

## **Reglement van Orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad**

De raad van de gemeente Delfzijl;

gelezen het voorstel van het presidium d.d. 12 januari 2017;

gelet op artikel 16 van de Gemeentewet;

besluit:

vast te stellen het volgende Reglement van Orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad 2017

### **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 ontwerpverordening of ontwerpbeslissing, naar de vorm geschikt om daarin direct te worden opgenomen;
- c. subamendement: voorstel tot wijziging van een aanhangig amendement, naar de vorm geschikt om direct te worden opgenomen in het amendement, waarop het betrekking heeft;
- d. motie: korte en gemotiveerde verklaring over een onderwerp waardoor een oordeel, wens of verzoek wordt uitgesproken;
- e. voorstel van orde: voorstel betreffende de orde van de vergadering;
- f. initiatiefvoorstel: een voorstel voor een verordening of een ander voorstel.

#### **Artikel 2 De voorzitter**

De voorzitter is belast met:

- a. het leiden van de vergadering;
- b. het handhaven van de orde;
- c. het doen naleven van het reglement van orde;
- d. hetgeen de Gemeentewet of dit reglement hem verder opdraagt.

#### **Artikel 3 De griffier**

1. De griffier is in elke vergadering van de raad aanwezig.
2. Bij zijn verhindering of afwezigheid wordt de griffier vervangen door een door de raad daartoe aangewezen ambtenaar.
3. Hij kan, indien hij daartoe door de voorzitter wordt uitgenodigd, aan de beraadslagingen als bedoeld in dit reglement deelnemen.

#### **Artikel 4 De secretaris**

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

#### **Artikel 5 Het presidium**

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

6. Het presidium stelt de voorlopige agenda van de vergaderingen van de raad vast.
7. Het presidium heeft, naast de taken opgenomen in dit reglement, als taak aanbevelingen te doen aan de raad inzake de organisatie van de werkzaamheden van de raad.
8. De vergaderingen van het presidium zijn openbaar en worden aangekondigd via de website van de gemeente.

## **Hoofdstuk 2 Toelating van nieuwe leden; benoeming wethouders; fracties**

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

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

### **Artikel 7 Fractie**

1. De leden van de raad, die door het centraal stembureau op dezelfde kandidatenlijst verkozen zijn verklaard, worden bij de aanvang van de zitting als één fractie beschouwd. Is onder een lijstnummer slechts één lid verkozen, dan wordt dit lid als een afzonderlijke fractie beschouwd.
2. Indien boven de kandidatenlijst een aanduiding was geplaatst, voert de fractie in de raad deze aanduiding als naam. Indien geen aanduiding boven de kandidatenlijst was geplaatst, deelt de fractie in de eerste vergadering van de raad aan de voorzitter mee welke naam deze fractie in de raad wil voeren.
3. De namen van degenen die als voorzitter van de fractie en als diens plaatsvervanger optreden worden zo spoedig mogelijk doorgegeven aan de voorzitter.
4. Indien: één of meer leden van een fractie als zelfstandige fractie gaan optreden, twee of meer fracties als één fractie gaan optreden, één of meer leden van een fractie zich aansluiten bij een andere fractie; wordt hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk mededeling gedaan aan de voorzitter.
5. Met de onder 4 beschreven veranderde situatie wordt rekening gehouden met ingang van de eerstvolgende vergadering van de raad na de mededeling daarvan.

## **Hoofdstuk 3 Vergaderingen**

### **Paragraaf 1 Tijdstip van vergaderen; voorbereidingen**

#### **Artikel 8 Vergaderfrequentie**

1. De vergaderingen van de raad vinden plaats volgens een jaarlijks door het presidium vast te stellen rooster, doch in principe op de laatste donderdag van de maand, vangen aan om 19.30 uur en worden gehouden in het gemeentehuis.
2. De voorzitter kan in bijzondere gevallen een van het rooster afwijkende dag en een ander aanvangsuur bepalen of een andere vergaderplaats aanwijzen. Hij voert hierover, tenzij er sprake is van een spoedeisende situatie, overleg in het presidium.

#### **Artikel 9 Oproep**

1. De voorzitter zendt ten minste 14 dagen voor een raadsvergadering, de leden van de raad een schriftelijke oproep onder vermelding van dag, tijdstip en plaats van de vergadering.

2. De stukken worden uitsluitend digitaal beschikbaar gesteld. De agenda en de voorstellen worden slechts op uitdrukkelijk verzoek op papier beschikbaar gesteld.
3. De voorzitter kan, ingeval van een van het rooster afwijkende vergadering als bedoeld in artikel 8, tweede lid, afwijken van de in het eerste lid genoemde termijn.
4. De voorlopige agenda en de daarbij behorende stukken, met uitzondering van de in artikel 25, eerste en tweede lid, van de Gemeentewet bedoelde stukken worden tegelijkertijd met de oproep aan de leden van de raad verzonden.

#### **Artikel 10 Agenda**

1. In spoedeisende gevallen kan de voorzitter na het verzenden van de schriftelijke 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 verzonden en openbaar gemaakt.
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. Wanneer de raad een onderwerp onvoldoende voor de openbare beraadslaging voorbereid acht, kan hij aan het college nadere inlichtingen of advies vragen.
4. Op voorstel van een lid van de raad of van de voorzitter kan de raad de volgorde van behandeling van de agendapunten wijzigen.

#### **Artikel 11 De wethouder**

De wethouders zijn in de vergadering aanwezig en kunnen, al dan niet op hun verzoek en met inachtneming van het bepaalde in artikel 19, aan de beraadslagingen deelnemen.

#### **Artikel 12 Ter inzage leggen van stukken**

1. Stukken, die ter toelichting van de onderwerpen of voorstellen op de agenda dienen, worden met ingang van de dag na het verzenden van de schriftelijke oproep voor een ieder op het gemeentehuis ter inzage gelegd en digitaal beschikbaar gesteld. Indien na het verzenden van de oproep stukken ter inzage worden gelegd (en digitaal beschikbaar gesteld), wordt hiervan mededeling gedaan aan de leden van de raad en zo mogelijk in een openbare kennisgeving.
2. Een origineel van een ter inzage gelegd stuk wordt niet buiten het gemeentehuis gebracht.
3. Indien omtrent stukken op grond van artikel 25, eerste of tweede lid, van de Gemeentewet geheimhouding is opgelegd, blijven deze stukken in afwijking van het eerste lid, onder berusting van de griffier en verleent de griffier de leden van de raad inzage.

#### **Artikel 13 Openbare kennisgeving**

1. De vergadering wordt door aankondiging in een lokaal verschijnend wekelijks huis-aan-huis blad en door plaatsing op de website van de gemeente openbaar gemaakt.
2. De openbare kennisgeving vermeldt:
  - a. de datum, aanvangstijd en plaats van de vergadering;
  - b. de wijze waarop en de plaats waar een ieder de voorlopige agenda en de daarbij behorende stukken kan inzien.

#### **Paragraaf 2 Orde van de vergadering**

#### **Artikel 14 Presentielijst**

Bij binnenkomst in de vergaderzaal tekent ieder lid van de raad de presentielijst. Aan het einde van elke vergadering wordt die lijst door de voorzitter en de griffier door ondertekening vastgesteld.

#### **Artikel 15 Zitplaatsen**

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

### **Artikel 16 Opening vergadering; quorum**

1. De voorzitter opent de vergadering op het vastgestelde uur, indien het daarvoor door de wet vereiste aantal leden van de raad blijkt de presentielijst aanwezig is.
2. Wanneer een kwartier na het vastgestelde tijdstip niet het vereiste aantal leden aanwezig is, bepaalt de voorzitter, na voorlezing van de namen van de afwezige leden, dag en uur van de volgende vergadering, met inachtneming van artikel 20 van de Gemeentewet.

### **Artikel 17 Spreekrecht burgers**

1. Na de opening van de vergadering kunnen andere aanwezige burgers gezamenlijk gedurende maximaal vijftien minuten het woord voeren over geagendeerde onderwerpen.
2. Het woord kan niet gevoerd worden:
  - a. over een besluit van het gemeentebestuur waartegen bezwaar of beroep op de rechter openstaat of heeft opengestaan;
  - b. over benoemingen, keuzen, voordrachten of aanbevelingen van personen;
  - c. over ruimtelijke plannen waarvoor de mogelijkheid heeft bestaan om in te spreken;
  - d. indien een klacht ex artikel 9:1 van de Algemene wet bestuursrecht kan of kon worden ingediend;
  - e. een onderwerp waarover reeds een rondetafelgesprek is gehouden;
  - f. over ingekomen stukken.
3. Degene, die van het spreekrecht gebruik wil maken, meldt dit tenminste 24 uur voor de aanvang van de vergadering aan de griffier. Hij vermeldt daarbij zijn naam, adres en telefoonnummer en het agendapunt waarover hij het woord wil voeren.
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 drie sprekers zijn. De voorzitter kan tevens in bijzondere gevallen afwijken van de maximale lengte van de spreektijd.
6. De spreker voert het woord, nadat de voorzitter hem dit heeft verleend. De spreker overlegt een samenvatting van het besprokene aan de griffier. De voorzitter of een lid van de raad doet een voorstel voor de behandeling van de inbreng van de burger.

### **Artikel 18 Verslag en besluitenlijst**

1. De griffier draagt zorg voor het bijhouden van een presentielijst, een (audio- en video)verslag en de besluitenlijst van de vergadering.
2. De voorzitter verwoordt in de vergadering tenminste:
  - a. de zaken die aan de orde zijn;
  - b. het verloop van elke stemming; met vermelding bij hoofdelijke stemming van de namen van de leden, die voor of tegen stemmen, onder aantekening van de namen van de leden die zich overeenkomstig de Gemeentewet van stemming hebben onthouden of zich bij het uitbrengen van hun stem hebben vergist;
  - c. de naam van de spreker aan wie hij het woord verleent;
  - d. bij het desbetreffende agendapunt de naam en hoedanigheid van die personen aan wie op grond van het bepaalde in artikel 24 door de raad is toegestaan deel te nemen aan de raadsdelingen.
3. Het audio/videoverslag is zo spoedig mogelijk na de raadsvergadering openbaar beschikbaar op de gemeentelijke website en wordt bij publicatie geïndexeerd op agendapunt en spreker.
4. Er wordt een besluitenlijst opgesteld. Voor zover de aard en de inhoud van de besluitvorming zich daar niet tegen verzet, wordt de besluitenlijst zo spoedig mogelijk na de vergadering openbaar gemaakt door publicatie in een lokaal verschijnend wekelijks huis-aan-huis blad en plaatsing op de gemeentelijke website.

### **Artikel 19 Ingekomen stukken**

1. Bij de raad ingekomen stukken, waaronder schriftelijke mededelingen van het college (actieve informatie) en de burgemeester aan de raad, worden op een lijst geplaatst.
2. De griffier draagt er zorg voor dat deze lijst aan de leden van de raad wordt gezonden.

3. Alle ingekomen stukken, waaronder schriftelijke mededelingen van het college en de burgemeester aan de raad, worden ter inzage gelegd voor de leden van de raad en digitaal beschikbaar gesteld aan de raad.
4. De griffier stelt namens de raad de wijze van afdoening de ingekomen stukken vast, waarbij de stukken worden onderverdeeld in een categorie "voor kennisgeving aannemen", een categorie "in handen stellen van het college ter afdoening" en een categorie "in handen stellen van het college voor nader advies".
5. Indien een lid daarom verzoekt, plaatst het presidium een ingekomen stuk dan wel mededeling van het college (actieve informatie) op de agenda van de eerstvolgende raadsvergadering. Deze stukken worden in principe als laatste punt in de raadsvergadering behandeld.
6. De stukken als bedoeld in punt 5 wordt in één termijn behandeld. De aanvrager krijgt als eerste het woord en kan na de beraadslaging nog één keer reageren.

#### **Artikel 20 Spreekregels en spreektermijnen**

1. De leden van de raad en overige aanwezigen spreken vanaf de daartoe aangewezen spreekplaats en richten zich tot de voorzitter.
2. Bij bijzondere gelegenheden kan de voorzitter bepalen dat de leden van de raad en de overige aanwezigen vanaf hun eigen of een andere plaats spreken.
3. Een lid van de raad en een overige aanwezige voert het woord na het aan de voorzitter gevraagd en van hem verkregen te hebben.
4. De beraadslaging over een onderwerp of voorstel geschiedt in ten hoogste twee termijnen, tenzij de raad anders beslist.
5. Elke spreektermijn wordt door de voorzitter afgesloten.

#### **Artikel 21 Spreektijd**

Een lid van de raad kan een voorstel doen over de spreektijd van de leden en de overige aanwezigen.

#### **Artikel 22 Handhaving orde; schorsing**

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

#### **Artikel 23 Beraadslaging**

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

#### **Artikel 24 Deelname aan de beraadslaging door anderen**

1. De raad kan bepalen dat anderen dan de in de vergadering aanwezige leden van de raad, de wethouder, de secretaris, de griffier en de voorzitter deelnemen aan de beraadslaging.
2. Een beslissing daartoe wordt op voorstel van de voorzitter of één van de leden van de raad genomen alvorens met de beraadslaging ten aanzien van het aan de orde zijnde agendapunt een aanvang wordt genomen.

### **Artikel 25 Stemverklaring**

Na het sluiten van de beraadslaging en voordat de raad tot stemming overgaat, heeft ieder lid het recht zijn uit te brengen stem kort te motiveren.

### **Artikel 26 Beslissing**

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

### **Paragraaf 3 Procedures bij stemmingen**

#### **Artikel 27 Primus bij hoofdelijke stemming**

De hoofdelijke stemming in een vergadering begint bij het lid dat daartoe door de voorzitter via een bij de opening van de vergadering gehouden loting is bepaald.

#### **Artikel 28 Algemene bepalingen over stemming**

1. De voorzitter vraagt of stemming wordt verlangd. Indien geen stemming wordt gevraagd en ook de voorzitter dit niet verlangt, stelt de voorzitter vast dat het voorstel zonder hoofdelijke stemming is aangenomen.
2. In de vergadering aanwezige leden kunnen aantekening in het verslag vragen, dat zij geacht willen worden te hebben tegengestemd of zich op grond van artikel 28 Gemeentewet van stemming te hebben onthouden.
3. Indien door een of meer leden stemming wordt gevraagd, doet de voorzitter daarvan mededeling.
4. De voorzitter (of de griffier) roept de leden van de raad bij naam op hun stem uit te brengen. De stemming begint bij het lid dat daarvoor overeenkomstig artikel 26 is aangewezen. Vervolgens geschiedt de oproeping naar de volgorde van de presentielijst.
5. Bij hoofdelijke stemming is ieder ter vergadering aanwezig lid dat zich op grond van artikel 28 Gemeentewet niet van deelneming aan de stemming moet onthouden verplicht zijn stem uit te brengen.
6. De leden brengen hun stem uit door het woord 'voor' of 'tegen' uit te spreken, zonder enige toevoeging.
7. Heeft een lid zich bij het uitbrengen van zijn stem vergist, dan kan hij deze vergissing nog herstellen voordat het volgende lid gestemd heeft. Bemerkt het lid zijn vergissing pas later, dan kan hij nadat de voorzitter de uitslag van de stemming bekend heeft gemaakt wel aantekening vragen dat hij zich heeft vergist; in de uitslag van de stemming brengt dit echter geen verandering.
8. De voorzitter deelt de uitslag na afloop van de stemming mede, met vermelding van het aantal voor en tegen uitgebrachte stemmen. Hij doet daarbij tevens mededeling van het genomen besluit.

#### **Artikel 29 Stemming over amendementen en moties**

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

### **Artikel 30 Stemming over personen**

1. Wanneer een stemming over personen voor het doen van een benoeming of het opstellen van een voordracht of aanbeveling moet plaatshebben, benoemt de voorzitter twee 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 stemmingsplaatsen als er personen zijn te benoemen, voor te dragen of aan te bevelen. De raad kan op voorstel van de voorzitter beslissen dat bepaalde stemmingsplaatsen 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.
6. In geval van twijfel over de inhoud van een stembriefje beslist de raad, op voorstel van de voorzitter.
7. Onder de zorg van de griffier worden de stembriefjes onmiddellijk na vaststelling van de uitslag vernietigd.

### **Artikel 31 Herstemming over personen**

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

### **Artikel 32 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 gedeponereerd en omgeschud.
3. Vervolgens neemt de voorzitter een van de briefjes uit de stembokaal. Degene wiens naam op dit briefje voorkomt, is gekozen.

## **Hoofdstuk 4 Rechten van leden**

### **Artikel 33 Amendementen**

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

### **Artikel 34 Moties**

1. Ieder lid kan tijdens de vergadering een motie indienen.



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

#### **Artikel 35 Voorstellen van orde**

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

#### **Artikel 36 Initiatiefvoorstel**

1. Ieder lid van de raad kan de raad een initiatiefvoorstel voorleggen.
2. Een initiatiefvoorstel moet om in behandeling genomen te kunnen worden schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend.
3. Het presidium plaatst het voorstel op de agenda van de eerstvolgende raadsvergadering, tenzij de oproep hiervoor reeds is verzonden. In dit laatste geval wordt het voorstel op de agenda van de daarop volgende vergadering geplaatst.
4. De behandeling van het voorstel vindt plaats nadat alle op de agenda voorkomende voorstellen en onderwerpen zijn behandeld.
5. De besluitvorming over het voorstel vindt niet eerder plaats dan nadat het college van burgemeester en wethouders in de gelegenheid is gesteld zijn wensen en bedenkingen daarover kenbaar te maken.
6. De raad kan voorwaarden stellen aan de indiening en behandeling van een voorstel, niet zijnde een voorstel voor een verordening.
7. 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 37 Voorstel college of burgemeester**

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

#### **Artikel 38 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 bepaalt de raad op welk tijdstip tijdens de vergadering de interpellatie zal worden gehouden.

#### **Artikel 39 Schriftelijke vragen**

1. Schriftelijke vragen aan het college van burgemeester en wethouders of aan de burgemeester worden kort en duidelijk geformuleerd. De vragen kunnen van een toelichting worden voorzien. De vragen worden schriftelijk beantwoord.



2. De vragen worden bij de griffier ingediend. Deze draagt er zorg voor dat de vragen zo spoedig mogelijk ter kennis van de voorzitter, de overige leden van de raad en het college of de burgemeester worden gebracht.
3. Vragen die niet voldoen aan het gestelde in het eerste lid stuurt de griffier, na overleg met de voorzitter, per ommegaande terug aan de indiener.
4. De beantwoording vindt zo spoedig mogelijk plaats, in ieder geval binnen 14 dagen, nadat de vragen zijn binnengekomen. 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 doch in ieder geval binnen 14 dagen na deze kennisgeving. Dit bericht wordt behandeld als een antwoord.
5. De antwoorden van het college of de burgemeester worden door tussenkomst van de griffier aan de leden van de raad medegedeeld.
6. Indien de indiener of een ander lid daar om verzoekt, plaatst het presidium de schriftelijke vraag en het antwoord op de voorlopige agenda van de eerstvolgende raadsvergadering.

#### **Artikel 40 Inlichtingen en vragenhalfuurtje**

1. Indien een lid van de raad over een onderwerp inlichtingen als bedoeld in de artikelen 169, derde lid, en 180, derde lid, van de Gemeentewet verlangt, wordt een verzoek daartoe door tussenkomst van de griffier schriftelijk ingediend bij het college of de burgemeester.
2. De griffier draagt er zorg voor dat de voorzitter en de overige leden van de raad een afschrift van dit verzoek ontvangen.
3. De verlangde inlichtingen worden mondeling of schriftelijk in de eerstvolgende of in de daarop volgende vergadering gegeven.
4. De gestelde vragen en het antwoord vormen een agendapunt voor de vergadering, waarin de antwoorden zullen worden gegeven.
5. In zeer dringende en actuele situaties kunnen raadsleden tot 48 uren voor de aanvang van een raadsvergadering vragen indienen bij de voorzitter die door het college van burgemeester en wethouders in de raadsvergadering worden beantwoord.
6. Indien er vragen worden ingediend, wordt in de raadsvergadering een vragenhalfuurtje geagendeerd waarbij als criteria gelden dat per fractie maximaal twee vragen kunnen worden ingediend en de totale behandeling van de vragen niet meer dan een half uur tijd kost.
7. Tijdens de behandeling kan de vragensteller twee keer het woord voeren, de overige raadsleden en de leden van het college één keer.

### **Hoofdstuk 5 Begroting en rekening**

#### **Artikel 41 Procedure begroting**

1. Onverminderd het bepaalde in de Gemeentewet geschiedt de voorbereiding, het onderzoek, de behandeling en de vaststelling van de begroting volgens een procedure die het presidium vaststelt.
2. De griffier draagt er zorg voor dat de leden van de raad en het college geïnformeerd worden over de vastgestelde procedure.

#### **Artikel 42 Procedure jaarrekening**

1. Onverminderd het bepaalde in de Gemeentewet geschiedt de voorbereiding en het onderzoek van de jaarrekening en het jaarverslag, alsmede de vaststelling van de jaarrekening en van een eventueel indemniteitsbesluit volgens een procedure die het presidium vaststelt.
2. De griffier draagt er zorg voor dat de leden van de raad en het college geïnformeerd worden over de vastgestelde procedure.

### **Hoofdstuk 6 Lidmaatschap van andere organisaties**

#### **Artikel 43 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 openbaar lichaam of van een ander gemeenschappelijk orgaan, ingesteld op grond van de Wet gemeenschappelijke regelingen, heeft het recht om voor het sluiten van de vergadering verslag te doen over zaken die in het algemeen bestuur als bedoeld aan de orde zijn.

2. Ieder lid van de raad kan aan een persoon als bedoeld in het eerste lid, schriftelijke vragen stellen. De regels voor het stellen van schriftelijke vragen, vastgesteld in artikel 39, zijn van overeenkomstige toepassing.
3. Wanneer een lid van de raad een persoon als bedoeld in het eerste lid ter verantwoording wenst te roepen over zijn wijze van functioneren als zodanig, besluit de raad over het toestaan daarvan. De regels voor het vragen van inlichtingen, vastgesteld in artikel 40, zijn van overeenkomstige toepassing.
4. Dit artikel is van overeenkomstige toepassing op andere organisaties of instituties, waarin de raad één van zijn leden heeft benoemd.

## **Hoofdstuk 7 Besloten vergadering**

### **Artikel 44 Algemeen**

Op een besloten vergadering zijn de bepalingen van dit reglement van overeenkomstige toepassing, met uitzondering van het bepaalde in artikel 17, en voor zover de bepalingen in dit reglement niet strijdig zijn met het besloten karakter van de vergadering.

### **Artikel 45 Verslag**

1. De griffier draagt zorg voor het bijhouden van een presentielijst, een verslag en de besluitenlijst van de besloten vergadering.
2. Het verslag bevat tenminste:
  - a. de namen van de voorzitter, de griffier, de secretaris, de wethouders en de in de vergadering aanwezige leden, alsmede van de leden die afwezig waren en overige personen die het woord gevoerd hebben;
  - b. een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest;
  - c. een zakelijke samenvatting van het besprokene met vermelding van de namen van hen die het woord voerden;
  - d. een overzicht van het verloop van elke stemming, met vermelding bij hoofdelijke stemming van de namen van leden die voor of tegen stemden, onder aantekening van de namen van leden die zich overeenkomstig de Gemeentewet van stemming hebben onthouden of zich bij het uitbrengen van hun stem hebben vergist;
  - e. de tekst van de in de vergadering ingediende initiatiefvoorstellen, voorstellen van orde, moties, amendementen en subamendementen;
  - f. bij het betreffende agendapunt de naam en de hoedanigheid van die personen aan wie het op grond van artikel 23 door de raad is toegestaan deel te nemen aan de beraadslagingen.
3. Het verslag van een besloten vergadering wordt niet rondgedeeld, maar ligt uitsluitend voor de leden bij de griffier ter inzage.
4. De leden, de voorzitter, de wethouders, de griffier en de secretaris hebben het recht een voorstel tot verandering aan de raad te doen, indien het conceptverslag onjuistheden bevat of niet duidelijk weergeeft hetgeen gezegd of besloten is. Een voorstel tot verandering dient voor het vaststellen van het verslag bij de griffier te worden ingediend.
5. Het verslag 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 dit verslag.
6. Het vastgestelde verslag wordt door de voorzitter en de griffier ondertekend.

### **Artikel 46 Geheimhouding**

Voor de afloop van de besloten vergadering beslist de raad overeenkomstig artikel 25, eerste lid, van de Gemeentewet of omtrent de inhoud van de stukken en het verhandelde geheimhouding zal gelden. De raad kan besluiten de geheimhouding op te heffen.

### **Artikel 47 Opheffing geheimhouding**

Indien de raad op grond van artikel 25, derde en vierde lid, artikel 55, tweede en derde lid, of artikel 86, tweede en derde lid, van de Gemeentewet voornemens is de geheimhouding op te heffen wordt, indien daarom wordt verzocht door het orgaan dat geheimhouding heeft opgelegd, in een besloten vergadering met het desbetreffende orgaan overleg gevoerd.

## Hoofdstuk 8 Toehoorders en pers

### Artikel 48 Toehoorders en pers

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

### Artikel 49 Geluid- en beeldregistraties

Degenen die in de vergaderzaal tijdens een openbare vergadering 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 50 Verbod gebruik mobiele telefoons

In de vergaderzaal, met inbegrip van de publieke tribune, is tijdens de vergadering het gebruik, alsmede het stand-by houden van mobiele telefoons of andere communicatiemiddelen, die inbreuk kunnen maken op de orde van de vergadering, zonder toestemming van de voorzitter, niet toegestaan.

## Hoofdstuk 9 Rondetafelgesprekken

### Artikel 51 Begripsomschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt, in afwijking van artikel 1, verstaan onder:

- a. gesprek: het rondetafelgesprek;
- b. voorzitter: de voorzitter van het gesprek of diens vervanger;

### Artikel 52 Doel van het rondetafelgesprek

1. Doel van het gesprek is het verzamelen van alle informatie over een onderwerp, zodat de raad daarover een gewogen uitspraak kan doen of besluit kan nemen.
2. Daartoe is er ruimte voor inwoners, maatschappelijke organisaties en bedrijven om hun meningen en ideeën te geven over op de agenda vermelde onderwerpen.
3. In het gesprek is geen ruimte voor debat noch voor het verwoorden van standpunten.
4. In het gesprek is geen gelegenheid om leden van het college politiek ter verantwoording te roepen.
5. Het gesprek is openbaar.
6. Het gesprek vindt in de regel maandelijks plaats. Het presidium kan een afwijkende dag aanwijzen.

### Artikel 53 Agenda rondetafelgesprek

1. Het presidium stelt de agenda voor het gesprek vast.
2. Het presidium stelt de agenda inclusief de te behandelen stukken tien dagen vóór het gesprek beschikbaar. Alle relevante stukken liggen vanaf dat moment in het gemeentehuis ter inzage en worden zoveel mogelijk digitaal aangeboden aan de raadsleden. De agenda wordt via een lokaal verschijnend wekelijks huis-aan-huis blad en via de website openbaar bekend gemaakt.
3. De griffier draagt zorg voor de uitnodigingen voor het gesprek.

### Artikel 54 Deelnemers aan het gesprek

1. Aan het gesprek kunnen deelnemen de in de raad vertegenwoordigde fracties, een vertegenwoordiging van het college, belanghebbende burgers en deskundigen.
2. Belanghebbenden kunnen zich tot aanvang van het gesprek bij de voorzitter of de rondetafelgesprek-griffier melden.
3. Iedere raadsfractie is vertegenwoordigd door één raadslid of een daarvoor door de raad aangewezen fractievertegenwoordiger.
4. Het college kan zich laten bijstaan door ambtelijk deskundigen.
5. De deelnemers aan het gesprek spreken vanaf een vooraf aangewezen zitplaats.

### **Artikel 55 Fractievertegenwoordigers**

1. Iedere fractie kan bij de raad personen voordragen, die als fractievertegenwoordiger namens de fractie kunnen deelnemen aan de gesprekken.
2. De fractievertegenwoordigers krijgen toegang tot alle beschikbare informatie over de geagendeerde onderwerpen, tenzij daarover geheimhouding is opgelegd.
3. De gedragscode voor de leden van de raad is voor zover relevant van overeenkomstige toepassing op de fractievertegenwoordigers.

### **Artikel 56 De procedure van een rondetafelgesprek**

1. Het college heeft de gelegenheid in het gesprek een beknopte toelichting op de aan de orde zijnde stukken te geven en eventueel (desgevraagd door de voorzitter) antwoorden te geven op technische vragen.
2. Belanghebbenden en deskundigen hebben de gelegenheid in het gesprek relevante informatie, ideeën en meningen naar voren te brengen.
3. De raadsleden of fractievertegenwoordigers hebben de gelegenheid beknopt aan de andere deelnemers een (nadere) toelichting te vragen op ingebrachte stukken of de in het gesprek naar voren gebrachte zaken.
4. De agenda van de vergadering wordt in principe in één uur afgehandeld. Niet behandelde punten worden aangehouden tot een volgend gesprek.
5. De raadsleden of fractievertegenwoordigers formuleren bij meerderheid een aanbeveling aan de raad inzake de agendering, welke kan inhouden dat het onderwerp rijp is voor behandeling in de raadsvergadering, het wordt aangehouden of niet op de agenda van de raad wordt geplaatst.

### **Artikel 57 De voorzitter**

1. Alle leden van de raad kunnen optreden als voorzitter van een rondetafelgesprek.
2. De voorzitter is belast met het leiden van het gesprek, het handhaven van de orde en het doen naleven van het Reglement van Orde.
3. De voorzitter nodigt belanghebbenden, deskundigen en het college uit aan tafel.
4. De voorzitter verleent het woord. Daarvoor hanteert hij zoveel mogelijk de vooraf bepaalde volgorde van sprekers.
5. De voorzitter sluit het gesprek met het verwoorden van de conclusie, zoals vastgesteld conform artikel 56, lid 5.

### **Artikel 58 De rondetafelgesprek-griffier**

1. In ieder gesprek is een rondetafelgesprek-griffier aanwezig, die, indien hij die functie niet zelf uitoefent, functioneert onder de zorg van de griffier.
2. Bij verhindering of afwezigheid van de rondetafelgesprek-griffier draagt de griffier zorg voor vervanging.
3. De rondetafelgesprek-griffier kan aan het gesprek deelnemen.

### **Artikel 59 Verslag**

1. De rondetafelgesprek-griffier draagt zorg voor een beknopt verslag van het gesprek.
2. Het verslag bevat tenminste:
  - a. de namen van de voorzitter, de rondetafelgesprek-griffier en alle deelnemers aan het gesprek;
  - b. een vermelding van alle nieuwe informatie die naar voren is gebracht;
  - c. de nog openstaande vragen en de toezeggingen van het college;
  - d. de conclusie van het gesprek.
3. Het verslag wordt zoveel mogelijk vastgesteld in de eerstvolgende raadsvergadering.

### **Artikel 60 Toehoorders en pers**

De artikelen 48, 49 en 50 zijn van overeenkomstige toepassing.

## **Hoofdstuk 10 Slotbepalingen**

### **Artikel 61 Uitleg reglement**

1. In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van het reglement, beslist de voorzitter.
2. Ingeval het een rondetafelgesprek betreft, beslist, in afwijking van het eerste lid, de voorzitter van het rondetafelgesprek.

### **Artikel 62 Inwerkingtreding**

1. Dit Reglement treedt in werking op 1 april 2017
2. Het Reglement van Orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad van de gemeente Delfzijl vastgesteld bij raadsbesluit van 23 april 2009 wordt per die datum ingetrokken.

*Aldus vastgesteld in de vergadering van 2 maart 2017,*

*voorzitter.*

*(G. Beukema)*

*griffier.*

*(O. Rijkens)*