden.

Bij de benoeming van een wethouder zal er een integriteitstoets plaatsvinden. De gedragscode van de gemeente Haaren geldt. Daarnaast kan een verklaring omtrent het gedrag (VOG) worden gevraagd. De raad kan aangeven dat zij deze procedure wil volgen bij de benoeming van wethouders. De raad kan er voor kiezen om met de kandidaat een interview te houden om te bezien of de kandidaat voldoet aan de wensen van de raad. De raad kan er voor kiezen om dit in beslotenheid te doen of in de openbaarheid.

Artikel 5. Fractie

De term fractie staat nergens in een wet aangegeven, daarom is dit opgenomen in dit reglement van orde. Op deze wijze is de relatie tussen de fractie in de raad en de fractie op de kandidatenlijst voor de burger duidelijk. Het kan voorkomen dat een fractie geen aanduiding boven de kandidatenlijst heeft staan of dat een raadslid zelf een fractie tussentijds begint. Aan de naam van een fractie zijn de zelfde eisen gesteld dan aan die van de partijen. De naam mag niet teveel lijken op andere partijnamen of bijvoorbeeld misleidend is. Hele lange namen zijn ook uit den boze.

HOOFDSTUK 3. VERGADERINGEN

Paragraaf 1. Tijdstip van vergaderen, voorbereidingen

Artikel 6. Oproep

De oproep gebeurt digitaal, zo ook de beschikbaarheid van de stukken. Zonodig kan er uiteraard altijd nog iets op papier geleverd worden mocht dat nodig zijn. In feite zijn de stukken al een maand van tevoren beschikbaar; de ingekomen stukken lijst wordt continue aangevuld en gepubliceerd. De stukken voor de raad zijn al beschikbaar vanaf de publicatie van de voorbereidende vergadering.

Artikel 7. Vergaderfrequentie

Het aantal vergaderingen en het tijdstip van aanvang is hier niet gemeld zodat enige flexibiliteit mogelijk is. Gebruikelijk is één raadsvergadering per maand, met uitzondering van de recesperiodes. Voor de begroting is doorgaans een extra vergadering ingepland.

Artikel 8. Agenda

De raad beslist zelf over de agenda en stelt daarom in de vergadering zijn eigen agenda vast. Het presidium geeft in feite de aanzet tot de vaststelling, die de voorzitter benut voor de uitnodiging. Het wijzigen van de agenda gebeurt dan ook bij het vaststellen van de agenda. Bij dit agendapunt neemt de raad ook het besluit om een voorstel terug te geven aan het college omdat het onvoldoende besluitrijp bevonden wordt of om het voorstel door te schuiven naar een volgende raadsvergadering. Als een raadsvoorstel terug gaat naar het college, dan gebeurt dit ook fysiek en geeft de griffier het ondertekende raadsvoorstel met de stukken terug aan de gemeentesecretaris.

De voorzitter stelt voor raadsvoorstellen als hamerstuk aan te merken als het niet nodig is dat de raad daar nog over spreekt. Het gaat dan om raadsvoorstellen waar heel duidelijk een grote meerderheid voor is. De tegenstemmers krijgen dan de gelegenheid om voor het afhameren aan te geven dat zij tegen zijn eventueel met korte toelichting waarom. De agendapunten blijven dan hetzelfde genummerd, alleen geeft de voorzitters aan welke agendapunten worden afgehamerd en daarmee afgehandeld. Vervolgens worden de overgebleven agendapunten doorlopen in volgorde van de agenda.

Artikel 9. Spreekrecht burgers

Het insprekrecht op de raadsvergadering is een aanvulling op het meedoen aan gesprekken op het raadsplein. Het doel is om burgers zoveel mogelijk mee te laten doen bij de gesprekken over de geagendeerde raadsvoorstellen, zodat de raadsleden de inbreng daadwerkelijk mee kunnen nemen bij de voorbereiding van de raadsvergadering.

Het spreekrecht in de raad is vooral bedoeld om burgers de kans te bieden om andere onderwerpen onder de aandacht van de raad te brengen dan de onderwerpen op de agenda. De raad kan er dan voor kiezen om het onderwerp voor een volgend raadsplein te agenderen of om te vragen aan het college om er actie op te ondernemen of anderszins.

Artikel 10. Het college

Het college ontvangt standaard digitaal de uitnodiging en de leden ervan worden tijdens de vergadering door de voorzitter zonodig verzocht om een reactie dan wel een antwoord te geven op vragen van raadsleden.

Artikel 11. Ter inzage leggen van stukken

De stukken zijn digitaal in te zien op het gemeentehuis, zodat iedereen alle stukken kan inzien. Niet alle stukken zijn op papier beschikbaar, denk aan met name aan stukken bij een bestemmingsplan. Het doel is om zo min mogelijk papier te gebruiken. Het is wel mogelijk om een print te ontvangen mocht dit gewenst zijn, maar dit staat niet nadrukkelijk beschreven.

Artikel 12. Openbare kennisgeving

De openbaarmaking gebeurt vooral digitaal via de website, de agenda met beknopte informatie komt op de gemeentelijke pagina in de huis-aan-huis krant ruim voor de vergadering.

Paragraaf 2. Orde der vergadering

Artikel 13. Opening vergadering; quorum

Het benodigde quorum is bij wet vastgesteld, maar hier staat nog eens expliciet vermeld dat dit via de handtekening op de presentielijst gebeurt. In feite kan een raadslid daarna de vergadering verlaten, dus is het daarnaast nodig om op te letten of bij de besluitneming daadwerkelijk het quorum deelneemt. De raad beslist zelf hoe veel tijd hij neemt om te wachten op het voldoende aantal leden, hier is gekozen voor een kwartier.

Artikel 14. Primus bij hoofdelijke stemming

Aan het begin van de vergadering wordt er een naam getrokken, de eerstvolgende op de alfabetische lijst is vervolgens aan de beurt.

Artikel 15. Besluitenlijst

De besluitenlijst is er om voor iedereen duidelijk te hebben welke besluiten de raad heeft genomen. Het is daarom nodig dat de teksten van de besluiten hierin zijn opgenomen. Het is uiteraard niet de bedoeling om de volledige tekst van een verordening of van een heel plan in de besluitenlijst te zetten; in zo'n geval wordt er volstaan met de korte tekst van de vaststelling. Het aannemen of verwerpen van een amendement of motie is ook een besluit van de raad. Het resultaat daarvan moet dus ook onderdeel zijn van de besluitenlijst. Voor de duidelijkheid is het nodig dat de teksten van alle ingediende amendementen en moties worden geplaatst op de website in aanvulling op het digitale verslag. De besluitenlijst wordt zo spoedig mogelijk na de raadsvergadering digitaal gepubliceerd. Mocht het nodig zijn om een kort verslag te maken dan wordt daarin vermeld de beknopte weergave van de inbreng van de verschillende fracties en de inbreng van het college of anderen.

Artikel 16. Ingekomen stukken

De ingekomen stukkenlijst is digitaal organisch, dat wil zeggen dat alle ingekomen stukken zo spoedig mogelijk op de site komen te staan in de lijst van de raadsvergadering. Als de sluitingsdatum van die vergadering (de presidiumvergadering) voorbij is dan worden de stukken op de lijst van de eerstvolgende raadsvergadering gezet.

Het is mogelijk om een ingekomen stuk al te agenderen voor het raadsplein voordat de raad beslist heeft over de afhandeling. Het presidium neemt deze beslissing bij de vaststelling van de agenda van het raadsplein. Voorwaarde is in ieder geval dat het tijdig publiek gemaakt kan worden, dus ruim 7 dagen voor de vergadering.

Artikel 17. Aantal spreektermijnen

De hantering van de termijnen heeft als doel om de bespreking te reguleren, met name in de tweede termijn zal er voldoende ruimte zijn voor debat. De raad kan in de vergadering besluiten dat er meer dan twee termijnen nodig zijn, maar dat is dan een uitzondering op de regel.

Artikel 18. Voorstel van orde en Spreektijd

Ieder raadslid kan de voorzitter verzoeken om een orde voorstel te doen. Een raadslid kan bijvoorbeeld vinden dat er teveel of juist te weinig tijd dan wel aandacht besteed wordt aan een voorstel. Hij vraagt dan om te stoppen met het debatteren en over te gaan tot besluitvorming of verzoekt juist om nog bijvoorbeeld een derde termijn. Een ordevoorstel kan ook zijn om alsnog een raadsvoorstel door te schuiven naar een volgende raadsvergadering.

Artikel 19. Handhaving orde; schorsing

De voorzitter kan ingrijpen, maar ook raadsleden kunnen de voorzitter erop wijzen als zij vinden dat een raadslid of wel een collegelid zich onbetamelijk gedraagt dan wel uitdrukt.

Artikel 20. Beraadslaging

Als het goed is zijn de beraadslagingen over raadsvoorstellen al grotendeels in de voorbereidende vergadering aan de orde geweest. In de raad vindt vooral het politieke debat plaats. Toch kan het zijn dat er tussen de voorbereidende vergadering en de raadsvergadering zich omstandigheden voordoen die van invloed zijn op het voorliggende raadsvoorstel. Dan kan het wenselijk zijn voor nadere beraadslagingen en/of te schorsen. Bij schorsing vraagt de voorzitter hoeveel tijd men denkt nodig te hebben en meldt dan hoelang de schorsing zal duren.

Artikel 21. Deelname aan de beraadslaging door anderen

De raad kan betrokkenen bij een raadsvoorstel in de vergadering uitnodigen om het één en ander toe te lichten of mogelijke vragen te beantwoorden. In principe is dit al gebeurd in de voorbereidende vergadering, maar er kan zich tussentijds iets hebben voorgedaan waardoor de raad deze wens heeft.

Artikel 22. Stemverklaring

Een raadslid motiveert kort waarom hij voor of tegen stemt.

Een stemverklaring is ook mogelijk bij de raadsvoorstellen die verder niet besproken worden in de raad, een hamerstuk. Een raadsvoorstel kan ook een hamerstuk zijn als er tegenstemmers zijn, zij laten weten voordat het afgehamerd wordt dat zij tegen zijn, eventueel met een korte toelichting.

Artikel 23. Beslissing

Het conceptbesluit is zoals het college de raad voorstelt om te beslissen. De raad besluit dan of de tekst blijft zoals deze is of wordt aangepast middels een amendement. Is de raad in meerderheid voor dan stemt de raad in met het voorstel en wordt het conceptbesluit het besluit van de raad. Als de raad in meerderheid tegen stemt dan is het raadsvoorstel verworpen.

Het kan zijn dat in de voorbereidende vergadering geconstateerd wordt dat het wenselijk is dat het besluit wordt aangepast. Dit is dan toch alleen mogelijk met het indienen van een amendement; de griffier kan dan een amendement voorbereiden voor de fracties. Het college kan niet het al ingediende conceptbesluit, dat gelijk met het getekende raadsvoorstel aan de raad, via de griffier, is overhandigd,

aanpassen. Als het gaat om een raadsvoorstel ingediend door de raad zelf dan kan het concept raadsbesluit ook alleen worden aangepast met een amendement in de raadsvergadering. De voorzitter formuleert het te nemen besluit met daarin opgenomen de tekst van de aangenomen amendementen voordat de stemming plaatsvindt.

Paragraaf 3. Procedures bij stemmingen

Artikel 24. Algemene bepalingen over stemming

Aan het begin van de vergadering bij de vaststelling van de agenda inventariseert de voorzitter over welke voorstellen geen bespreking nodig is; de hamerstukken. De voorzitter hamert deze stukken dan af waarmee de raad heeft besloten. Een voorstel kan een hamerstuk zijn ook al zijn er tegenstemmers, dan melden de tegenstemmers dat zij tegen stemmen, waarna de voorzitter afhamert onder vermelding wie er tegen gestemd hebben.

Bij de overgebleven voorstellen vraagt de voorzitter na bespreking van een voorstel aan de fractievoorzitters of de fractie voor of tegen stemt als er geen hoofdelijke stemming nodig is.

Als een raadslid volgens de wet niet mee mag stemmen dan geeft de voorzitter aan dat het betreffende raadslid geacht heeft niet te hebben gestemd. Voor de overige raadsleden die zich van stem willen onthouden is dit alleen mogelijk door de raadsvergadering tijdens de stemming te verlaten. Hiervan wordt melding gemaakt door de voorzitter, zodat duidelijk is dat die raadsleden niet hebben meegestemd ook al staat hun handtekening op de presentielijst. Uitzondering is een raadsvoorstel waarbij het raadslid slechts op een onderdeel niet meestemt, dan meldt deze met een stemverklaring om welk onderdeel het gaat. Bijvoorbeeld bij de begroting of algemeen subsidiebeleid kan zich dat voordoen.

Artikel 25. Stemming over amendementen en moties

Het voorliggende besluit kan alleen worden aangepast door het indienen van een amendement. De griffier en de voorzitter letten er bij een amendement op dat de tekst van de wijziging zo is dat de raad een besluit neemt dat juridisch klopt, zodat het besluit ook daadwerkelijk uitgevoerd kan worden.

Een raadslid kan vinden dat het amendement onvolledig is of aangepast moet worden, dan kan het raadslid een subamendement indienen. Het is vervolgens mogelijk om daarop weer een subamendement in te dienen. De voorzitter kan dan de raadsleden aanraden om de vergadering te schorsen om tot overeenstemming te komen over het amendement dan wel subamendement, zodat het besluitvormingsproces voor iedereen helder blijft en er niet teveel sub- op subamendementen zijn. Eerst wordt gestemd over het subamendement. Als dat wordt aangenomen wordt het amendement daarop aangepast en ter besluitvorming voorgelezen door de voorzitter zodat duidelijk is waarover men stemt.

Een motie is geen besluit maar een verzoek, wens of oordeel over het onderwerp van het raadsvoorstel. Dit staat dan ook los van het te nemen besluit en hierover wordt daarom gestemd nadat over het besluit is gestemd.

Artikel 26. Stemming over personen

De raad stelt in de raadsvergadering een stembureau in als er gestemd wordt over personen. De voorzitter let er op dat de samenstelling van het stembureau wisselt en dat niet degenen, over wie gestemd wordt, lid van het stembureau zijn.

Er zijn vooraf stembriefjes rondgedeeld door de griffier, deze zijn identiek en het aantal ervan is gelijk aan het aantal stemgerechtigde raadsleden. Het stembureau telt de stembriefjes in de openbaarheid en deelt de uitslag mondeling mee aan de voorzitter in de raadsvergadering. De griffier neemt de uitslag op in het besluit.

Artikel 27. Herstemming over personen

Hier gaat het om stemming tussen meerdere personen voor een te benoemen functie. Als het gaat om twee kandidaten of één kandidaat dan bepaalt het lot na de tweede stemming al bij gelijk aantal stemmen of evenveel stemmen voor als tegen.

Artikel 28. Beslissing door het lot

Het loten vindt plaats in de vergadering.

HOOFDSTUK 4. INSTRUMENTEN VAN RAADSLEDEN

Artikel 29. Amendementen

Elk raadslid kan een amendement indienen voor de vergadering of in de vergadering. De griffier zet het amendement op de website zodat iedereen er kennis van kan nemen, ook als dit tijdens de vergadering wordt ingediend. Als de indiener niet zelf aanwezig is in de raadsvergadering dan wordt het amendement als niet ingediend beschouwd.

Een amendement is een wijziging van het besluit; in het amendement staat precies de tekst waarover de raad besluit dat die opgenomen wordt in het nog te nemen besluit. De tekst van de wijziging is zodanig dat de raad een besluit neemt dat juridisch klopt en ook daadwerkelijk uitgevoerd kan worden. Een raadslid kan vinden dat het amendement onvolledig is of aangepast moet worden, dan kan het raadslid een subamendement indienen. Het is vervolgens mogelijk om daar weer een subamendement

in te dienen. De voorzitter kan dan de raadsleden aanraden om de vergadering te schorsen om tot overeenstemming te komen over het amendement dan wel subamendement, zodat het besluitvormingsproces voor iedereen helder blijft en er niet teveel sub- op subamendementen zijn. Eerst wordt gestemd over het subamendement, als dat wordt aangenomen wordt het amendement daarop aangepast en ter besluitvorming voorgelezen door de voorzitter zodat duidelijk is waarover men stemt.

De indiener kan een amendement intrekken tot op het moment van stemming, er wordt dan niet meer over gestemd.

Artikel 30. Moties

In de vergadering of daarvoor kan ieder raadslid een motie indienen. Een motie is geen besluit maar een verzoek, wens of oordeel over het onderwerp van het raadsvoorstel. Dit staat dan ook los van het te nemen besluit en hierover wordt daarom gestemd nadat over het besluit is gestemd. Wel is de motie onderdeel van de bespreking van het voorstel.

Een motie vreemd aan de orde van de dag is een motie over een onderwerp dat niet op de agenda staat. Hiervoor gelden dezelfde regels als voor het indienen van een motie. Alleen is deze motie een apart agendapunt aan het einde van de vergadering.

Het is mogelijk om een motie van wantrouwen, afkeuring of treurnis in te dienen. Een dergelijke motie betreft dan het hebben als raad van een oordeel over het college of een collegelid. Deze moties gelden dus ook niet als een besluit van de raad maar zijn 'slechts' een oordeel. Het is dan aan het college of collegelid hoe om te gaan met een dergelijke motie.

Artikel 31. Initiatiefvoorstel

Een initiatiefvoorstel is in feite gelijk aan een raadsvoorstel, alleen dan niet in gediend door het college of het presidium. Het is daarom wenselijk dat over een dergelijk voorstel net zo zorgvuldig wordt besloten als over overige raadsvoorstellen. Daarom volgt een initiatiefvoorstel dezelfde route als de overige raadsvoorstellen. Wel kan het presidium het college verzoeken om een reactie voordat het voorstel de besluitprocedure ingaat. Het kan zijn dat de initiatiefnemer zelf al het college heeft betrokken bij het voorstel.

Aan een initiatiefvoorstel inhoudend het ontslag van een wethouder gaat een motie van wantrouwen vooraf, waardoor een dergelijk voorstel niet helemaal onaangekondigd op de agenda komt.

Artikel 32. Interpellatie

Een interpellatiedebat wordt als een zwaar middel beschouwd. Het gaat dan om iets dat zich ineens voordoet en waarover haast is geboden om hier een debat over te hebben. Behandeling volgens de gebruikelijke wijze is dan niet mogelijk volgens de aanvrager van dit debat. De raadsleden worden meteen op de hoogte gebracht van het verzoek dat dus wel minstens 2 dagen voor de raadsvergadering is ingebracht. In de raadsvergadering wordt bij de vaststelling van de agenda bepaald wanneer de interpellatie aan de orde komt in de vergadering. Het zal afhangen van het onderwerp of dit aan het begin of aan het eind zal zijn.

Artikel 33. Schriftelijke vragen

Schriftelijke vragen volgens dit artikel hebben een andere status dan de vragen die gesteld worden bij het vragenhalfuurtje in de raad of tussendoor via de mail of mondeling. Het gaat hier om formele vragen die ook als zodanig gearchiveerd worden en gepubliceerd. Bij vragen volgens dit artikel wordt dit duidelijk aangegeven in de titel; Vragen volgens art. 33 RvO.

Als een vragensteller aangeeft de antwoorden in de raadsvergadering mondeling te willen ontvangen, dan noteert de griffier deze en verwerkt deze zoals ook de schriftelijk antwoorden worden verwerkt.

Artikel 34. Vragenhalfuur

Het vragen halfuur neemt ook maximaal een half uur in beslag. Het college zal hier bij de beantwoording rekening houden en kort antwoorden als er veel vragen zijn. De vragen worden van te voren ingediend wat het mogelijk maakt om te bezien of het wenselijk is dat alle vragen daadwerkelijk gesteld gaan worden. Alleen op die vragen die uiteindelijk gesteld worden in de vergadering antwoordt het college of diegene aan wie de vraag is gesteld.

Artikel 35. Verslag en verantwoording

Bij de agendering zou hier al rekening mee gehouden kunnen worden. Vooral voor raadsleden die lid zijn van het algemeen bestuur van een gemeenschappelijke regeling is het aandachtspunt om de raad goed te informeren over de invulling van zijn lidmaatschap, die hij namens de raad vervult.

HOOFDSTUK 5. BESLOTEN VERGADERING

Artikel 36. Algemeen

Een besloten vergadering is alleen aan de orde als er sprake is van zaken waar het legitiem is om in het geheim hierover de spreken. Hierbij geldt met name art. 10 van de wet openbaarheid van bestuur. Het gaat dan om bijvoorbeeld over persoonlijke belangen of zaken die de gemeente kunnen schaden. Een besluit is niet geheim, omdat het besluit anders niet uitgevoerd kan worden. Wel kan de stemming over een besluit geheim zijn, dit is bijvoorbeeld aan de orde bij de voordracht van een burgemeesterskandidaat.

Artikel 37. Besluitenlijst

De besluitenlijst van een besloten vergadering is niet vanzelf geheim, hierover neemt de raad een besluit of de besluitenlijst geheim is of openbaar. Als de raad geheimhouding oplegt op de besluitenlijst is het wenselijk om te bezien wanneer de geheimhouding eraf kan.

Artikel 38. Geheimhouding en opheffing daarvan

De raad neemt een besluit over de geheimhouding van de stukken en heft de geheimhouding op zodra dat mogelijk is. De geheimhouding geldt een ieder die bij de besloten vergadering aanwezig is, dus ook eventueel genodigden.

HOOFDSTUK 6. TOEHOORDERS EN PERS

Artikel 39. Toehoorders en pers

De pers heeft een eigen plek aan een tafel en het publiek kan plaatsnemen op de losse stoelen. De voorzitter grijpt in als toehoorders of pers de vergadering (ver)storen.

Artikel 40. Geluid- en beeldregistraties

Filmen en geluid opnemen mag iedereen. Als de pers wil opnemen dat faciliteert de griffier zodanig dat dit kan gebeuren zonder dat de vergadering wordt verstoord maar wel dat de pers optimaal zijn werk kan doen.

Artikel 41. Verbod gebruik mobiele telefoons

Het geluid van mobiel en Ipad staat bij iedereen uit en er worden geen telefoon- of andere gesprekken gevoerd tijdens de vergadering.

HOOFDSTUK 7. SLOTBEPALINGEN

Artikel 42. Uitleg reglement

De voorzitter stelt een uitleg voor aan de raad als er discussie is over hoe het desbetreffende artikel uit te leggen of als er iets niet is opgenomen in dit reglement van orde.

Artikel 43. Inwerkingtreding

Spreekt voor zich