

## **Besluit van de gemeenteraad van de gemeente Medemblik houdende regels omtrent de gemeenteraad Reglement van orde voor vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad gemeente Medemblik 2018 - 2020**

De raad van de gemeente Medemblik

gelet op artikel 16 van de Gemeentewet,

besluit vast te stellen de volgende regeling,

### **Reglement van orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van de gemeenteraad Medemblik 2018 - 2022**

#### **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 ontwerp-verordening of ontwerp- beslissing, 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: verklaring waarmee 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.
- g. wet: Gemeentewet

##### **Artikel 2. De griffier**

1. De griffier is in elke vergadering van de raad aanwezig.
2. Bij verhindering of afwezigheid wordt de griffier vervangen door een door de raad daartoe aangewezen plaatsvervanger.
3. De griffier kan op uitnodiging van de voorzitter aan beraadslagingen van de gemeenteraad deelnemen.

##### **Artikel 3. Het presidium**

1. Er is een presidium dat bestaat uit de voorzitter van de raad en de fractievoorzitters. De voorzitter van de raad is tevens de voorzitter van het presidium.
2. De fractievoorzitters kunnen zich door een lid van de fractie laten vervangen.
3. De griffier of diens vervanger is in de vergadering van het presidium aanwezig.
4. Het presidium draagt zorg voor de jaarplanning met vergaderdata. Tevens is het presidium belast met de regierol voor het functioneren van de raad en kan voorstellen doen tot verbetering.
5. Het presidium kan externen uitnodigen.
6. De vergaderingen van het presidium zijn openbaar, tenzij het presidium anders bepaalt.
7. De raad stelt het huishoudelijk reglement voor het presidium vast.

##### **Artikel 4. De agendacommissie**

1. Er is een agendacommissie die bestaat uit de voorzitters en plaatsvervangend voorzitters van de raadscommissies.
2. De voorzitter en zijn plaatsvervanger worden door de leden van de agendacommissie uit hun midden benoemd.
3. De commissiegriffiers zijn in de vergadering van de agendacommissie aanwezig.
4. De agendacommissie kiest uit haar midden voor de duur van de gehele zittingsperiode per commissie een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
5. De agendacommissie heeft tot taak de ontwerp agenda's van de oriënterende raadscommissies op te stellen.
6. De voorzitter van de agendacommissie kan voorstellen de gemeentesecretaris uit te nodigen voor een vergadering van de agendacommissie.

7. De vergaderingen van de agendacommissie zijn openbaar, tenzij de agendacommissie anders bepaalt.

#### **Artikel 5. Onderzoek geloofsbrieven en beëdiging raadsleden**

1. Bij de benoeming van nieuwe raadsleden stelt de raad op aanwijzing van de voorzitter een commissie in bestaande uit drie raadsleden.
2. Deze onderzoekt de geloofsbrieven en de daarop betrekking hebbende stukken van de nieuw benoemde raadsleden en brengt vervolgens schriftelijk advies uit aan de raad over de toelating van de nieuw benoemde raadsleden tot de raad. Indien van toepassing, wordt van een minderheidsstandpunt melding gemaakt in dit advies.
3. Het onderzoek van het proces-verbaal van het centraal stembureau gebeurt in de laatste raadsvergadering in oude samenstelling na de raadsverkiezingen.
4. Na een raadsverkiezing roept de voorzitter de toegelaten raadsleden op om in de eerste raadsvergadering in nieuwe samenstelling de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen.
5. In geval van een tussentijdse vacaturevervulling roept de voorzitter een nieuw benoemd lid van de raad op voor de raadsvergadering waarin over diens toelating wordt beslist om de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen, waarbij tevens het raadslid in de gelegenheid wordt gesteld de gedragscode en het Gentle Agreement te ondertekenen.

#### **Artikel 6. Benoeming wethouders**

1. Bij de benoeming van een wethouder stelt de raad een commissie in bestaande uit drie raadsleden.
2. De voorgedragen wethouder overlegt de documenten en informatie die nodig zijn voor de in het hiernavolgende lid door de commissie te verrichten toetsing. De voorgedragen wethouder maakt bovendien alle overige door hem/haar in dat verband relevant geachte informatie aan de commissie kenbaar.
3. De commissie adviseert over de benoembaarheid van de voorgedragen wethouder aan de hand van de volgende door de kandidaat wethouder te verstrekken documenten en informatie:
  - a. Verklaring Omtrent Gedrag (VOG);
  - b. De artikelen 36a en 10 Gemeentewet (benoembaarheidsvereisten);
  - c. De artikelen 41b en 12 Gemeentewet (nevenfuncties);
  - d. Artikel 36b Gemeentewet (onverenigbare functies);
  - e. De artikelen 41c en 15 Gemeentewet (onverenigbare of verboden handelingen);
  - f. De gedragscode bestuurlijke integriteit.
4. De commissie verricht haar werkzaamheden in een niet-openbare vergadering, waarvan geen verslag wordt gedaan.
5. De voorgedragen wethouder wordt in de gelegenheid gesteld de documenten en aangedragen informatie mondeling toe te lichten.
6. Op basis van de beoordeelde informatie formuleert de commissie een schriftelijk beargumenteerd advies aan de raad ten aanzien van de benoembaarheid van de voorgedragen wethouder(s). Indien van toepassing, wordt van een minderheidsstandpunt melding gemaakt in dit advies.
7. De burgemeester kan voor de aanvang van iedere ambtstermijn opdracht geven om de kandidaat-wethouders aan een risicoanalyse integriteit te onderwerpen. De burgemeester brengt over het eindresultaat daarvan verslag uit aan de raad. De risicoanalyse en de eindconclusie zijn niet openbaar.

#### **Artikel 6a Kennismakingsgesprekken beoogde wethouders**

1. Zo spoedig mogelijk nadat de naam van een beoogd wethouder bekend is en voordat de gemeenteraad overgaat tot benoeming van de wethouders vindt met de te benoemen wethouder een kennismakingsgesprek plaats.
2. De kennismakingsgesprekken worden gevoerd door raadsleden, waarbij elke fractiede gelegenheid heeft één raadslid af te vaardigen.
3. Voorafgaand aan het gesprek kiezen de afgevaardigde raadsleden uit hun midden een voorzitter.
4. Het doel van de gesprekken is (wederzijdse) kennismaking en het afstemmen van verwachtingen ten aanzien van het functioneren van de wethouder. Het functieprofiel van de wethouder uit de bijlage van de 'Verordening benoeming en herbenoeming van de burgemeester en functioneringsgesprekken met collegeleden 2014' kan hierbij worden gebruikt.
5. Het gesprek is tweezijdig, dat wil zeggen dat de beoogd wethouder ook met de fractievertegenwoordiging over bovengenoemde punten in gesprek kan gaan.
6. De gesprekken zijn niet openbaar.
7. Van de gesprekken wordt een vertrouwelijk verslag gemaakt dat ter inzage wordt gelegd bij de griffie en door alle raadsleden kan worden ingezien.
8. De inhoud van de gesprekken en van het verslag is geheim.

### **Artikel 7. Fracties**

1. Raadsleden die door het centraal stembureau op dezelfde kandidatenlijst verkozen zijn verklaard worden bij de aanvang van de zittingsperiode als één fractie beschouwd.
2. Als boven de kandidatenlijst een aanduiding was geplaatst, voert de fractie in de raad deze aanduiding als naam. Als daar geen aanduiding was geplaatst, deelt de fractie in de eerste raadsvergadering aan de voorzitter mee welke naam deze fractie in de raad zal voeren.
3. De namen van de fractievoorzitter en diens plaatsvervanger worden zo spoedig mogelijk doorgegeven aan de voorzitter.
4. Als één of meer raadsleden van één of meer fracties als zelfstandige fractie gaan optreden of zich aansluiten bij een andere fractie, wordt hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk mededeling gedaan aan de voorzitter.
5. Een nieuwe naam van een fractie voldoet aan de eisen uit artikel G 3, vierde lid, van de Kieswet en wordt gebruikt met ingang van de eerstvolgende raadsvergadering na naamswijziging.

### **Artikel 8. Vergaderfrequentie en tijdstip**

1. De vergaderingen van de raad vinden doorgaans op een donderdag plaats in het gemeentehuis volgens een jaarlijks door het presidium vast te stellen vergaderschema. De vergaderingen beginnen om 19.30 uur en eindigen uiterlijk om 22.30 uur. De raad kan na een verzoek daartoe van de voorzitter bepalen dat tot uiterlijk 23.00 uur wordt doorvergaderd.
2. De voorzitter kan in bijzondere gevallen een andere dag en aanvangsuur bepalen of een andere vergaderplaats aanwijzen. Hij voert hierover, tenzij er sprake is van een spoedeisende situatie, overleg met het presidium.

## **Hoofdstuk 2. Raadsvergaderingen**

### **Paragraaf 1. Voorbereiding**

#### **Artikel 9. Oproep**

1. De voorzitter zendt ten minste zeven dagen voor een raadsvergadering de raadsleden een schriftelijke oproep en de voorlopige agenda met de daarbij behorende stukken.
2. In spoedeisende gevallen kan de voorzitter na het verzenden van een schriftelijke oproep een aanvullende agenda opstellen.
3. Zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 48 uur voor aanvang van de raadsvergadering wordt deze met de daarbij behorende stukken aan de leden gezonden.
4. Op de stukken, bedoeld in het eerste en tweede lid, is artikel 11, derde lid, van toepassing. De agenda wordt bij aanvang van een raadsvergadering door de raad vastgesteld.

#### **Artikel 10. Voorlopige agenda**

1. Op grond van de advisering van de raadsbrede meningvormende commissie stelt de voorzitter de voorlopige raadsagenda op, waarbij bij raadsvoorstellen onderscheid wordt gemaakt in hamerstukken en bespreekstukken.
2. Over een raadsvoorstel dat als hamerstuk is geagendeerd kan uitsluitend een stemverklaring worden afgegeven, waarna besloten wordt.

#### **Artikel 11. Ter inzage leggen van stukken**

1. Stukken die ter toelichting van de onderwerpen of voorstellen op een agenda dienen, worden gelijktijdig met het verzenden van de schriftelijke oproep op het gemeentehuis ter inzage gelegd. Als na het verzenden van de schriftelijke oproep stukken ter inzage worden gelegd, wordt hiervan mededeling gedaan aan de leden van de raad en zo mogelijk door middel van openbare kennisgeving.
2. Elektronisch beschikbare stukken worden op de website van de gemeente geplaatst.
3. Stukken waaromtrent op grond van artikel 25, eerste of tweede lid, van de wet geheimhouding is opgelegd, blijven in afwijking van het eerste en tweede lid onder berusting van de griffier en verleent deze de raadsleden op verzoek inzage.

#### **Artikel 12. Openbare kennisgeving**

1. Raadsvergaderingen worden ter openbare kennis gebracht door aankondiging in het huis-aan-huisblad De Medemblikker/ Koggenlander en door plaatsing op de gemeentelijke website openbaar gemaakt.
2. In spoedeisende gevallen kan de openbare kennisgeving uitsluitend langs elektronische weg plaatsvinden.

## Paragraaf 2. Ter vergadering

### Artikel 13. Presentielijst

1. De griffier draagt zorg voor het bijhouden van presentielijsten van raadsvergaderingen.
2. Bij binnenkomst in de vergaderzaal tekenen raadsleden de presentielijst, die aan het einde van elke raadsvergadering door de voorzitter en de griffier door ondertekening wordt vastgesteld.

### Artikel 14. 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 blijkens de presentielijst aanwezig is.
2. Wanneer een kwartier na het vastgestelde tijdstip niet het vereiste aantal leden aanwezig is, bepaalt de voorzitter, na voorlezing van de namen der afwezige leden, dag en uur van de volgende vergadering, met inachtneming van artikel 20 van de Gemeentewet.

### Artikel 15. Spreekregels en spreektermijnen

1. Beraadslaging over onderwerpen of voorstellen geschiedt in ten hoogste twee termijnen, tenzij de raad anders beslist.
2. Interrupties zijn mogelijk vanaf de tweede termijn, tenzij de raad beslist dat het ook in de eerste termijn kan.
3. Spreektermijnen worden door de voorzitter afgesloten.
4. Raadsleden voeren in een termijn niet meer dan éénmaal het woord over hetzelfde onderwerp of voorstel.
5. Het vierde lid is niet van toepassing op een raadslid dat een amendement, een subamendement, een motie of een initiatiefvoorstel heeft ingediend ten aanzien van de beraadslaging daarover.
6. Bij de bepaling hoeveel keer een raadslid over hetzelfde onderwerp of voorstel het woord heeft gevoerd, wordt niet meegerekend het spreken over een voorstel van orde.

### Artikel 16. Spreektijd

1. Het presidium kan een spreektijdregeling vaststellen.
2. Indien een spreektijdregeling is vastgesteld nodigt de voorzitter de spreker uit zijn rede te beëindigen, zodra de spreektijd is verstreken.
3. De spreker is gehouden aan de uitnodiging gevolg te geven.
4. Voldoet spreker niet aan de in het tweede lid bedoelde uitnodiging, dan ontnemt de voorzitter hem het woord.

### Artikel 17. Deelname aan de beraadslaging door anderen

Onverminderd artikel 21, eerste en tweede lid, van de wet, kan de raad besluiten dat anderen mogen deelnemen aan de beraadslaging.

### Artikel 18. Voorstellen van orde

1. De voorzitter en ieder lid van de raad 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.

## Paragraaf 3. Stemmingen

### Artikel 19. Stemverklaring

Na het sluiten van de beraadslaging en voordat de raad tot stemming overgaat, kunnen raadsleden hun voorgenomen stemgedrag kort motiveren.

### Artikel 20. Beslissing

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

### Artikel 21. Stemming; procedure (hoofdelijke) stemming.

1. De voorzitter vraagt de raadsleden of zij stemming verlangen. Is dit niet het geval dan stelt de voorzitter vast dat het voorstel zonder stemming is aangenomen.
2. Als een voorstel zonder stemming wordt aangenomen, kunnen de in de raadsvergadering aanwezige raadsleden aantekening in het verslag vragen, dat zij geacht willen worden te hebben tegen-

- gestemd of zich overeenkomstig artikel 28 van de wet van deelneming aan de stemming te hebben onthouden.
3. Als een raadslid om stemming of hoofdelijke stemming vraagt, doet de voorzitter daarvan mededeling aan de raad.
  4. Een stemming kan worden gehouden bij hand opsteken, waarbij de griffier per fractie het aantal van de uitgebrachte stemmen noemt.
  5. Bij hoofdelijke stemming roept de griffier de raadsleden bij naam op hun stem uit te brengen. De stemming begint bij het daarvoor bij loting aangewezen raadslid en verloopt verder naar de volgorde van de presentielijst.
  6. Bij hoofdelijke stemming brengen ter vergadering aanwezige raadsleden die zich niet ingevolge artikel 28 van de wet van deelneming aan de stemming moeten onthouden, hun stem uit door zich 'voor' of 'tegen' te verklaren, zonder enige toevoeging.
  7. Een raadslid dat zich bij het uitbrengen van zijn stem vergist, kan deze vergissing herstellen tot het volgende raadslid heeft gestemd. Bemerkt het raadslid zijn vergissing pas later, dan kan deze nadat de voorzitter de uitslag van de stemming bekend heeft gemaakt aantekening vragen van zijn vergissing. Dit brengt geen verandering in de uitslag van de stemming.
  8. De voorzitter deelt de uitslag na afloop van de stemming mee, onder vermelding van het aantal voor- en tegenstemmers, en doet daarbij mededeling van het genomen besluit.

#### **Artikel 22. Staken van de stemmen**

1. Tenzij de vergadering voltallig is, wordt bij staking van stemmen het nemen van een beslissing uitgesteld tot een volgende vergadering, waarin de beraadslagingen kunnen worden heropend.
2. Indien de stemmen staken in een voltallige vergadering of in een overeenkomstig het eerste lid opnieuw belegde vergadering, is het voorstel niet aangenomen.
3. Onder een voltallige vergadering wordt verstaan een vergadering waarin alle leden waaruit de raad bestaat, voor zover zij zich niet van deelneming aan de stemming moesten onthouden, een stem hebben uitgebracht.

#### **Artikel 23. Volgorde stemming over amendementen en moties**

1. Als op een aanhangig voorstel amendementen zijn ingediend, wordt eerst over die amendementen gestemd en vervolgens over het voorstel zoals het dan luidt in zijn geheel.
2. Als op een aanhangig voorstel amendementen zijn ingediend, wordt eerst over die amendementen 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 eenzelfde gedeelte van een aanhangig voorstel zijn ingediend, wordt, onverminderd het eerste en tweede lid, eerst over het meest verstrekkende amendement of subamendement gestemd.
5. Als meerdere amendementen of subamendementen op eenzelfde gedeelte van een aanhangig voorstel zijn ingediend, wordt, onverminderd het eerste en tweede lid, eerst over het meest verstrekkende amendement of subamendement gestemd.
6. Als aangaande een aanhangig voorstel een motie is ingediend, wordt eerst over het voorstel gestemd en vervolgens over de motie. De raad kan besluiten van deze volgorde af te wijken.

#### **Artikel 24. Stemming over personen**

1. Bij stemming over personen voor benoemingen of het opstellen van voordrachten of aanbevelingen, benoemt de voorzitter drie raadsleden tot stembureau.
2. Aanwezige raadsleden die zich niet ingevolge artikel 28 van de wet van deelneming aan de stemming moeten onthouden, zijn verplicht een door het stembureau verstrekt stembriefje in te leveren.
3. Er hebben zoveel stemmingen plaats als er personen zijn te benoemen, voor te dragen of aan te bevelen. De raad kan op voorstel van het stembureau beslissen dat bepaalde stemmingen worden samengevat op één briefje.
4. In geval van twijfel over de inhoud van een stembriefje beslist de raad op voorstel van het stembureau.

#### **Paragraaf 4. Verslaglegging; ingekomen stukken**

##### **Artikel 25. Verslag en besluitenlijst**

1. De griffier draagt zorg voor verslagen en besluitenlijsten van raadsvergaderingen.
2. Uit een verslag blijkt in ieder geval:
  - a. de namen van de voorzitter, de griffier, de wethouders en de raadsleden, allen voor zover aanwezig, alsmede van de overige personen die het woord gevoerd hebben;

- b. een aantekening van welke raadsleden afwezig waren;
  - c. een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest;
  - d. een zakelijke samenvatting van het gesprokene met vermelding van de namen van de sprekers;
  - e. een overzicht van het verloop van elke stemming met vermelding bij hoofdelijke stemming van de namen van de raadsleden die voor of tegen stemden, onder aantekening van de namen van de raadsleden die zich overeenkomstig de wet van stemming hebben onthouden of zich bij het uitbrengen van hun stem hebben vergist;
  - f. de tekst van de ter vergadering ingediende initiatiefvoorstellen, voorstellen van orde, moties, amendementen en subamendementen, en
  - g. bij het desbetreffende agendapunt, de naam en de hoedanigheid van die personen aan wie het op grond van artikel 17 door de raad is toegestaan deel te nemen aan de beraadslagingen.
3. Voor zover de aard en de inhoud van de besluitvorming zich daartegen niet verzet, wordt de besluitenlijst zo spoedig mogelijk na de raadsvergadering openbaar gemaakt op de in de gemeente gebruikelijke wijze.
  4. Een conceptverslag wordt gelijktijdig met de verzending aan de raadsleden verzonden aan de overige personen die het woord hebben gevoerd in de raadsvergadering waarop het betrekking heeft.
  5. Elektronisch beschikbare besluitenlijsten worden op de website van de gemeente geplaatst.
  6. Vastgestelde verslagen worden ondertekend door de voorzitter en griffier.

#### **Artikel 26. Ingekomen stukken**

1. Bij de raad ingekomen stukken worden op een lijst geplaatst die aan de raadsleden wordt toegezonden en ter inzage wordt gelegd.
2. De griffier stelt namens het presidium de wijze van afdoening van de ingekomen stukken voor.
3. Na vaststelling van de besluitenlijst stelt de raad de wijze van afdoening van de ingekomen stukken vast.

#### **Paragraaf 5. Besloten raadsvergaderingen**

##### **Artikel 27. Toepassing reglement op besloten vergaderingen**

Op een besloten raadsvergadering is dit reglement van overeenkomstige toepassing voor zover dit niet strijdig is met het besloten karakter van de vergadering.

##### **Artikel 28. Verslag besloten vergadering**

1. Conceptverslagen en -besluitenlijsten van besloten vergaderingen worden niet verspreid, maar uitsluitend voor de raadsleden ter inzage gelegd bij de griffier. Van een besloten vergadering wordt geen digitaal verslag gemaakt.
2. Deze verslagen en besluitenlijsten worden 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 het vastgestelde verslag en besluitenlijst.
3. De vastgestelde besluitenlijst wordt door de voorzitter en de griffier ondertekend.

##### **Artikel 29. Geheimhouding**

1. Voor de afloop van een besloten raadsvergadering beslist de raad overeenkomstig artikel 25, eerste lid van de Gemeentewet of omtrent de inhoud van de stukken en het verhandelde geheimhouding zal gelden.
2. De geheimhouding dient in acht te worden genomen door een ieder die bij de vergadering aanwezig is en door een ieder die op een andere wijze kennis heeft van de stukken.
3. De raad kan besluiten de geheimhouding op te heffen.

##### **Artikel 30. Opheffing geheimhouding**

Als de raad op grond van de artikelen 25, derde en vierde lid, 55, tweede en derde lid, of 86, tweede en derde lid, van de wet voornemens is de geheimhouding op te heffen dan wel niet te bekrachtigen, wordt, als het orgaan dat geheimhouding heeft opgelegd daarom verzoekt, daarover in een besloten raadsvergadering met het desbetreffende orgaan overleg gevoerd.

#### **Paragraaf 6. Toehoorders en pers**

##### **Artikel 31. Toehoorders en pers**

1. Toehoorders en vertegenwoordigers van de pers wonen de openbare vergaderingen uitsluitend bij op de voor hen bestemde plaatsen.
2. Het blijkt geven van tekenen van goed- of afkeuring of het op andere wijze verstoren van de orde is hen verboden.

### **Artikel 32. Geluid- en beeldregistraties**

Degenen die van een openbare raadsvergadering geluid- dan wel beeldregistraties willen maken, doen hiervan mededeling aan de voorzitter en gedragen zich naar zijn aanwijzingen.

## **Hoofdstuk 3. Bevoegdheden, instrumenten raadsleden**

### **Artikel 33. Amendementen en subamendementen**

1. Raadsleden dienen amendementen en subamendementen voor het sluiten van de beraadslaging van het voorstel waarop deze betrekking hebben schriftelijk in bij de voorzitter, tenzij de voorzitter oordeelt dat mondelinge indiening volstaat.
2. Er wordt alleen beraadslaagd over amendementen en subamendementen die ingediend zijn door raadsleden die de presentielijst getekend hebben.
3. Intrekking door de indiener van een amendement of subamendement is mogelijk totdat de besluitvorming daarover door de raad is afgerond.

### **Artikel 34. Moties**

1. Raadsleden dienen moties schriftelijk in bij de voorzitter, tenzij de voorzitter oordeelt dat mondelinge indiening volstaat.
2. De behandeling van een motie vindt gelijktijdig plaats met de beraadslaging over het onderwerp of voorstel waarop het betrekking heeft.
3. De behandeling van een motie over een niet op de agenda opgenomen onderwerp vindt plaats nadat alle op de agenda voorkomende onderwerpen zijn behandeld.
4. Intrekking door de indiener van een motie is mogelijk totdat de besluitvorming daarover door de raad is afgerond.

### **Artikel 35. Initiatiefvoorstel**

1. Raadsleden dienen initiatiefvoorstellen schriftelijk in bij de voorzitter. Deze brengt een ingediend voorstel zo spoedig mogelijk ter kennis van het college.
2. Het college kan binnen drie weken nadat het in kennis is gesteld van een voorstel schriftelijk wensen en bedenkingen met betrekking tot het voorstel ter kennis van de raad brengen.
3. 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 tweede lid gestelde termijn is verlopen, wordt het voorstel op de agenda van de eerstvolgende raadsvergadering geplaatst.
4. Als de schriftelijke oproep hiervoor reeds verzonden is wordt het voorstel op de agenda van de daaropvolgende raadsvergadering geplaatst.

### **Artikel 36. Collegevoorstel**

1. Een collegevoorstel aan de raad dat vermeld staat op de voorlopige agenda van de raadsvergadering, wordt niet ingetrokken zonder toestemming van de raad.
2. Wanneer de raad een onderwerp onvoldoende voor besluitvorming voorbereid acht, kan hij het onderwerp verwijzen naar een commissie of aan het college nadere inlichtingen of advies vragen.
3. Als de raad van oordeel is dat het nodig is een voorstel als bedoeld in het eerste lid voor advies terug te zenden aan het college, bepaalt de raad binnen welke termijn het voorstel opnieuw gaandeerd wordt.

### **Artikel 37. Interpellatie**

1. Raadsleden dienen verzoeken tot het houden van een interpellatie schriftelijk in bij de voorzitter. Het verzoek bevat in ieder geval de te stellen vragen.
2. De voorzitter brengt de inhoud van het verzoek zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige raadsleden en de wethouders.
3. Over verzoeken die ten minste 48 uur voor aanvang van een raadsvergadering zijn ingediend of in naar het oordeel van de voorzitter spoedeisende gevallen, wordt tijdens de eerstvolgende raadsvergadering gestemd. In andere gevallen tijdens de daaropvolgende raadsvergadering.
4. De interpellant voert niet vaker dan tweemaal het woord. De overige raadsleden, de burgemeester en de wethouders niet vaker eenmaal, tenzij de raad hen hiertoe verlof geeft.

### **Artikel 38. Schriftelijke vragen**

1. Schriftelijke vragen worden kort en duidelijk geformuleerd. De vragen kunnen van een toelichting worden voorzien. De vragen worden schriftelijk beantwoord. Vraag en antwoord worden gepubliceerd op de openbare gemeentelijke website.
2. De vragen worden bij de griffier ingediend en worden zo spoedig mogelijk ter kennis gebracht van de overige raadsleden, het college of de burgemeester.

3. Schriftelijke beantwoording vindt zo spoedig mogelijk plaats. Voor technische vragen geldt een beantwoordingstermijn van maximaal een werkweek en voor politieke vragen een beantwoordingstermijn van maximaal twee werkweken, nadat de vragen zijn ingediend.
4. Indien beantwoording niet binnen bovengenoemde termijnen kan plaatsvinden, stelt het verantwoordelijk lid van het college of de burgemeester de vragensteller hiervan gemotiveerd in kennis, waarbij tevens de termijn aangegeven wordt waarbinnen beantwoording zal plaatsvinden. Dit bericht wordt behandeld als een antwoord.
5. De antwoorden van het college of de burgemeester worden gepubliceerd via de gemeentelijke website en het raadsinformatiesysteem.

#### **Hoofdstuk 4. Slotbepalingen**

##### **Artikel 39. Uitleg reglement**

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

##### **Artikel 40. Intrekken oude reglement**

Het Reglement van orde voor de raad van Medemblik 2016 vastgesteld bij raadsbesluit van 26 januari 2017 wordt ingetrokken.

##### **Artikel 41. Inwerkingtreding en citeerregel**

1. Dit Reglement van orde treedt in werking op de dag na bekendmaking.
2. Dit reglement wordt aangehaald als: Reglement van orde voor vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad gemeente Medemblik 2018 - 2020.

*Aldus vastgesteld in de vergadering van 5 juli 2018.*

*De griffier,  
De voorzitter,*