

Reglement van orde gemeenteraad Maastricht 2017

DE RAAD DER GEMEENTE MAASTRICHT,

gezien het voorstel van het presidium d.d. 9 mei 2017, organisatieonderdeel raadsgriffie, no. 2017-14379;

gelet op artikel 16 Gemeentewet;

BESLUIT:

1. Het reglement van orde gemeenteraad Maastricht 2017 conform bijlage 2 vast te stellen.
2. Het reglement van orde gemeenteraad Maastricht, vastgesteld bij raadsbesluit van 16 december 2014, in te trekken. Reglement van orde gemeenteraad Maastricht 2017

HOOFDSTUK I: Algemene bepalingen

Artikel 1: Begrippen

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. Amendement: voorstel tot wijziging van een ontwerpverordening of een ontwerpbesluit naar de vorm geschikt om daarin direct te worden opgenomen.
2. Burgerlid: door de raad benoemd niet-raadslid dat namens een fractie deelneemt aan de beraadslaging in een stadsronde en/of raadsronde.
3. Centraal stembureau: bureau dat bij elke verkiezing de uitslag vaststelt nadat de uitslagen van alle stembureaus zijn verzameld.
4. College: het college van burgemeester en wethouders van Maastricht.
5. Dagmail: een dagelijks bericht van de griffie aan de gemeenteraad en het college inzake de voor de raad bestemde post.
6. Fractievoorzitter: een door een fractie aangewezen lid dat de fractie vertegenwoordigt.
7. Geloofsbrief raadsleden: de schriftelijke kennisgeving van de voorzitter van het centraal stembureau inzake de benoembaarheid van een raadslid.
8. Interruptie: een onderbreking van iemand die in een vergadering aan het woord is bestaande uit korte opmerkingen of vragen zonder inleiding.
9. Motie: korte en gemotiveerde verklaring over een onderwerp waardoor een oordeel, wens, verzoek of opdracht wordt uitgesproken.
10. Portefeuillehouder: een lid van het college van burgemeester en wethouders dat in het bijzonder met een onderwerp is belast.
11. Raad: de gemeenteraad van Maastricht.
12. Raadsronde plenair: een raadsronde overeenkomstig artikel 25 waarvoor alle raadsleden en burgerleden worden uitgenodigd.
13. Rekenkamer: de gemeentelijke rekenkamer.

Artikel 2: Lidmaatschap raadslid, portefeuillehouder, burgemeester of secretaris van andere organisaties

1. Een raadslid, een portefeuillehouder, de burgemeester of de secretaris, die door de raad is aangewezen tot lid van het bestuur van een openbaar lichaam of van een ander orgaan, ingesteld op grond van de Wet Gemeenschappelijke Regelingen, heeft het recht in de informatieronde verslag te doen over zaken die in het bestuur als hier bedoeld aan de orde zijn, tenzij het presidium het op een andere manier agendeert.
2. Ieder raadslid kan aan een persoon als bedoeld in het eerste lid schriftelijke vragen stellen. De regels voor het stellen van schriftelijke vragen, vastgesteld in artikel 47, zijn van overeenkomstige toepassing.
3. Wanneer een raadslid de persoon als bedoeld in het eerste lid ter verantwoording wenst te roepen in de raadsvergadering over zijn wijze van functioneren als zodanig, besluit de raad over het toestaan daarvan terstond. Het verzoek van het raadslid dient ten minste vijf dagen vóór de raadsvergadering bij het presidium te worden ingediend inclusief de te stellen vragen.
4. Over een voorstel tot ontslag van een door de raad aangewezen lid van het algemeen bestuur van een openbaar lichaam of van een ander orgaan, als bedoeld in het eerste lid, wordt niet be-

- raadslaagd dan nadat in een vergadering is besloten te verklaren dat de betrokken persoon niet meer het vertrouwen van de raad bezit als lid van het bedoelde bestuur.
5. Dit artikel is van overeenkomstige toepassing op andere organisaties of instituties, waarin de raad één van zijn leden heeft benoemd.

Artikel 3: Toehoorders en pers

1. De toehoorders en vertegenwoordigers van de pers kunnen op de voor hen bestemde plaatsen een openbare vergadering bijwonen.
2. Het geven van tekenen van goed- of afkeuring of het op andere wijze verstoren van de orde is verboden.
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.
4. De voorzitter kan, bij herhaaldelijk verstoren van de orde, de betreffende persoon/personen uit de vergaderzaal laten verwijderen.

HOOFDSTUK II: Overlegorganen

Artikel 4: Presidium

1. Het presidium is een commissie zoals bedoeld in artikel 84 van de Gemeentewet. Het presidium heeft tot taak:
 - de agenda van de raad voor te bereiden;
 - het voorbereiden van onderwerpen waarover besluitvorming door de raad gaat plaatsvinden;
 - te besluiten over een raadsronde plenair, over verzoeken van raads- en burgerleden om een stadsronde (art. 51) en over verzoeken van inwoners en instellingen om een stadsronde (art. 54).
 - het adviseren van de raad inzake de toepassing van dit reglement van orde;
 - de zaken te behartigen die het functioneren van de raad betreffen;
2. De raad benoemt de leden van het presidium op voorstel van de voorzitter en de griffier.
3. De zittingsperiode van de leden eindigt door ontslagname op eigen verzoek in te dienen bij de raad, aan het einde van de zittingsperiode van de raad en door intrekking van de benoeming door de raad.
4. Het presidium bestaat uit zeven leden inclusief de voorzitter.
5. De plaatsvervangend voorzitter van de raad is de voorzitter van het presidium.
6. Het presidium kiest uit zijn midden een plaatsvervangend voorzitter.
7. De leden van het presidium zijn de voorzitters in de stadsronde en in de raadsronde.
8. Het presidium kan de raad voorstellen over te gaan tot benoeming van raadsleden als extra voorzitters van stadsronde en raadsronde. Zij maken geen deel uit van het presidium. Lid 3 is van overeenkomstige toepassing.
9. De voorzitter van de raad en de griffier zijn bij de vergadering van het presidium als adviseurs aanwezig.
10. Elk lid, inclusief de voorzitter van het presidium, heeft één stem in het presidium.
11. Het presidium beslist bij meerderheid van stemmen.
12. De griffier voorziet in het secretariaat.
13. De vergadering is toegankelijk voor raadsleden, burgerleden en collegeleden. De concept besluitenlijst van de vergadering is openbaar en wordt binnen twee dagen na afloop van de vergadering gepubliceerd via de dagmail.

Artikel 5: Commissie begroting en verantwoording

1. De commissie begroting en verantwoording is een commissie zoals bedoeld in artikel 84 van de Gemeentewet. De commissie heeft tot taak het overleg namens de raad en de advisering aan de raad over:
 - de voorbereiding en naleving van de Financiële verordening (ex. art. 212 Gemeentewet), van de Controleverordening (ex. art. 213 Gemeentewet) en van de Verordening onderzoeken doelmatigheid en doeltreffendheid (ex. 213a Gemeentewet);
 - het behandelproces van de begroting- en verantwoordingscyclus en de bijhorende documenten;

- tussentijdse rapportages en andere verslagen van de accountant;
 - het behandelproces van onderzoeksrapportages van de rekenkamer;
 - de afstemming van onderzoeken van de accountant, de rekenkamer, de doelmatigheids- en doeltreffendheidsonderzoeken en onderzoeken van de raad zelf;
 - de begroting en het jaarverslag van de raad en raadsgriffie en de monitoring van de begroting;
 - de criteria ten aanzien van de bestemming van het werkbudget van de raad;
 - de Verordening geldelijke voorzieningen raadsleden, commissieleden en fracties gemeente Maastricht;
2. De raad benoemt de leden op voorstel van de voorzitter en de griffier. Iedere fractie heeft het recht één lid voor te dragen. Dit kan zowel een burgerlid als een raadslid zijn. De commissie benoemt uit haar midden de voorzitter en plaatsvervangend voorzitter.
 3. De zittingsperiode van de leden eindigt door ontslagname op eigen verzoek in te dienen bij de voorzitter van de raad, aan het einde van de zittingsperiode van de raad en door intrekking van de benoeming door de raad.
 4. De commissie beslist bij meerderheid van stemmen.
 5. De griffier voorziet in het secretariaat en is als adviseur aanwezig bij de vergadering.
 6. De portefeuillehouder en de controller kunnen op uitnodiging bij de vergadering aanwezig zijn.
 7. De vergadering is toegankelijk voor raadsleden, burgerleden en collegeleden. De concept besluitenlijst van de vergadering is openbaar en wordt binnen twee dagen na afloop van de vergadering gepubliceerd via de dagmail.

Artikel 6: Fractievoorzittersoverleg

1. Het fractievoorzittersoverleg is een commissie zoals bedoeld in artikel 84 van de Gemeentewet en bestaat uit fractievoorzitters.
2. Het fractievoorzittersoverleg wordt voorgezeten door de voorzitter van de raad. Bij verhindering wordt de vergadering voorgezeten door de plaatsvervangend voorzitter van de raad.
3. De griffier is als adviseur aanwezig bij de vergadering.
4. Het fractievoorzittersoverleg komt op voorstel van de voorzitter bijeen.
5. Het fractievoorzittersoverleg heeft tot taak het afstemmen van belangrijke en urgente zaken die niet in de raad als geheel afgestemd kunnen worden. Daartoe kunnen onderwerpen behoren die de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer betreffen dan wel onderwerpen waarvan openbare behandeling de economische of financiële belangen van de gemeente kunnen schaden.
6. De vergadering is toegankelijk voor raadsleden, burgerleden en collegeleden, tenzij het fractievoorzittersoverleg anders besluit. De concept besluitenlijst van de vergadering is openbaar en wordt binnen twee dagen na afloop van de vergadering gepubliceerd via de dagmail.

Artikel 7: Werkgroepen

1. De raad kan ten behoeve van het voor een bepaalde tijd procesmatig begeleiden van een project een raads werkgroep instellen op voorstel van de voorzitter en de griffier. Een door de raad ingestelde werkgroep is een commissie zoals bedoeld in artikel 84 van de Gemeentewet.
2. De raads werkgroep krijgt een raadsopdracht.
3. De raads werkgroep informeert en adviseert de raad en het presidium over respectievelijk de voortgang van een project en de procesgang inzake de wijze waarop besluiten kunnen worden genomen.
4. Elke fractie kan één lid afvaardigen in een raads werkgroep. Dit kan zowel een burgerlid als een raadslid zijn.
5. De raads werkgroep kiest uit zijn midden een voorzitter en plaatsvervangend voorzitter.
6. Een medewerker van de raadsgriffie ondersteunt de raads werkgroep.
7. Een raads werkgroep kan geen besluiten nemen namens de raad of in de plaats treden van de raad.
8. Na beëindiging van het project is de raads werkgroep van rechtswege ontbonden.
9. De vergadering is openbaar.

HOOFDSTUK III: Toelating raadsleden, samenstellen fracties en benoemen wethouders en burgerleden

Artikel 8: Toelatingsprocedure en beëdiging raadsleden

1. Bij de toelating van nieuwe raadsleden stelt de voorzitter van de raad een commissie in, bestaande uit drie raadsleden. De commissie onderzoekt de geloofsbrieven, de daarop betrekking hebbende stukken van nieuw toe te laten leden en de processen-verbaal van het centraal stembureau.
2. De commissie brengt na haar onderzoek schriftelijk verslag uit aan de raad en doet daarbij een voorstel inzake toelating. In het verslag wordt melding gemaakt van een eventueel minderheidsstandpunt.
3. Het onderzoek van het proces-verbaal van het centraal stembureau gebeurt in de laatste raadsvergadering in oude samenstelling na de gemeenteraadsverkiezingen. Na een raadsverkiezing roept de voorzitter de toegelaten raadsleden op om in de eerste raadsvergadering 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 in afwijking van het voorgaande een nieuw toe te laten raadslid op voor de raadsvergadering waarin over diens toelating wordt beslist, om de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen.

Artikel 9: Benoemingsprocedure en beëdiging wethouders

1. Bij de benoeming van een of meerdere wethouders - op aanbeveling van een fractie - stelt de voorzitter van de raad een commissie in, bestaande uit drie raadsleden.
2. De kandidaat wethouder legt de documenten en informatie over die nodig zijn voor de in lid 3 door de commissie te verrichten toetsing. De kandidaat wethouder maakt bovendien alle overige door hem/haar in dat verband relevante geachte informatie aan de commissie kenbaar.
3. De commissie toetst de ontvangen documenten en informatie aan de hand van:
 - de benoembaarheidsvereisten zoals opgenomen in de Gemeentewet in art. 36a;
 - de vereisten omtrent onverenigbare functies zoals opgenomen in de Gemeentewet in art. 36b;
 - de vereisten omtrent nevenfuncties zoals opgenomen in de Gemeentewet in art. 41b;
 - de vereisten omtrent onverenigbare of verboden handelingen zoals opgenomen in de Gemeentewet in art. 41c;
 - de verklaring omtrent het gedrag.
4. De kandidaat wethouder kan in de gelegenheid worden gesteld de documenten en aangedragen informatie mondeling toe te lichten.
5. De commissie brengt na haar onderzoek verslag uit aan de raad en formuleert een schriftelijk advies aan de raad ten aanzien van de benoembaarheid van de voorgedragen wethouder(s). In het verslag wordt melding gemaakt van een eventueel minderheidsstandpunt.
6. Nadat de wethouder de benoeming heeft aangenomen legt hij de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af.
7. Bij verlenging van een tijdelijk benoemde wethouder zal de tijdelijk te benoemen wethouder aangeven of sprake is van wijzigingen van zijn geloofsbrieven ten opzichte van de huidige situatie. Indien er geen wijzigingen zijn blijft een nieuw onderzoek naar de geloofsbrieven achterwege.

Artikel 10: Fractie

1. De leden, 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 binnen de raad deze aanduiding als naam.
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. Aan de voorzitter van de gemeenteraad wordt schriftelijk mededeling gedaan indien:
 - één of meer leden van een fractie als zelfstandige fractie gaat of gaan optreden;
 - twee of meer fracties als één fractie gaan optreden;
 - één of meer leden van een fractie zich aansluit(en) bij een andere fractie;

5. Met de in het vierde lid beschreven veranderde situatie wordt rekening gehouden met ingang van de eerstvolgende vergadering van de raad na de mededeling daarvan.
6. De financiële gevolgen van het afsplitsen van fracties zijn nader uitgewerkt in de Verordening geldelijke voorzieningen raadsleden, commissieleden en fracties gemeente Maastricht;
7. Indien naar aanleiding van de in het vierde lid beschreven situatie een nieuwe fractie ontstaat, kan deze nieuwe fractie uitsluitend de naam "lijst...(naam afsplitser)" of "groep ...(naam afsplitser)" voeren.

Artikel 11: Burgerleden

1. Elke fractie is gerechtigd maximaal drie niet-raadsleden voor te dragen om als burgerlid aan de stadsronde en/of raadsronde deel te nemen.
2. De raad benoemt de burgerleden op voorstel van de voorzitter en de griffier van de raad.
3. De artikelen 10, 13 en 15 van de Gemeentewet zijn van overeenkomstige toepassing op burgerleden.
4. In de raadsvergadering waar de burgerleden worden benoemd leggen zij de voor raadsleden voorgeschreven eed of verklaring en belofte af.
5. Indien geheimhouding wordt opgelegd aan raadsleden geldt dit ook voor burgerleden.
6. De zittingsperiode van een burgerlid eindigt door ontslagname op eigen verzoek in te dienen bij de voorzitter van de raad, aan het einde van de zittingsperiode van de raad, bij uittreding uit een fractie of door intrekking van de benoeming door de raad.
7. Burgerleden ontvangen een vergoeding voor het bijwonen van bijeenkomsten op grond van de Verordening geldelijke voorzieningen raadsleden, commissieleden en fracties gemeente Maastricht. De vergoeding betreft een dagvergoeding.
8. Om voor vergoeding in aanmerking te komen dient de presentielijst door het betreffend lid te worden getekend.
9. In hoofdstuk V en VI wordt onder de term raadslid ook burgerlid begrepen.

HOOFDSTUK IV: Bijeenkomsten

Artikel 12: Voorzitters

1. De stadsronden, informatieronden en de raadsronden worden voorgezeten door leden van het presidium en/of door de raad benoemde voorzitters.
2. De raadsvergadering wordt voorgezeten door de burgemeester of een door de raad benoemde plaatsvervangend voorzitter.

Artikel 13: Bijeenkomsten

1. Bijeenkomsten van de raad vinden in beginsel plaats één keer per twee weken op dinsdag.
2. De bijeenkomsten vangen in de regel om 17:00 uur aan en eindigen uiterlijk om 23.00 uur.
3. De tussenliggende dinsdagen zijn zo nodig beschikbaar voor extra bijeenkomsten. Het presidium stelt een vergaderrooster en agenda's vast voor de bijeenkomsten en doet een agendavoorstel aan de raad voor de raadsavond.
4. Bijeenkomsten in de stadsronden, informatieronden dan wel raadsronden worden in dit reglement van orde gelijkgesteld met commissievergaderingen overeenkomstig artikel 82 van de Gemeentewet.

Artikel 14: Openbare kennisgeving en publiceren van documenten

1. De door het presidium opgestelde agenda's voor de stads- informatie- en raadsronden en de voorgestelde agenda voor de raadsvergadering worden met de daarbij behorende stukken op het raadsinformatiesysteem op de gemeentelijke website gepubliceerd. Publicatie geschiedt 12 dagen voor de bijeenkomsten.
2. De agenda bevat:
 - een aanduiding van de dag, het tijdstip en de plaats van de bijeenkomsten;
 - een programma voor de stads-, informatie- en raadsronden waarbij de doelstelling van de rondes zijn geformuleerd;
 - een voorlopige agenda met raadsvoorstellen voor de raadsvergadering.
3. Indien voor stukken op grond van artikel 25, eerste dan wel tweede lid, of art. 86 van de Gemeentewet geheimhouding is opgelegd, blijven deze stukken onder berusting van het orgaan dat de

geheimhouding heeft opgelegd. Het orgaan dat de geheimhouding heeft opgelegd verleent inzage aan daartoe gerechtigden.

Artikel 15: Orde van de bijeenkomst en handhaving

1. De orde wordt gehandhaafd door de voorzitter.
2. De voorzitter bepaalt de duur van de spreektijd voor de deelnemers aan de bijeenkomst.
3. Een spreker mag in zijn betoog niet worden gestoord tenzij een deelnemer aan de bijeenkomst hem interrumpeert. De voorzitter bepaalt of de interruptie wordt toegelaten.
4. Indien een woordvoerder zich beledigende of onbetamelijke uitdrukkingen veroorlooft, afwijkt van het in behandeling zijnde onderwerp dan wel anderszins de orde verstoord wordt hij door de voorzitter tot de orde geroepen. Indien de woordvoerder hieraan geen gevolg geeft kan de voorzitter hem gedurende de bijeenkomst over het aanhangige onderwerp het woord ontnemen.
5. De voorzitter kan ter handhaving van de orde de bijeenkomst voor een door hem te bepalen tijd schorsen en – indien na de heropening de orde opnieuw wordt verstoord – de vergadering sluiten.
6. Aan het einde van een ronde concludeert de voorzitter of het onderwerp voldoende is behandeld of dat het onderwerp nogmaals geagendeerd moet worden. Indien een onderwerp voldoende is behandeld doet de voorzitter een voorstel voor de vervolprocedure.

Artikel 16: Presentielijst; verhindering; afmelding

1. Er is een presentielijst voor burgerleden en raadsleden.
2. De burgerleden tekenen bij binnenkomst de presentielijst, de raadsleden bij aanvang van de raadsvergadering.
3. Een lid dat de raadsvergadering vóór de sluiting tijdelijk dan wel definitief verlaat, geeft hiervan kennis aan de griffier of aan een medewerker van de griffie.
4. Een raadslid dat verhinderd is de raadsvergadering bij te wonen, geeft daarvan vóór de aanvang van de raadsvergadering aan de griffie kennis.

Artikel 17: Besloten bijeenkomsten

1. Op basis van artikel 23 of 86 van de Gemeentewet kan een besloten bijeenkomst gehouden worden.
2. Ten aanzien van hetgeen besproken is en omtrent de inhoud van de overlegde documenten, kan geheimhouding worden opgelegd, voorzover artikel 10 Wet openbaarheid van bestuur daartoe een grondslag biedt.
3. Omtrent het in de besloten vergadering behandelde kan tijdens de vergadering geheimhouding worden opgelegd.
4. Op besloten bijeenkomsten is dit reglement van overeenkomstige toepassing voor zover dat niet strijdig is met het besloten karakter van de vergadering.

Artikel 18: Verslag besloten vergadering

1. Het conceptverslag van een besloten bijeenkomst wordt niet verspreid, maar uitsluitend voor degene die genodigd zijn voor de besloten bijeenkomst ter inzage gelegd bij de griffie.
2. Het verslag wordt zo spoedig mogelijk in een besloten vergadering ter vaststelling aangeboden.
3. Alleen degene die aanwezig waren bij de besloten vergadering kunnen voorstellen tot wijziging indienen.
4. Tijdens deze vergadering neemt de commissie, respectievelijk de raad een besluit over het al dan niet openbaar maken van het vastgestelde verslag.
5. Het vastgestelde verslag wordt door de voorzitter en een griffiemedewerker ondertekend.

Artikel 19: Opheffing geheimhouding

Als de raad op grond van de artikelen 25 lid 4, artikel 55 lid 2 en 3, of artikel 86 lid 2 en 3 van de Gemeentewet voornemens is de geheimhouding op te heffen, dan wordt, als het orgaan dat geheimhouding heeft opgelegd daarom verzoekt, daarover in een besloten raadsvergadering met het desbetreffende orgaan overleg gevoerd.

Artikel 20: Register geheime informatie

1. Een register van geheime informatie wordt een keer per jaar aan de raad voorgelegd met een voorstel over handhaving dan wel opheffing van de geheimhouding.
2. Een voorstel over handhaving dan wel opheffing van de geheimhouding doet de griffier, na consultatie van het college.

HOOFDSTUK V: Stadsronde en Informatieronde

Artikel 21: Stadsronde

De stadsronde heeft tot doel om inwoners en instellingen in de gelegenheid te stellen beleid te beïnvloeden door in gesprek te gaan met raadsleden waarbij opvattingen en standpunten worden gewisseld.

Artikel 22: Informatieronde

De informatieronde heeft tot doel het uitwisselen van informatie tussen college en raadsleden of het toelichten of verhelderen van documenten door het college om iedereen op een gelijk kennisniveau te brengen. In een informatieronde worden geen standpunten en opvattingen gewisseld en hebben inwoners en instellingen de rol van toehoorder.

Artikel 23: Agendering

1. Agendapunten worden aangemeld bij de griffie.
2. Degene die het agendapunt heeft aangemeld krijgt bericht van de afhandeling van het verzoek.
3. Indien het verzoek door het presidium op de agenda wordt geplaatst vermeldt het presidium duidelijk de doelstelling van de agendering.
4. Het presidium is gerechtigd, ook na verzending van de agenda, in bijzondere gevallen onderwerpen aan de agenda toe te voegen of af te voeren.

Artikel 24: Verslag

1. Van een bijeenkomst wordt een concept besluitenlijst gemaakt. Deze concept besluitenlijst wordt getoetst door de voorzitter van de stadsronde/informatieronde en door de portefeuillehouder. De besluitenlijst bevat gedane toezeggingen en gemaakte afspraken. De besluitenlijst wordt binnen twee dagen na de bijeenkomst geplaatst in het raadsinformatiesysteem bij de betreffende ronde op de gemeentelijke website.
2. Van een bijeenkomst wordt – voor zover technisch mogelijk - een integraal geluidsverslag gemaakt. Het integraal geluidsverslag wordt binnen twee dagen na de bijeenkomst via het raadsinformatiesysteem op de gemeentelijke website toegankelijk gemaakt.
3. De besluitenlijst van een stadsronde en informatieronde wordt tevens toegevoegd aan de documenten bij eventueel opvolgende bijeenkomsten.

HOOFDSTUK VI: Raadsronde

Artikel 25: Doelstelling

De raadsronde heeft tot doel het voeren van debat tussen raadsleden in het kader van het voorbereiden van besluitvorming, het peilen van meningen over aangelegenheden waarover het college een besluit neemt, het bespreken van een startdocument, het bespreken van door raadsleden aangekondigde moties en amendementen voor een raadsvergadering en het naar voren brengen van wensen en bedenkingen.

Artikel 26: Deelname

1. Elke fractie kan, per onderwerp in de ronde, één raadslid afvaardigen om deel te nemen aan de raadsronde. Indien een samengesteld dossier aan de orde is kunnen meerdere woordvoerders per fractie het woord voeren.
2. Portefeuillehouders zijn aanwezig in de bijeenkomsten voor overleg. Zij kunnen zich daarbij ambtelijk laten ondersteunen.

Artikel 27: Deelname aan de beraadslaging door anderen

De voorzitter kan voorstellen dat anderen dan de in de bijeenkomst aanwezigen deelnemen aan de beraadslaging. De aanwezigen nemen hierover een besluit.

Artikel 28: Verslag

1. Van een bijeenkomst wordt een concept besluitenlijst gemaakt. Deze concept besluitenlijst wordt getoetst door de voorzitter van de raadsronde en door de portefeuillehouder. De concept besluitenlijst bevat gedane toezeggingen en gemaakte afspraken. De concept besluitenlijst wordt binnen twee dagen na de bijeenkomst geplaatst in het raadsinformatiesysteem bij de betreffende ronde op de gemeentelijke website.
2. Van een bijeenkomst wordt een samenvattend verslag en een integraal geluidsverslag gemaakt.
3. Degenen die deelnamen aan de bijeenkomst kunnen bij de griffie een voorstel tot aanpassing van het samenvattend verslag doen. De griffie past het samenvattend verslag aan in overleg met de voorzitter van de bijeenkomst.
4. Het samenvattend verslag en de concept besluitenlijst worden vastgesteld in een volgende raadsvergadering. De vastgestelde versie wordt geplaatst in het raadsinformatiesysteem op de gemeentelijke website.
5. Van een raadsronde wordt - voor zover technisch mogelijk - een integraal geluidsverslag gemaakt. Het integraal geluidsverslag wordt binnen twee dagen na de bijeenkomst via het raadsinformatiesysteem op de gemeentelijke website toegankelijk gemaakt.
6. De besluitenlijst van een raadsronde en het samenvattend verslag van een raadsronde worden tevens toegevoegd aan de documenten bij eventueel opvolgende bijeenkomsten.

HOOFDSTUK VII: Raadsvergadering

Paragraaf 1 Algemene bepalingen

Artikel 29: Doelstelling

De raadsvergadering als bedoeld in artikel 17 van de Gemeentewet heeft tot doel het nemen van besluiten.

Artikel 30: Ingekomen stukken

1. Bij de raad ingekomen stukken plaatst de griffier op een lijst "Post bestemd voor de raad", met uitzondering van reclame en wervingsactiviteiten, anonieme post en onbetamelijke post zoals documenten met discriminerende uitingen en scheldwoorden.
2. De lijst "Post bestemd voor de raad" wordt met de raadsstukken verzonden.
3. Als de afzender een natuurlijk persoon is wordt het document geanonimiseerd. Ook wordt privacygevoelige informatie verwijderd. Het originele document ligt voor bestuurders en ambtenaren ter inzage bij de griffie.
4. De lijst "Post bestemd voor de raad" is openbaar.
5. De afzender wordt door de griffie geïnformeerd over de wijze waarop zijn brief wordt afgehandeld.
6. Indien een inhoudelijke reactie gewenst is, wordt dit door het presidium verstuurd.

Paragraaf 2 Voorbereidingen

Artikel 31: Agendering

1. In spoedeisende gevallen kan de voorzitter van de raad na het verzenden van de raadsstukken tot uiterlijk 48 uur voor de aanvang van de vergadering een aanvullende agenda opstellen.
2. Bij aanvang van de vergadering 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 aan de agenda toevoegen of van de agenda afvoeren.
3. Op verzoek van een lid of op voorstel van de voorzitter kan de raad de volgorde van behandeling van de agendapunten wijzigen.
4. Wanneer de raad een onderwerp onvoldoende voor de openbare beraadslaging voorbereid acht, kan hij het onderwerp verwijzen naar de raadsronde of aan het college nadere inlichtingen of advies vragen.

Artikel 32: Deelname en consultatie college

Alvorens een besluit te nemen over een voorstel dat niet is voorbereid door het college of de burgemeester, geeft de raad het college de gelegenheid zijn mening kenbaar te maken binnen een door de raad te bepalen redelijke termijn.

Paragraaf 3 Orde van de vergadering

Artikel 33: Voorstel van orde

1. Een voorstel van orde kan door de voorzitter of een raadslid worden gedaan. Over een voorstel van orde beslist de raad terstond.
2. Op verzoek van een lid van de raad of op voorstel van de voorzitter kan de raad besluiten de beraadslaging voor een door de voorzitter 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.
3. Na hervatting van de beraadslaging krijgt degene die de schorsing heeft gevraagd het woord.
4. Over het continueren van de beraadslagingen na 23:00 uur is een raadsbesluit nodig.

Artikel 34: Spreekregels en spreektijd

1. De reguliere spreekvolgorde wordt bepaald op basis van de grootte van de fracties (totaal uitgebrachte stemmen) bij aanvang van een nieuwe zittingsperiode van de raad. Deze volgorde blijft gelden gedurende de hele zittingsperiode van de raad.
2. Een raadslid voert het woord na het aan de voorzitter gevraagd en van hem verkregen te hebben.
3. Een raadslid voert het woord vanaf het spreekgestoelte dan wel vanaf de interruptiemicrofoon tenzij de voorzitter toestaat dat het raadslid vanaf zijn eigen plek in de raadzaal het woord voert.
4. De volgorde van sprekers kan worden gewijzigd, wanneer een raadslid het woord vraagt over de orde van de vergadering of op voorstel van de voorzitter.
5. Raadsleden spreken via de voorzitter.

Artikel 35: Deelname aan de beraadslaging door anderen

1. Op voorstel van de voorzitter kan de raad bepalen dat anderen dan de in de vergadering aanwezige leden van de raad of portefeuillehouders of de voorzitter deelnemen aan de beraadslaging.
2. Een beslissing daartoe wordt op voorstel van de voorzitter of één der leden van de raad genomen alvorens de beraadslaging over een agendapunt begint.

Artikel 36: Beslissing

1. Wanneer de voorzitter vaststelt, dat een onderwerp of voorstel voldoende is voorbereid, sluit hij de beraadslaging, tenzij de raad anders beslist.
2. Na het sluiten van de beraadslaging en voordat de raad tot stemming overgaat, heeft ieder raadslid het recht een stemverklaring uit te brengen door zijn voorgenomen stem kort en bondig te motiveren.
3. Nadat de beraadslaging is gesloten, vindt stemming plaats.

Artikel 37: Verslag

1. Van de raadsvergadering wordt een besluitenlijst gemaakt.
2. Van de raadsvergadering wordt bovendien een samenvattend verslag en een integraal geluidsverslag gemaakt.
3. De concept besluitenlijst wordt binnen twee dagen na de raadsvergadering verspreid via de dagmail. De concept besluitenlijst wordt voorts gepubliceerd bij de raadsvergadering in het raadsinformatiesysteem op de gemeentelijke website en opgenomen in het samenvattend verslag.
4. Degenen die bij de beraadslagingen aanwezig waren, kunnen bij de griffie een voorstel tot aanpassing van de concept besluitenlijst en het concept samenvattend verslag doen. De griffier kan het aanpassen in overleg met de voorzitter.
5. De concept besluitenlijst en het samenvattend verslag worden vastgesteld in de volgende raadsvergadering. De vastgestelde versie wordt geplaatst in het raadsinformatiesysteem op de gemeentelijke website.

6. Het integraal geluids- en beeldverslag wordt binnen twee dagen na de bijeenkomst via het raadsinformatiesysteem op de gemeentelijke website toegankelijk gemaakt.

Artikel 38: 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.

Artikel 39: Verbod gebruik mobiele telefoons

De voorzitter kan het gebruik van mobiele communicatieapparatuur verbieden indien het gebruik daarvan de orde van de vergadering verstoort.

Paragraaf 4 Procedures bij stemmingen

Artikel 40: Algemene bepalingen over stemming

1. De voorzitter van de raad vraagt of stemming wordt verlangd. Indien dit niet het geval is stelt de voorzitter vast dat het voorstel zonder hoofdelijke stemming is aangenomen.
2. Ingeval geen stemming wordt verlangd, kunnen in de vergadering aanwezige leden aantekening in het verslag vragen dat zij tegen het voorstel zijn of zich van stemming hebben onthouden.
3. Indien door een of meer leden stemming wordt gevraagd, doet de voorzitter daarvan mededeling.
4. Bij stemming is ieder ter vergadering aanwezig lid dat zich niet van deelneming aan de stemming moet onthouden verplicht zijn stem uit te brengen.
5. Stemmingen vinden elektronisch plaats, mits de uitslag direct na het sluiten van de stemming voor iedereen zichtbaar wordt met de uitgebrachte stem per raadslid of per fractie en het elektronisch stelsysteem naar het oordeel van de voorzitter ook verder goed en zonder onredelijk op-onthoud functioneert.
6. Bij elektronische stemmingen geeft de voorzitter het moment aan waarop hij de stemming gaat sluiten. Heeft een lid zich bij het uitbrengen van zijn stem vergist, dan kan hij tot sluiting van de stemming mondeling op dat moment nog een verzoek tot herstel doen. Hierna sluit de voorzitter de stemming en wordt de uitslag getoond.
7. De uitslag van een stemming is definitief wanneer de voorzitter melding heeft gemaakt van het aantal stemmen voor en tegen. Hij doet daarbij tevens mededeling van het genomen besluit.
8. Wanneer elektronisch stemmen op grond van lid 5 niet mogelijk is, vindt mondelinge stemming plaats per fractie of, indien dat wordt gevraagd, hoofdelijk.
9. Bij hoofdelijke stemming wijst de voorzitter bij loting een volgnummer van de presentielijst aan, om aan te geven bij welk lid de stemming zal beginnen. Vervolgens geschiedt de oproeping naar de volgorde van de presentielijst. De leden brengen hun stem uit door het woord 'voor' of 'tegen' uit te spreken, zonder enige toevoeging.
10. Heeft een raadslid zich bij het uitbrengen van een mondelinge stem vergist, dan kan hij deze vergissing nog herstellen voordat het volgende lid gestemd heeft.
11. Bemerkt een raadslid zowel bij elektronische als bij mondelinge stemming zijn vergissing in het uitbrengen van zijn stem na de mogelijkheid tot herstel, dan kan hij uiterlijk tot het vaststellen van het verslag van de betreffende beraadslaging aantekening vragen dat hij zich heeft vergist. In de uitslag van de stemming brengt dit geen verandering.

Artikel 41: Stemmingen over amendementen en moties

1. Voordat stemming plaatsvindt over een amendement of een motie krijgt het college de gelegenheid een stemadvies uit te brengen zijnde met het amendement of de motie in te stemmen, dan wel te ontraden. In het geval van een motie kan het advies van het college tevens luiden de motie aan te houden.
2. Als een amendement op een aanhangig voorstel is ingediend, wordt eerst over dat amendement gestemd en vervolgens over het voorstel zoals het dan luidt in zijn geheel.
3. Als een subamendement is ingediend wordt eerst over het subamendement gestemd en vervolgens over het amendement waarop dat betrekking heeft.
4. Als meerdere amendementen of subamendementen op een aanhangig voorstel zijn ingediend, wordt, onverminderd het eerste en tweede lid, eerst over het meest verstrekkende amendement of subamendement gestemd. De meest verstrekkendheid wordt bepaald door de voorzitter en de griffier. Indien de volgorde van behandeling niet wordt bepaald door de verstrekkendheid, geldt de volgorde van binnenkomst.

5. Als aangaande een aanhangig voorstel een motie is ingediend, wordt eerst over de motie gestemd en vervolgens over het voorstel. Zijn meerdere moties ingediend dan wordt eerst gestemd over de meest verstrekkende motie.
6. Als aangaande een aanhangig voorstel een amendement en een motie is ingediend, wordt eerst over het amendement gestemd, vervolgens over de motie en tot slot over het voorstel zoals het dan luidt in zijn geheel.

Artikel 42: 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 van de raad drie 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 ingevolge 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. Onder een niet behoorlijk ingevuld stembriefje wordt verstaan:
 - een blanco ingevuld stembriefje;
 - een ondertekend stembriefje;
 - een stembriefje waarbij, indien het een benoeming op voordracht betreft, op een persoon wordt gestemd die niet is voorgedragen;
6. In geval van twijfel over de inhoud van een stembriefje beslist de raad, op voorstel van de voorzitter.

Artikel 43: 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 gekregen.
3. Indien bij de derde stemming de stemmen staken, beslist terstond het lot.

Artikel 44: 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.

Hoofdstuk VIII: Rechten van raadsleden

Artikel 45: Amendementen

1. Een of meerdere raadsleden kunnen tot het moment van het sluiten van de beraadslaging amendementen indienen. Ook kan hij voorstellen, een geagendeerde voorgestelde beslissing in één of meer onderdelen te splitsen, waarover afzonderlijke besluitvorming zal plaatsvinden.
2. Alleen beraadslaagd kan worden over amendementen die ingediend zijn door raadsleden, die in de vergadering aanwezig zijn.

3. Elk amendement moet, om in behandeling genomen te kunnen worden, schriftelijk 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. Over een amendement wordt altijd gestemd, tenzij het amendement door de indiener wordt ingetrokken.

Artikel 46: Moties

1. Een of meerdere raadsleden kunnen tot het moment van het sluiten van de beraadslaging moties indienen.
2. Een motie moet om in behandeling genomen te worden schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend.
3. De behandeling van een motie over een geagendeerd onderwerp of voorstel vindt tegelijk met de beraadslaging over dat onderwerp of voorstel plaats.
4. Een motie over een niet-geagendeerd onderwerp of voorstel wordt op de agenda van de eerstkomende raadsvergadering geplaatst na de overige agendapunten.
5. Over een motie wordt altijd gestemd, tenzij de motie door de indiener wordt ingetrokken of aangehouden.
6. De stemming over een aangehouden motie vindt plaats uiterlijk twee maanden – recesperiodes niet meegerekend – na het besluit tot aanhouden. Indien binnen deze termijn geen besluit over de aangehouden motie is genomen dan wordt de motie geacht te zijn vervallen.

Artikel 47: Schriftelijke vragen van raadsleden aan het college

1. Schriftelijke vragen aan het college worden kort en duidelijk geformuleerd. De vragen kunnen van een toelichting worden voorzien.
2. De vragen worden ingediend bij de griffie en zo spoedig mogelijk ter kennis van het college en de overige raadsleden gebracht.
3. Schriftelijke beantwoording vindt zo spoedig mogelijk plaats, in ieder geval binnen dertig (kalender)dagen, nadat de vragen zijn binnengekomen. Indien beantwoording niet binnen deze termijn kan plaatsvinden, stelt het college de vragensteller hiervan gemotiveerd in kennis, waarbij de termijn aangegeven wordt, waarbinnen beantwoording zal plaatsvinden.
4. De vragensteller kan, bij schriftelijke beantwoording in een volgende informatieronde "Vragen aan het college" nadere inlichtingen vragen omtrent het door het college gegeven antwoord. Hierbij gaat het om een nadere duiding van de antwoorden.

Artikel 48: Mondelinge vragen van raads- en burgerleden aan het college

1. In de informatieronde "Vragen aan college" wordt tijd gereserveerd voor mondelinge vragen van raadsleden en burgerleden aan een portefeuillehouder.
2. Het moet gaan om een nadere duiding van door het college beantwoorde schriftelijke vragen conform art. 47 van dit reglement of om vragen inzake andere politiek inhoudelijke kwesties.
3. Het onderwerp waarover de vragen zullen worden gesteld wordt op maandag, voorafgaand aan de dinsdag van de informatieronde, vóór 16.00 uur aangemeld bij de griffie.
4. De vragensteller voert niet meer dan tweemaal het woord in de informatieronde. Aanwezige raadsleden en burgerleden kunnen verduidelijkende vragen stellen.

Artikel 49: Initiatiefvoorstel van raadsleden

1. Een initiatiefvoorstel bevat concrete en uitvoerbare beslispunten in de format van een raadsvoorstel. De beslispunten dienen erop gericht te zijn het vastgestelde beleid van de gemeente te wijzigen en/of aan te vullen.
2. Een initiatiefvoorstel wordt schriftelijk bij de voorzitter ingediend. Deze brengt een ingediend voorstel zo spoedig mogelijk ter kennis van de raad en het college.
3. Het college kan binnen veertien dagen nadat het in kennis is gesteld van een voorstel schriftelijk wensen en bedenkingen met betrekking tot het voorstel ter kennis van de raad brengen.
4. Een voorstel wordt nadat het college schriftelijk wensen of bedenkingen ter kennis van de raad heeft gebracht of kenbaar heeft gemaakt hiertoe niet te zullen overgaan, dan wel nadat de in het derde lid gestelde termijn is verlopen op de agenda van het presidium geplaatst.
5. Het presidium bepaalt de behandelprocedure en plaatst het voorstel op de agenda van één van de volgende bijeenkomsten.

Artikel 50: Interpellatie van raadsleden

1. Het verzoek tot het houden van een interpellatie wordt, behoudens in naar het oordeel van het presidium spoedeisende gevallen, ten minste zes dagen voor aanvang van de raadsvergadering schriftelijk bij het presidium ingediend. Het verzoek bevat een duidelijke omschrijving van het onderwerp waarover inlichtingen worden verlangd alsmede de te stellen vragen.
2. Het presidium brengt de inhoud van het verzoek zo spoedig mogelijk ter kennis van de raad en het college. In de eerstvolgende raadsvergadering wordt het verzoek in stemming gebracht. De raad bepaalt wanneer de interpellatie zal worden gehouden op advies van het presidium.
3. Een interpellatie wordt toegelaten wanneer zij door minimaal 40% van de in de vergadering aanwezige raadsleden wordt gesteund, tenzij het onderwerp al via schriftelijke vragen als bedoeld in artikel 47 van dit reglement aan het college is voorgelegd en de schriftelijke beantwoording daarvan nog niet binnen de geldende termijn is afgerond, of het onderwerp reeds voor een informatieronde, raadsronde of raadsvergadering is geagendeerd.
4. De interpellant voert niet meer dan twee maal het woord, de overige raadsleden en portefeuillehouders niet meer dan een maal, tenzij de raad besluit daarvan af te wijken.

Artikel 51: Aanvraag stadsronde

1. Een verzoek om een stadsronde door een raads- of burgerlid wordt ingediend bij het presidium.
2. Het verzoek bevat een rondbriefje met het onderwerp waarover een stadsronde wordt gevraagd, het beoogde doel en de vorm van de ronde.
3. Het presidium besluit over het toelaten van een stadsronde.

Hoofdstuk IX: Burgerinitiatief

Artikel 52: Burgerinitiatief

1. De term burgerinitiatief is overkoepelend en een verzamelterm voor een aantal instrumenten die inwoners, organisaties en andere belanghebbenden tot hun beschikking hebben om te participeren in het democratisch proces. Deze zijn:
 - a. Burgerplatform
 - b. Stadsronde op initiatief van inwoners, organisaties en andere belanghebbenden
 - c. Burgervoorstel.
2. Inwoners, organisaties en andere belanghebbenden geven in een gesprek met de griffie aan wat hun wensen en behoeften zijn. Op basis daarvan wordt één van bovengenoemde vormen van het burgerinitiatief geadviseerd.

Artikel 53: Burgerplatform

1. Het burgerplatform biedt inwoners, verenigingen, stichtingen en organisaties de mogelijkheid hun boodschap te presenteren en wordt iedere raadsavond georganiseerd tussen 17:00 en 19:00 uur.
2. Inwoners zijn verplicht zich ten minste één week voor de raadsavond aan te melden voor een plek op het burgerplatform.
3. Iedere aanmelding krijgt één tafel ter beschikking. De indiener kan zelf presentatiemateriaal meenemen, in afstemming met de griffie.
4. Onderwerpen hoeven niet gerelateerd te zijn aan de actuele raadsagenda.

Artikel 54: Stadsronde op initiatief van inwoners, organisaties en andere belanghebbenden

1. Stadsrondes kunnen op verzoek van de inwoner, organisaties en andere belanghebbenden door het presidium worden ingepland met als doel het uitwisselen van informatie.
2. Inwoners kunnen een onderwerp aandragen voor een stadsronde, om zodoende dit onderwerp met de raad en andere inwoners te bespreken.
3. De griffie stelt samen met de inwoner een verzoek op aan het presidium waarin onder andere het onderwerp, de doelstelling en de vorm van de ronde worden benoemd in een rondbriefje.
4. Het presidium beoordeelt het verzoek op inhoud en bepaalt of de raad het onderwerp bespreekt. Het presidium geeft via de griffie een schriftelijke reactie aan de inwoner.

5. De inwoner kan, na besluitvorming door het presidium over agendering, via de griffie een verzoek doen tot ambtelijke ondersteuning in de voorbereiding van de stadsronde. De griffie stuurt dit verzoek door naar de gemeentesecretaris.
6. Het presidium agendeert de stadsronde voor de eerstvolgende raadsavond ter bespreking waarvan de agenda nog niet is vastgesteld en de oproep nog niet heeft plaatsgevonden.

Artikel 55: Burgervoorstel

1. Een burgervoorstel bevat concrete en uitvoerbare beslispunten in het format van een raadsvoorstel. Een burgervoorstel bevat:
 - a. een nauwkeurige omschrijving van het voorstel
 - b. een toelichting op het voorstel
 - c. de achternaam, de voornamen, het (contact)adres en de handtekening van de verzoeker
 - d. een lijst met de voornamen, achternamen, adressen en handtekeningen van de voorstelgerechtigden die het voorstel steunen.
2. De inwoner kan via de griffie een verzoek doen tot ambtelijke ondersteuning in de voorbereiding van het burgervoorstel. De griffie stuurt dit verzoek door naar de gemeentesecretaris.
3. Het verzoek tot plaatsing van een burgervoorstel op de agenda van de vergadering van de raad wordt schriftelijk dan wel digitaal ingediend bij de voorzitter van de raad. Vervolgens doorloopt een burgervoorstel de volgende procedure:
 - a. In samenwerking met de griffie wordt een schriftelijk verzoek geformuleerd aan het presidium, dat bij de eerstvolgende presidiumvergadering wordt behandeld. Het presidium toetst het verzoek op basis van dit reglement van orde.
 - b. Indien aan de vereisten van een burgervoorstel wordt voldaan brengt de voorzitter van de raad het voorstel zo spoedig mogelijk ter kennis van de raad en het college.
 - c. Het college kan binnen veertien dagen nadat het in kennis is gesteld van een burgervoorstel schriftelijk zienswijzen met betrekking tot het burgervoorstel ter kennis van de raad brengen.
 - d. Nadat het college heeft gereageerd agendeert het presidium het burgervoorstel voor de eerstvolgende stadsronde ter bespreking als de agenda nog niet is vastgesteld en de oproep nog niet heeft plaatsgevonden. Indien de agenda is vastgesteld en de oproep heeft plaatsgevonden zal het presidium het burgervoorstel agenderen voor de stadronde daarna.
 - e. De voorzitter van de raad nodigt de verzoeker schriftelijk uit voor de vergadering waarvoor het burgervoorstel is geagendeerd. De verzoeker of zijn plaatsvervanger heeft tijdens deze vergadering de gelegenheid om zijn burgervoorstel mondeling nader toe te lichten.
 - f. Zo spoedig mogelijk nadat de raad over het burgervoorstel een besluit heeft genomen, wordt dit besluit bekendgemaakt door kennisgeving van het besluit via de reguliere wijze.
 - g. Tegelijkertijd met de bekendmaking wordt van het besluit mededeling gedaan aan verzoeker.
4. Een burgervoorstel is onderhevig aan criteria. Wanneer het niet voldoet aan criteria (conform lid 5, lid 6 en lid 7) wordt het niet in behandeling genomen, en wordt door de griffie aan de inwoner geadviseerd een andere vorm van een burgerinitiatief in te zetten.
5. Ongeldig is het verzoek dat bij een algemeen burgervoorstel niet door ten minste 300 voorstelgerechtigden wordt ondersteund en bij een buurtgericht burgervoorstel niet door tenminste 100 voorstelgerechtigden wordt ondersteund.
 - a. Voorstelgerechtigd zijn degenen die kiesgerechtigd zijn voor de verkiezing van de leden van de raad, alsmede ingezetenen van de gemeente van zestien jaar en ouder die met uitzondering van hun leeftijd voldoen aan de vereisten voor het kiesrecht voor de leden van de raad.
 - b. Bij een buurtgericht burgervoorstel dienen de voorstelgerechtigden woonachtig te zijn in de buurt of wijk waar het voorstel betrekking op heeft.
 - c. Voor de beoordeling of aan de vereisten voor voorstelgerechtigden is voldaan, is de toestand op de dag van indiening van het verzoek bepalend.
6. Een burgervoorstel houdt niet in:
 - a. een onderwerp dat niet behoort tot de bevoegdheid van de raad;
 - b. een onderwerp waarover korter dan twee jaar geleden een raadsbesluit is genomen;
 - c. een vraag over het gemeentelijk beleid;
 - d. een klacht in de zin van hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht over een gedraging van het gemeentebestuur;
 - e. een bezwaar of beroep in de zin van de Algemene wet bestuursrecht tegen een besluit van het gemeentebestuur.
 - f. een voorstel waarmee wordt beoogd een bezwaarprocedure, een beroepsprocedure of een klachtenprocedure te doorkruisen;

- g. onderwerpen die expliciet nadeel of schade opleveren voor specifieke bewonersgroepen.
7. Het verzoek bevat ten minste:
- a. een nauwkeurige omschrijving van het burgervoorstel;
 - b. een toelichting op het burgervoorstel;
 - c. concrete beslispunten die zo verwoord zijn dat de raad ermee kan instemmen of het kan afwijzen;
 - d. de achternaam, de voornamen, het adres, de geboortedatum en de handtekening van de verzoeker en zijn plaatsvervanger;
 - e. een lijst met de voornamen, achternamen, adressen, geboortedata en handtekeningen van de initiatiefgerechtigden die het verzoek ondersteunen, en/of een digitale uitdraai met de voornamen, achternamen, adressen, geboortedata van de initiatiefgerechtigden die het verzoek ondersteunen via het digitale loket van de gemeente Maastricht en ondertekend hebben door middel van DigiD.

HOOFDSTUK X Slotbepalingen

Artikel 56: Uitleg reglement

Bij twijfel omtrent de toepassing van dit reglement, beslist de raad.

Artikel 57: Citeertitel

Dit reglement wordt aangehaald als reglement van orde gemeenteraad Maastricht 2017.

Artikel 58: Intrekking vorige versie

Het reglement van orde gemeenteraad Maastricht van 16 december 2014 wordt ingetrokken.

Artikel 59: Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op de eerste dag na bekendmaking.

Aldus besloten door de raad van de gemeente Maastricht in zijn openbare vergadering van 27 juni 2017.

De griffier,
J.L.L. Goossens.

De Voorzitter,
J.M. Penn-te Strake.

TOELICHTING REGLEMENT VAN ORDE GEMEENTERAAD MAASTRICHT 2017

Hoofdstuk I: Algemene bepalingen

Artikel 1.

De begripsomschrijving van gebruikte termen is hier nader geduid.

Artikel 2

De bepalingen in dit artikel geeft de raad de mogelijkheid een vertegenwoordiger die namens de gemeente Maastricht zitting heeft in een bestuur van een openbaar lichaam ter verantwoording te roepen over zijn inbreng in dat openbaar lichaam. De verantwoording kan schriftelijk op basis van door raadsleden gestelde vragen of mondeling in een raadsvergadering. Verantwoording kan worden gevraagd aan raadsleden, portefeuillehouders, de burgemeester of secretaris.

Artikel 3.

Bezoekers van een ronde of van de raadsvergadering zijn gehouden aan algemene gedragsregels. De voorzitter van een ronde of raadsvergadering kan de bijeenkomst schorsen op het moment dat naar zijn oordeel de algemene gedragsregels niet worden nageleefd.

Hoofdstuk II: Overlegorganen

Algemeen.

Hoofdstuk II bevat de regeling inzake de formeel door de raad ingestelde organen zoals presidium, commissie begroting en verantwoording, fractievoorzittersoverleg en door de raad ingestelde werkgroepen. Deze organen hebben allemaal de artikel 84-status Gemeentewet. Dat wil zeggen dat ze geen raadscommissies of bestuurscommissies zijn. Ze bereiden dus geen besluitvorming voor de raad voor en nemen geen bestuursbesluiten. Het zijn adviescommissies.

De werkgeverscommissie maakt hiervan geen onderdeel uit. De leden van de werkgeverscommissie zijn weliswaar benoemd door de raad maar op grond van een andere titel, namelijk de Verordening organisatie griffie en ondersteuning raad gemeente Maastricht 2015. De werkgeverscommissie heeft de artikel 83 Gemeentewet status. De werkgeverscommissie neemt besluiten namens de raad als het gaat over de interne organisatie van de griffie.

De vergaderingen van overlegorganen zijn in beginsel allemaal toegankelijk voor raadsleden, burgerleden en collegeleden. De fractievoorzitters kunnen besluiten daarvan af te wijken op het moment dat daar aanleiding voor is, bijvoorbeeld omwille van privacy bescherming of indien het risico op financiële of economische schade voor de gemeente dit vereist.

De besluitenlijsten van presidium, commissie begroting en verantwoording en fractievoorzittersoverleg worden gepubliceerd in de dagmail.

Artikel 4.

De belangrijkste taak van het presidium is de agenda van de raadsbijeenkomsten voor te bereiden. Niet alleen de agenda van de raadsvergadering, maar ook de agenda's van de stadsronden, de informatie-ronden, de raadsronden, werkbezoeken van de raad en vergaderingen op locatie.

Het presidium levert de voorzitters voor de rondes. De raad benoemt de presidiumleden en ook de voorzitters van rondes die geen lid zijn van het presidium. De benoeming gebeurt op basis van een aanbeveling van de fracties. De ontslagbepalingen van de leden van het presidium gelden ook voor de reservevoorzitters.

Artikel 5.

Het takenpakket van de commissie begroting en verantwoording is verruimd. De commissie adviseert in de voorbereidingen rondom financiële verordeningen ook over de Verordening geldelijke voorzieningen raadsleden, commissieleden en fracties gemeente Maastricht en over de begroting en jaarverslag van raad en griffie. Ook adviseert de commissie over de criteria ten aanzien van de bestemming van het werkbudget van de raad.

Artikel 6.

Aan de officiële gremia uit de raad is toegevoegd de fractievoorzitters. Het fractievoorzittersoverleg heeft tot taak het afstemmen van belangrijke en urgente zaken die niet in de gemeenteraad als geheel kunnen worden afgestemd. Als voorbeeld kunnen genoemd worden de afstemming over de positie van een bestuurder waarbij privacybescherming aan de orde kan zijn of thema's die de economische of financiële belangen van de gemeente kunnen schaden.

Het fractievoorzittersoverleg komt op voorstel van de voorzitter van de raad bijeen. De vergaderfrequentie is in principe zes keer per jaar, tenzij de fractievoorzitters besluiten meer of minder bij elkaar te komen. Fractievoorzitters kunnen zich niet laten vervangen in het fractievoorzittersoverleg.

Artikel 7.

Bij de raad is er behoefte om intensief betrokken te zijn c.q. geïnformeerd te blijven over de voortgang van langer lopende projecten. We hebben ervaring opgedaan met het werken met werkgroepen, waarvan de leden nauw betrokken waren bij de langlopende projecten. Als voorbeelden kunnen genoemd worden de werkgroep A2, werkgroep LVO, werkgroep drie D's, werkgroep wonen, werkgroep evaluatie nieuwe werkwijze raad en werkgroep Omgevingswet. De raads werkgroep zelf bepaalt het einde van zijn werkzaamheden. Doorgaans zal dat zijn op het moment dat een project is afgerond.

De raad besluit over de instelling van een werkgroep. De werkgroep krijgt een helder geformuleerde raadsopdracht mee en vermeldt de wijze waarop de werkgroep de raad informeert. De werkgroepen treden nooit in de plaats van de gemeenteraad. Om die reden kunnen werkgroepen ook nooit besluiten nemen. Raadswerkgroepen hebben een procesmatige taak. Vergaderingen van werkgroepen zijn openbaar en de werkgroepen kennen geen vaste leden. Er is een woordvoerder per fractie. Alle raads- en burgerleden zijn welkom om in een vergadering van een werkgroep aanwezig te zijn.

Hoofdstuk III: Benoeming en toelating raadsleden, wethouders, fracties en burgerleden.

Artikel 8.

De gemeenteraad benoemt geen raadsleden. De voorzitter van het Centraal Stembureau verklaart een aspirant raadslid benoembaar (Artikel 10 Gemeentewet, Artikel 11 Gemeentewet). Vervolgens moet de gemeenteraad een besluit nemen over zijn toelating. Een aspirant raadslid wordt toegelaten na onderzoek van zijn geloofsbrieven. De onderzoekscommissie uit de raad toetst de toelating aan de artikelen 13 (Artikel 13 Gemeentewet) en 15 (Artikel 15 Gemeentewet) van de Gemeentewet. Na het toelatingsbesluit krijgt het nieuwe raadslid de gelegenheid zich zelf voor te stellen aan de raad.

Artikel 9.

Aan de reguliere benoemingsprocedure van een wethouder is toegevoegd een bepaling omtrent het achterwege laten van een onderzoek naar zijn geloofsbrieven bij verlenging van een tijdelijke benoeming. De tijdelijk te benoemen wethouder moet in dat geval wel een verklaring overleggen waaruit blijkt dat geen wijzigingen zijn opgetreden ten opzichte van de situatie waarbij hij voor het eerst als tijdelijk wethouder is benoemd. Artikel 35 Gemeentewet en Artikel 31 Gemeentewet.

Artikel 10.

Bevat de bepalingen omtrent de samenstelling van een fractie, uittreding uit een fractie, toetreding tot een fractie dan wel afsplitsing van een fractie. De financiële consequenties daarvan zijn geregeld in artikel 11 van de Verordening geldelijke voorzieningen raadsleden, commissieleden en fracties gemeente Maastricht (<https://zoek.officielebekendmakingen.nl/gmb-2014-79938.html>).

Artikel 11.

Het presidium heeft de afgelopen twee jaar voorstellen gedaan aan de gemeenteraad voor benoeming van burgerleden, uiteraard op voordracht van een fractie. Het presidium is in zijn algemeenheid belast met het samenstellen van agenda's voor raadsavonden en zaken te behartigen die het functioneren van de raad betreffen. Een voorstel voor benoeming van burgerleden past niet in het takenpakket van het presidium. In het RvO wordt geregeld dat benoemingsvoorstellen voor burgerleden worden ingediend door de voorzitter en de griffier, identiek aan benoemingsvoorstellen voor leden presidium, commissie begroting en verantwoording en instellen werkgroepen. Vóór de stemming over de benoeming door de raad krijgen burgerleden de gelegenheid zich zelf voor te stellen.

Het reglement voorziet ook in het ontslag van een burgerlid als dat burgerlid van fractie verandert. De zittingsperiode van een burgerlid eindigt ook als dat burgerlid overstapt naar een andere fractie dan de fractie waarvoor het burgerlid aanvankelijk was benoemd.

Om geen misverstand te laten bestaan over de interpretatie van de financiële tegemoetkoming voor burgerleden is vastgesteld dat burgerleden een dagvergoeding ontvangen voor het bijwonen van een stadsronde, informatieronde en/of een raadsronde. Dus burgerleden ontvangen één vergoeding voor de hele dag, onafhankelijk van het aantal ronden of vergaderingen dat ze bijwonen. Deze vergoeding is gebaseerd op artikel 2 van de Verordening geldelijke voorzieningen raadsleden, commissieleden en fracties gemeente Maastricht (<https://zoek.officielebekendmakingen.nl/gmb-2014-79938.html>).

Hoofdstuk IV: Bijeenkomsten.

Algemeen

In dit hoofdstuk zijn de bepalingen geclusterd die van toepassing zijn op alle type bijeenkomsten van een raadsavond. Ook de besloten bijeenkomsten met geheimhoudingsplicht maken onderdeel uit van dit hoofdstuk.

Het geeft niet alleen de voorzitter van de raadsvergadering instrumenten in handen om de orde te handhaven, maar ook de voorzitters van de stadsronden, informatieronden en raadsronden.

Artikel 12.

In principe worden de voorzitters van rondes geleverd door het presidium. Om tegemoet te komen aan zich soms aandienende capaciteitsproblemen kan de raad reservevoorzitters benoemen die geen lid zijn van het presidium. Daarmee wordt de voorzitterscapaciteit uitgebreid.

Artikel 13.

De raadsavond vindt eens in de twee weken plaats op dinsdag. De tussenliggende dinsdagen zijn gereserveerd voor werkbezoeken, informatiebijeenkomsten en overleg met inwoners en instellingen. Indien het reguliere programma niet op de vaste vergaderavonden van de raad kan worden ingepland kan het presidium besluiten de tussenliggende dinsdagen daarvoor in te zetten.

Artikel 14.

De agenda met bijbehorende stukken wordt 12 dagen vóór het plaatsvinden van de raadsavond gepubliceerd. Dat is steeds op een donderdag. Dit geldt niet voor geheime stukken. Die liggen ter inzage. Niet alleen raadsstukken worden gepubliceerd in het digitaal raadsinformatiesysteem, maar ook de stukken die bij de agenda's van een stadsronde, informatieronde of raadsronde horen (Artikel 19 Gemeentewet en Artikel 25 Gemeentewet).

Artikel 15.

De orde van de bijeenkomst wordt gehandhaafd door de voorzitter van een stadsronde, een informatieronde, een raadsronde en de raadsvergadering. Indien nodig kan de voorzitter spreektijden instellen (Artikel 26 Gemeentewet).

Artikel 16.

Het tekenen van de presentielijst door burgerleden is noodzakelijk om de uitbetaling van presentiegeld te rechtvaardigen. Het tekenen van de presentielijst door raadsleden is noodzakelijk om het vergaderquorum vast te stellen, de geldigheid van stemmingen over personen te bepalen en om, in geval van hoofdelijke stemming, te bepalen welk raadslid als eerste zijn stem uitbrengt (Artikel 20 Gemeentewet).

Artikel 17-20.

Het reglement van orde is ook van toepassing op besloten bijeenkomsten. De regeling van besloten bijeenkomsten is primair geregeld in de Gemeentewet en de Wet openbaarheid van bestuur. Indien de voorzitter dan wel een vijfde van het aantal leden van de raad het nodig oordeelt kan de raad besluiten met gesloten deuren te vergaderen en kan geheimhouding worden opgelegd voor zover de Wet openbaarheid van bestuur daartoe een grondslag biedt. Voor het verslag van een besloten bijeenkomst en de opheffing van de geheimhouding geldt een aparte procedure. Door jaarlijks aan de hand van een register te besluiten over handhaving dan wel opheffing van de geheimhouding voorkomt de commissie en de raad dat onnodig lang bepaalde informatie niet openbaar is (Artikel 24 Gemeentewet, Artikel 25 Gemeentewet en Artikel 10 Wet openbaarheid van bestuur).

Hoofdstuk V: Stadsronde en informatieronde.**Artikel 21 en 22.**

Dit artikel bevat een nadere duiding van een stadsronde en een informatieronde en ook het verschil tussen beiden.

Een informatieronde is een bijeenkomst tussen college en raad waarbij het college informatie zendt en de raad de informatie ontvangt. Uiteraard is volop gelegenheid voor het stellen van technische, informatieve en verhelderende vragen. In een informatieronde worden geen besluiten genomen noch vindt voorbereiding van besluitvorming plaats. Een informatieronde kan aanleiding zijn om een stadsronde te organiseren.

In een stadsronde zijn inwoners en instellingen aan zet. Zij gaan in gesprek met raadsleden en burgerleden, zij zetten stellingen neer, geven blijk van hun opvatting en standpunten en geven die mee aan de fracties voor het politieke debat dat later plaatsvindt in een raadsronde. In een stadsronde kunnen ook verhelderende en/of informatieve vragen worden gesteld aan inwoners en instellingen, aan portefeuillehouders en ambtenaren die de portefeuillehouders ondersteunen.

Om het besluitvormingsproces niet onnodig te verlengen kunnen informatieronde en stadsronde in één sessie achtereenvolgens plaatsvinden: de eerste drie kwartier zijn beschikbaar voor het zenden

van informatie en het tweede blok van drie kwartier is beschikbaar voor het wisselen van standpunten en opvattingen door inwoners en instellingen.
In de agendering zal het presidium de nadere duiding van informatieronde en stadsronde of een combinatie van beiden tot uitdrukking laten komen.

Artikel 24.

Ten aanzien van de verslaglegging van stadsronden is afgesproken dat een besluitenlijst wordt gemaakt die uiterlijk op de donderdagochtend na de ronde van dinsdag wordt gepubliceerd.

Eerder is door het presidium besloten van stadsronden geen samenvattend verslag te maken. Deze bepaling is derhalve geschrapt. Toegevoegd is dat wel geluidsbestanden worden verzameld voor zover dat technisch mogelijk is. Dit is een van de beslispunten van de raad inzake de evaluatie nieuwe werkwijze.

Verslagen van een ronde worden toegevoegd aan een opvolgende ronde om daarmee het dossier zo compleet mogelijk te publiceren en het voor de lezer gemakkelijker te maken het voorgaande proces te reconstrueren.

Hoofdstuk VI: Raadsronde.

Artikel 25.

Een raadsronde kent meerdere doelen: voorbereiden besluitvorming, peilen, bespreken startdocument, bespreken aangekondigde moties en amendementen en kenbaar maken wensen en bedenkingen. Om het onderscheid tussen de verschillende doelen goed in beeld te brengen geldt onderstaande toelichting.

Vorbereiden besluitvorming

Fractiewoordvoerders debatteren met elkaar over raadsvoorstellen waarover later een raadsbesluit wordt genomen. Indien sprake is van unanimiteit in het voorgenomen raadsbesluit dan wordt het behandeld als hamerstuk in de raadsvergadering. De gemeenteraad kan diezelfde avond een besluit nemen.

Peiling

In een peiling vraagt het college aan de fracties hoe zij denken over een voorgenomen besluit of aanpak van het college. Het betreft thema's waar de raad zelf geen formeel besluit over neemt maar waar het college bevoegd is om zelfstandig te beslissen en uit te voeren. Het college wil de fracties in de gelegenheid stellen hun visie of bedenkingen kenbaar te maken. Het college kiest zelf wat zij met deze input doet. Een peiling vindt plaats in een raadsronde. Er gaat geen stadsronde aan vooraf. Evenmin wordt een raadsbesluit genomen.

Startdocument

Het college brengt aan de hand van een eerste verkenningsstudie in kaart wat de mogelijkheden, kansen en gevaren zijn over een bepaald thema alsmede de te nemen maatregelen. Verschil met een peiling is dat het hier een onderwerp betreft waar de raad een besluit over gaat nemen. In tegenstelling tot een concreet raadsvoorstel presenteert een startdocument slechts kaders op hoofdlijnen waarmee het college controleert of dit overeenkomt met de denkrichting van de raad.

Een startdocument wordt op eenzelfde manier afgehandeld als een raadsvoorstel. Het document wordt in een stadsronde besproken, er wordt in de raadsronde over gedebatteerd en in een raadsvergadering wordt een besluit genomen. Het document kan aangevuld of gewijzigd worden via een amendement. Het college gaat verder aan de slag en komt met een definitief raadsvoorstel dat ook weer via de reguliere procedure wordt behandeld.

Startbesluit

Een startbesluit is een definitief besluit tot uitvoering waarbij procesmatige afspraken worden vastgelegd. Wanneer wordt gestart? Hoe wordt gerapporteerd? Aan de hand van welke criteria en wanneer wordt geëvalueerd? In plaats van een raadsvoorstel waarbij beleid wordt vastgesteld, geeft de raad in een startbesluit het college toestemming om conform voorliggende planning en voorwaarden aan de slag te gaan.

Artikel 26.

In een raadsronde spreekt één woordvoerder per fractie. Dat kan een raadslid zijn maar ook een burgerlid. Is sprake van een samengesteld dossier dan kunnen meerdere woordvoerders van een fractie het woord voeren. Denk daarbij aan PenC-documenten zoals kaderbrief, begroting en jaarrekening. In een raadsronde kan de portefeuillehouder het woord voeren en is ruimte voor overleg tussen fracties en college. Mocht het in een raadsronde tot een stemming komen dan heeft elke fractie één stem. Alle stemmen zijn gelijk onafhankelijk van de grootte van de fractie in de gemeenteraad. In zijn brief van 9 april 2008

heeft de Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties aangegeven dat een gewogen stemming in commissieverband niet is toegestaan. (<https://www.schiedam.nl/shared/files/nota/organisatie/Brief%20Ministerie%20BIZA%20d.d.%209%20april%202008%20over%20stemmen%20in%20raadscommissies.pdf>).

Artikel 27.

Op uitnodiging en na een besluit van de aanwezige fractiewoordvoerders in een raadsronde kunnen externen deelnemen aan de beraadslaging. Dit kan in geval sprake is van zeer specialistische en/of gedetailleerde informatie die aan de orde komt. Denk bijvoorbeeld aan behandeling van en discussie over een door de raad vast te stellen bestemmingsplan(wijziging) die nodig is voor de realisering van woningen door een woningbouwcorporatie. De directeur van de corporatie kan dan aan de beraadslagingen deelnemen.

Artikel 28.

De raadsronde wordt op drie manieren gedocumenteerd:

1. Een concept besluitenlijst met gedane toezeggingen en gemaakte afspraken.
2. Een samenvattend verslag door een extern notuleringsbureau.
3. Een integrale bandopname van hetgeen in de ronde is gewisseld.

De concept besluitenlijst en het samenvattend verslag worden in de eerstkomende raadsvergadering definitief vastgesteld en opnieuw gepubliceerd als vervanger van de eerder gepubliceerde concepten.

Hoofdstuk VII: Raadsvergadering.

Artikel 29.

De raadsvergadering vormt het sluitstuk in het reguliere besluitvormingstraject van stadsronde, raadsronde en raadsvergadering. In de raadsvergadering wordt een definitief besluit genomen.

Artikel 30.

Omtrent de (aan de raad gerichte) ingekomen stukken worden door de griffie voorstellen gedaan en besluiten genomen van procedurele aard, bijvoorbeeld ter kennisneming of doorsturen naar het college ter afdoening. Een eventuele inhoudelijke reactie wordt door het presidium gegeven.

Artikel 31.

Het presidium bepaalt hoe het agendavoorstel eruit ziet. Dit is echter een voorlopige agenda. Er kunnen situaties zijn waardoor het niet mogelijk is om twaalf dagen voor de vergadering de agenda volledig op te stellen. In een dergelijke situatie kan de voorzitter na het verzenden van de schriftelijke oproep zo nodig een aanvullende agenda en stukken rondsturen. Dit kan echter niet tot op het laatste moment, maar tot uiterlijk twee dagen voor de aanvang van de vergadering.

Raadsleden kunnen via het presidium onderwerpen voor de agenda voordragen. Zij kunnen echter ook bij aanvang van de raadsvergadering een voorstel doen om onderwerpen aan de agenda toe te voegen of van de agenda af te voeren. Daarmee kan elk raadslid invloed uitoefenen op de vaststelling van de agenda door de raad.

Artikel 32.

Het kan voorkomen dat een voorgenomen raadsbesluit wordt voorbereid door anderen dan het college. Denk bijvoorbeeld aan het voorstel van de werkgroep nieuwe werkwijze raad. Een werkgroep uit de raad heeft op basis van de evaluatie van de werkwijze een raadsvoorstel gemaakt en aangeboden voor besluitvorming aan de raad. In dit soort gevallen wordt het college in de gelegenheid gesteld zijn mening kenbaar te maken.

Artikel 33.

Elk lid van de raad kan een schorsing vragen van de beraadslagingen. Dat geldt ook voor een portefeuillehouder. Bedoeling van zo'n verzoek is om raadsleden of college de gelegenheid te geven tot onderling nader beraad. De beraadslagingen worden hervat nadat de schorsingsperiode is verstreken. Degene die de schorsing heeft gevraagd krijgt als eerste het woord om het resultaat van het nader beraad toe te lichten.

Artikel 34.

Alle woordvoerders in de raadsvergadering communiceren via de voorzitter. De voorzitter geeft vervolgens het woord. Interrupties van anderen dan de woordvoerder zijn toegestaan voor het stellen van een verhelderende vraag tijdens de beraadslagingen.

De reguliere spreekvolgorde wordt bepaald op basis van de grootte van de fractie bij aanvang van een nieuwe raadsperiode. Deze spreekvolgorde blijft in stand tot de zittingsperiode van de raad beëindigt, ook als er tussentijds een wijziging optreedt in de omvang van de fracties.

Artikel 35.

De raad kan beslissen - op voorstel van de voorzitter of één van de raadsleden - dat anderen kunnen deelnemen aan de beraadslagingen in de raadsvergadering. De raad kan bepalen dat bijvoorbeeld de griffier of de secretaris deelneemt. Maar ook bijvoorbeeld de voorzitter van de rekenkamer.

Artikel 36.

De voorzitter sluit beraadslaging, als hij vaststelt dat een onderwerp voldoende is toegelicht, tenzij de raad anders beslist. De voorzitter formuleert daarna de te nemen eindbeslissing. Indien geen stemming wordt gevraagd, is het voorstel aangenomen op grond van artikel 32, derde lid, van de Gemeentewet (Artikel 32 Gemeentewet).

Artikel 37.

Dit artikel regelt de verslagleggende taak van de griffier, de wijze waarop verslag wordt gelegd en hoe het wordt vastgesteld. Het maken van een verslag is niet verplicht. In de Gemeentewet ((artikel 23, vijfde lid) wordt alleen gesproken over de verplichting om een besluitenlijst openbaar te maken (Artikel 23 Gemeentewet). Maastricht heeft ervoor gekozen naast de besluitenlijst ook een samenvattend verslag te maken en een geluid- en beeldverslag.

Artikel 38.

Dit artikel is van toepassing op met name de pers. Aanwezige pers zal zich moeten houden aan de aanwijzingen van de voorzitter. De aanwijzingen van de voorzitter zullen altijd betrekking hebben op het niet verstoren van de beraadslagingen (Artikel 26 Gemeentewet).

Artikel 39.

De voorzitter kan het gebruik van mobiele communicatieapparatuur verbieden indien het gebruik daarvan de orde van de vergadering verstoort.

Artikel 40.

Indien een raadslid te kennen geeft een hoofdelijke stemming te wensen, moet de stemming plaatsvinden. De raad heeft niet de bevoegdheid om van deze bepaling van artikel 32, lid 1 van de Gemeentewet (Artikel 32 Gemeentewet) af te wijken. Vraagt niemand stemming, dan wordt het voorstel geacht te zijn aangenomen.

Een raadslid kan zich alleen onthouden van stemming op grond van artikel 28 Gemeentewet (Artikel 28 Gemeentewet). In alle andere gevallen is een raadslid verplicht stelling te nemen en te stemmen, tenzij het raadslid de vergaderzaal heeft verlaten.

Bij staking van stemmen is het bepaalde in artikel 32 lid 4 en 5 van de Gemeentewet (Artikel 32 Gemeentewet) van toepassing. Indien de vergadering voltallig is, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen. Is de vergadering niet voltallig, dan wordt het nemen van het besluit tot een volgende vergadering uitgesteld. Als ook dan de stemmen staken, wordt het voorstel geacht niet te zijn aangenomen.

Stemmingen zijn in principe openbaar. Een volksvertegenwoordiger dient duidelijk te zijn in zijn of haar voorkeur. Door de openbaarheid is het voor de achterban (kiezers) duidelijk hoe ze vertegenwoordigd worden en legt het raadslid verantwoording af. In Maastricht wordt een elektronisch stelsysteem gebruikt waarbij de openbaarheid gewaarborgd wordt doordat de naam van het raadslid of de naam van de fractie met aantal leden gekoppeld wordt aan de stemuitslag. Dit is te lezen op een scherm. Deze manier van stemmen is mogelijk op grond van de Gemeentewet.

Artikel 41.

De bepalingen van stemmen over amendementen en moties zijn nader geduid op basis van een advies van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten van 29 juni 2016. Uitgangspunt is dat over amendementen en moties altijd wordt gestemd tenzij de indiener het amendement of motie intrekt. Voorts is

de mogelijkheid een motie aan te houden vastgelegd in het reglement. Het college kan adviseren een motie aan te houden. De volgorde van stemmen is geregeld en de bestaande situatie dat het college een stemadvies uitbrengt is geformaliseerd.

Artikel 42.

Een elektronisch stelsysteem kan problemen opleveren bij de schriftelijke en geheime stemming over personen (Artikel 31 Gemeentewet). Indien het een vrije ronde betreft waar elk lid eigen kandidaten kan voordragen is dit met het huidige systeem niet mogelijk. Bij vrije stemrondes over personen dient ieder raadslid de mogelijkheid te hebben kandidaten voor te dragen. Daarom wordt over personen schriftelijk en geheim gestemd met behulp van een stembriefje.

Artikel 43.

Wanneer een stemming over personen staakt, vindt een tweede stemming plaats. Indien ook een tweede stemming geen uitsluitsel geeft vindt een derde stemming plaats. Daarna beslist het lot.

Artikel 44.

Dit artikel regelt de procedure van een beslissing door het lot indien na een derde herstemming over personen geen besluit is gevallen. De procedure van een beslissing door het lot geschiedt in drie stappen.

Hoofdstuk VIII: Rechten van raadsleden

Artikel 45 en 46.

Beide artikelen bepalen voorschriften over amendementen en moties en beogen duidelijkheid te scheppen hoe we omgaan met beide instrumenten. Door het college (en ook raadsleden) gebezigde termen als "overnemen", "de strekking van de motie", de "intentie van de motie", een "sympathieke motie", gaan allemaal overboord. Over moties en amendementen wordt altijd gestemd, tenzij ze worden ingetrokken of aangehouden. Dat zijn de enige mogelijkheden. Daardoor ontstaat geen misverstand over de inhoud van het besluit, ook niet over de status en inhoud van een toezegging van het college dat als het ware in de plaats treedt van een gevraagd besluit. Indien een motie wordt aangehouden moet binnen twee maanden na het besluit tot aanhouden alsnog een stemming plaatsvinden. Gebeurt dat niet dan vervalt de aangehouden motie. Na het sluiten van de beraadslagingen en voordat tot stemming wordt overgegaan wordt het college in de gelegenheid gesteld een stemadvies te geven.

Maastricht kent twee type moties:

1. Moties die betrekking hebben op een geagendeerd raadsvoorstel
2. Moties die vreemd zijn aan de agenda van de raadsvergadering

De motie die betrekking heeft op een geagendeerd raadsvoorstel kan (ruim) van tevoren worden aangekondigd, maar kan ook op het laatste moment in de raadsvergadering zelf op tafel komen. Discussie in een raadsvergadering kan bijvoorbeeld leiden tot een korte schorsing waarbij een fractie de gelegenheid krijgt een motie voor te bereiden. Staande de vergadering wordt de motie dan ingediend en behandeld.

Het is beter als de motie ruim van tevoren bekend is en de beraadslagingen daarover kunnen plaatsvinden in een raadsronde gelijktijdig met het raadsvoorstel dat aan de motie ten grondslag ligt. Op die manier krijgen fracties de gelegenheid zich over de inhoud van de motie te buigen en is het college in staat de gevolgen van de motie te schetsen en de raad deugdelijk te adviseren.

Moties vreemd aan de agenda van de raadsvergadering kunnen tot aanvang van de raadsvergadering worden ingediend. De motie wordt vervolgens toegevoegd aan de agenda als laatste agendapunt.

Artikel 47 en 48.

Het onderscheid tussen schriftelijke en mondelinge vragen aan het college is nader geduid (Artikel 155 Gemeentewet). Schriftelijk ingediende vragen kunnen uitsluitend nog schriftelijk worden beantwoord. Mondelinge vragen van raadsleden of burgerleden worden ook mondeling beantwoord door het college in de tweewekelijkse informatieronde "vragen aan college". Ten aanzien van de procedure van de behandeling van de mondelinge vragen zelf is nu geregeld dat de vragensteller niet meer dan twee maal het woord voert en geen nieuwe vragen stelt ten opzichte van de eerder ingediende vragen. Andere aanwezige raads- en burgerleden kunnen verduidelijkende vragen stellen.

Het stellen van schriftelijke en mondelinge vragen is één van de instrumenten van de raad om inlichtingen van het college of van de burgemeester te krijgen. Daarnaast kan de raad op voorstel van een of meerdere raadsleden een onderzoek naar het door het college of de burgemeester gevoerde bestuur instellen. De uitwerking van die mogelijkheid kan achterwege blijven in het RvO omdat de Gemeentewet daarover voldoende duidelijk is (Artikel 155a Gemeentewet, Artikel 155b Gemeentewet, Artikel 155c Gemeentewet, Artikel 155d Gemeentewet, Artikel 155e Gemeentewet, Artikel 155f Gemeentewet).

Artikel 49.

Omschreven is dat een initiatiefvoorstel concrete en uitvoerbare beslispunten moet bevatten en moet zijn opgemaakt in de format van een raadsvoorstel. Een initiatiefvoorstel beoogt een wijziging van bestaand beleid of het formuleren van nieuw beleid.

Op grond van aangepaste wetgeving wordt een initiatiefvoorstel van een raadslid eerst voorgelegd aan het college om wensen en bedenkingen kenbaar te maken. Vervolgens bepaalt het presidium de behandelprocedure van een initiatiefvoorstel met de reactie van het college.

Artikel 50.

De termijn aanvraag interpellatiedebat is verkort. Immers, vaak heeft een interpellatie betrekking op een actueel thema.

Besluitvorming kent twee stappen: de raad neemt eerst een besluit of het interpellatieverzoek wordt toegelaten. Qua stemverhouding is 40% van het aantal aanwezige raadsleden voldoende om het verzoek te honoreren. In dezelfde raadsvergadering volgt, bij toelating, een tweede besluit wanneer de interpellatie zal plaatsvinden.

De interpellant start met het stellen van vragen. De portefeuillehouder beantwoordt de vragen. Vervolgens kunnen overige raadsleden één keer het woord voeren. Tot slot krijgt de interpellant voor de tweede keer het woord en wordt het agendapunt afgerond.

Artikel 51: Aanvraag stads- of informatieronde.

Elk raadslid en burgerlid kan een verzoek indienen voor het houden van een stads- of informatieronde. Duidelijkheid moet zijn over het thema waarover de ronde gaat, het doel van de ronde en de vorm waarin de ronde gaat plaatsvinden. Ook de deelnemers aan de ronde moeten bekend zijn. Het presidium besluit over het verzoek.

Hoofdstuk IX: Burgerinitiatief

Artikel 52 t/m 55:

INLEIDING

Participatie door burgers en instellingen staat centraal in de nieuwe werkwijze van de raad. In stadsrondes krijgen burgers en andere belangstellenden in verschillende gespreksvormen de gelegenheid om mee te denken, te spreken en te beslissen over Maastricht. Bij deze stadsrondes volgen de mensen de agenda van de raad. Er is ook de mogelijkheid om als belanghebbende het initiatief te nemen. Hiervan is het burgerinitiatief oude stijl het meest bekend: de belanghebbende probeert een onderwerp op de agenda van de raad te krijgen door handtekeningen op te halen. Het blijkt dat de inzet hiervan niet altijd effectief is. Er is maar één smaak die niet altijd past bij de behoefte van de burger. Hieronder volgt een nadere duiding van het burgerinitiatief nieuwe stijl.

VISIE

Het burgerinitiatief blijft dé manier voor burgers om inspraak te krijgen in het democratisch proces. Waar deze term echter nu nog gereserveerd is voor één specifieke vorm van participatie, maken we dit breder en voegen we instrumenten toe. Zo krijgen we de kans om het burgerinitiatief beter af te stemmen op de behoefte van de inwoner en instellingen.

De vraag die centraal staat bij het bepalen van het juiste instrument voor de initiatiefnemer is: "Wat wilt u bereiken?" Door instrumenten sterker af te stemmen op het antwoord op deze vraag, is de initiatiefnemer beter geholpen en kan de organisatie haar beter ondersteunen binnen bestaande kaders.

Verschillende instrumenten hebben verschillende 'zwaarte' en bovendien spreken zij verschillende organen aan. Een besluit kan bijvoorbeeld alleen genomen worden door de gemeenteraad in een raadsvergadering. Een gesprek met raadsleden vindt juist plaats in een stadsronde. En wat als de initiatiefnemer wilt dat raadsleden geïnformeerd worden over ontwikkelingen over een onderwerp dat nog niet

op de agenda staat? Door het juiste soort burgerinitiatief te kiezen voor de juiste behoefte sparen we tijd en frustratie voor de initiatiefnemer én de raad.

ALGEMENE UITGANGSPUNTEN

- De term burgerinitiatief is bekend bij burgers en raad en zal bewaard blijven. Echter volgt er voortaan een tweede stap: bepalen welk soort burgerinitiatief het beste past bij het verzoek.
- De 'traditionele' vorm van burgerinitiatief zoals we deze nu kennen blijft bestaan onder de naam burgervoorstel als één van de mogelijkheden. Deze vorm is zeer strikt aan criteria onderhevig; de overige opties worden samen met de initiatiefnemer eerst verkend.
- Bij het inbrengen van nieuwe agendapunten is voorwaarde dat besluitvorming hierover niet in de laatste 6 maanden heeft plaatsgevonden.
- Over de vernieuwde werkwijze inzake burgerinitiatieven wordt breed gecommuniceerd. Mensen moeten weten dat ze kunnen meedoen.

HET BURGERINITIATIEF

Wanneer een inwoner of andere belangstellende aanklopt met een verzoek om iets met de raad te bespreken, is de eerste stap een oriënterend adviesgesprek met de griffie. Op basis van de aard van het verzoek en de behoefte wordt een van onderstaande instrumenten geadviseerd:

Advies aan de burger:

Neem plaats achter een stand op het burgerplatform

Verzoek een nieuwe stadsronde

Burgervoorstel

Bezoek een stadsronde

Inspreekronde

Details

Kort iets presenteren, mede delen of aankaarten over een thema dat nog niet op de raadsagenda staat.

Inwoners en belangstellende kunnen zich aanmelden voor een plek achter een tafel in de hal waar zij zich van 17 uur tot 19 uur kunnen presenteren. Dit kan gaan over allerlei onderwerpen, van buurten tot verenigingen tot actuele thema's.

Uitgebreid een onderwerp met de raad en burgers bespreken dat nog niet op de agenda staat.

Schriftelijk verzoek opgesteld samen met griffie, aan het presidium: "Wij verzoeken het presidium om een stadsronde in te plannen inzake het volgende:"

Het aanvragen moet laagdrempelig zijn, zonder veel harde criteria. Presidium beoordeelt verzoek op inhoud. Zij bepalen gezamenlijk of de raad deze kwestie wilt bespreken en geven schriftelijk via de griffie reactie aan de initiatiefnemer.

-Griffie is contactpersoon tussen ambtenaar en initiatiefnemer

Een beslispunt toevoegen aan de raadsvergadering, ter bespreking in raadsronde.

Alleen voor concrete beslispunten die zonder twijfel binnen de bevoegdheid van de raad liggen.

Presidium beoordeelt verzoek op de geldende criteria.

College/ambtenaar wordt altijd betrokken voor advies.

Opzet vergelijkbaar met raadsvoorstel vanuit college: concreet, SMART en zo verwoord dat de raad ermee kan instemmen of het kan afwijzen.

Minimaal 150/300 handtekeningen vereist.

Naast bovenstaande instrumenten om thema's aan te dragen, zijn onderstaande instrumenten uiteraard nog steeds mogelijk wanneer het verzoek van de inwoner of belanghebbende aansluit op een thema dat reeds op de agenda van de raad staat:

Meepraten over een onderwerp dat reeds op de agenda staat.

Verskillende vormen zoals debat, informatiemarkt, rondetafelgesprek, etc.

Iedereen is welkom.

De mensen waarvan bekend is dat ze belangstelling hebben, worden uitgenodigd.

Mening of zienswijze delen over een thema dat reeds geagendeerd is voor de raadsronde.

Belanghebbenden kunnen zich aanmelden om in te spreken op onderwerpen die geagendeerd zijn voor de raadsronde.

Wordt een onderwerp niet in de raadsronde besproken, maar direct in de raadsvergadering, dan geldt het spreekrecht voor een onderwerp in de raadsvergadering.

In essentie ongewijzigd ten opzichte van nu.

Bijlage 1: Procesdiagram

Het is niet de bedoeling dat initiatiefnemer de flowchart zelfstandig doorlopen, maar dat de griffie hen adviseert op basis van onderstaand schema. Voor de initiatiefnemer staat hun behoefte centraal, niet de processen.

