

## Besluit van de gemeenteraad van de gemeente Loon op Zand houdende regels omtrent orde Reglement van Orde Loon op Zand 2019

De raad van de gemeente Loon op Zand;

gezien het voorstel van het presidium d.d. 19 december 2018;

gelet op artikel 16 van de Gemeentewet;

besluit vast te stellen het “Reglement van Orde Loon op Zand 2019” onder gelijktijdige intrekking van het “Reglement van orde voor vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad gemeente Loon op Zand 2018”:

### Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

#### Artikel 1. Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder

1. fractie: deel van de raad, bestaande uit één of meer raadsleden, die tot dezelfde politieke groepering behoren;
2. vergadering: raadsvergadering als bedoeld in artikel 17 e.v. Gemeentewet;
3. beeldvormende ronde: informatieve bijeenkomst ter voorbereiding van de vergadering;
4. opiniërende ronde: formele bijeenkomst ter voorbereiding van de vergadering;
5. amendement: voorstel tot wijziging van een ontwerpverordening of ontwerpbeslissing, naar de vorm geschikt om daarin direct te worden opgenomen;
6. subamendement: voorstel tot wijziging van een amendement;
7. motie: schriftelijke en gemotiveerde verklaring over een onderwerp waardoor een oordeel, wens of verzoek wordt uitgesproken;
8. voorstel van orde: voorstel over de orde van de vergadering;
9. initiatiefvoorstel: voorstel voor een verordening of een ander voorstel van een raadslid;
10. interpellatie: uitnodiging tot debat aan het college van B&W.
11. griffier: griffier van de raad of diens plaatsvervanger;
12. voorzitter: voorzitter van de raad of diens plaatsvervanger.

### Hoofdstuk 2. Organisatie van de gemeenteraad

#### Artikel 2. Het presidium

1. Er is een presidium dat bestaat uit de voorzitter van de raad, de (eerste of tweede) plaatsvervangend voorzitter van de raad, die in het presidium de rol van voorzitter heeft, en de fractievoorzitters. Een lid van het presidium kan zich te allen tijde laten vervangen door een fractielid. De voorzitter van het presidium kan worden vervangen door de tweede plaatsvervangend voorzitter van de raad.
2. Het presidium kan anderen uitnodigen deel te nemen aan zijn vergaderingen.
3. Het presidium heeft als taken:
  - a. voorbereiden en opstellen van de agenda van de vergadering en andere bijeenkomsten van de raad;
  - b. vaststellen lange termijnagenda, vergaderplanning en vergaderrooster van de raad;
  - c. adviseren van de raad over de werkwijze en technisch evaluatie daarvan;
  - d. om majeure en / of vertrouwelijke onderwerpen te bespreken voor zover dat aan de orde is;
  - e. het presidium kan een werkgroep instellen die zich buigt over specifieke vraagstukken. Leden van deze werkgroep hoeven niet tevens lid van het presidium te zijn;
  - f. overige in dit reglement van orde genoemde taken.
4. Elk lid van het presidium heeft een stem, als de stemmen staken beslist de voorzitter.
5. Het presidium vergadert zo dikwijls als de voorzitter dat nodig oordeelt. Elk lid van het presidium kan de voorzitter verzoeken een vergadering te beleggen.
6. De griffier ondersteunt het presidium en zorgt voor vastlegging van de besluiten.
7. De vergaderingen van het presidium zijn openbaar. Vertrouwelijke zaken worden besproken achter gesloten deuren.

### **Artikel 3. Benoeming nieuwe raadsleden en wethouders**

1. Bij elke benoeming van nieuwe raadsleden stelt de raad uit zijn midden een commissie van drie leden in.
2. Deze onderzoekt de geloofsbrieven en de daarop betrekking hebbende stukken van de nieuw benoemde raadsleden en brengt vervolgens 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 vergadering in oude samenstelling na de raadsverkiezingen.
4. Na een raadsverkiezing roept de voorzitter de toegelaten raadsleden op om in de eerste vergadering in nieuwe samenstelling de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen. Nieuwe raadsleden worden bij aantreden tevens gewezen op de voorschriften in het integriteitsbeleid van de raad.
5. In geval van een tussentijdse vacaturevervulling roept de voorzitter een nieuw benoemd raadslid op voor de vergadering waarin over diens toelating wordt beslist om de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen.
6. Bij de benoeming van een wethouder stelt de raad uit zijn midden een commissie van 3 leden in. De commissie onderzoekt of benoeming van de kandidaat voldoet aan de vereisten van de Gemeentewet en brengt vervolgens advies uit aan de raad. Indien nodig maken de burgemeester en de griffier voor de benoeming een risicoanalyse integriteit.

### **Artikel 4. Fracties**

1. Raadsleden die door het centraal stembureau op dezelfde kandidatenlijst verkozen zijn verklaard, worden bij de aanvang van de zitting 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 vergadering 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 als één of meer raadsleden van een fractie 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 van de Kieswet en wordt gebruikt met ingang van de eerstvolgende vergadering na naamswijziging.
6. Raadsleden en fractieondersteuners houden zich aan de voorschriften van de door de raad vastgestelde gedragscode.

### **Artikel 5. Fractieondersteuners**

1. Een fractieondersteuner assisteert raadsleden van een fractie bij het raadswerk. Het presidium bepaalt het maximum aantal fractieondersteuners per fractie. Fractieondersteuners ontvangen een door de raad vastgestelde vergoeding.
2. Een fractieondersteuner dient te voldoen aan dezelfde eisen als een raadslid zoals gesteld in de Gemeentewet.
3. De fractieondersteuner wordt door de gemeenteraad op voordracht van de fractievoorzitter benoemd.
4. Fractieondersteuners dienen schriftelijk een verklaring en belofte als bedoeld in artikel van de Gemeentewet aan de burgemeester te overleggen, toegespitst op hun functie als fractieondersteuner.
5. Een fractieondersteuner kan tijdens de beeldvormende ronde, de opiniërende ronde en in werkgroepverband de fractie waar hij bij aangesloten is, vertegenwoordigen.
6. Het fractieondersteunerschap eindigt in ieder geval met het einde van de zittingsperiode van de raad. Het fractieondersteunerschap eindigt tevens wanneer de fractieondersteuner niet meer voldoet aan de eisen als genoemd in lid 2 of wanneer de fractie die de fractieondersteuner heeft aangemeld, bij de griffier de fractieondersteuner afmeldt of wanneer de fractieondersteuner zichzelf afmeldt.
7. Indien een fractie blijkt een schriftelijke verklaring aan de raadsvoorzitter niet langer vertegenwoordigd is in de raad, vervalt het fractieondersteunerschap van deze fractie.

## **Hoofdstuk 3. Vergadermodel**

### **Artikel 6. Vergadermodel: beeldvorming - opiniërend - besluitneming**

1. De gemeenteraad maakt onderscheid in een beeldvormende, opiniërende en besluitvormende behandeling van onderwerpen. De besluitvormende ronde is de raadsvergadering.
2. Het presidium stelt vast welke onderwerpen in welke ronde(n) worden behandeld.

3. Een week vóór iedere (besluitvormende) vergadering vindt een opiniërende ronde plaats, waarin de vergadering van de week daarna wordt voorbereid.
4. Twee weken voor de vergadering vindt een beeldvormende ronde plaats, ter beeldvorming en informatievergarig over onderwerpen die op de agenda van de vergadering zullen komen. Deze behandeling is vormvrij.
5. Voorafgaand aan elke opiniërende ronde kunnen er technische schriftelijke vragen worden gesteld over de voorstellen die tijdens de komende opiniërende ronde of vergadering worden behandeld. Deze a-politieke vragen worden door de griffier in de organisatie uitgezet. De antwoorden op deze vragen worden voorafgaand aan de opiniërende ronde respectievelijk vergadering aan de raad verzonden.

#### **Artikel 7 Beeldvormende & opiniërende ronde**

1. In de opiniërende ronde staat het debat tussen de fracties centraal. Aan de behandeling van een onderwerp tijdens de opiniërende ronde kan door een raadslid of een fractieondersteuner worden deelgenomen.
2. De vergaderingen zoals bedoeld in dit artikel worden voorgezeten door een raadslid. Iedere fractie kan hiervoor maximaal één raadslid als voorzitter aandragen bij de voorzitter van de raad.
3. Alle raadsinformatiebrieven worden behandeld in de opiniërende ronde.
4. Op de opiniërende rondes zijn alle bepalingen die gelden voor de vergadering van toepassing, voor zover de aard van deze bijeenkomst zich daar niet tegen verzet en daar in dit Reglement van Orde niet expliciet van is afgeweken.
5. De beeldvormende ronde heeft een informeel karakter, de vorm van deze ronde is vrij. Hierin kan het gesprek tussen raadsleden en inwoners en andere betrokken partijen centraal staan. Het presidium bereidt de beeldvormende ronde voor.

#### **Artikel 8. Raadsvergadering, oproep en voorlopige agenda**

1. De vergaderingen vinden in de regel op donderdag plaats conform een jaarlijks door het presidium vast te stellen vergaderschema. Zij vangen aan onmiddellijk na het vragenhalfuurtje, maar uiterlijk om 20:00 uur en eindigen in principe om 22:30 uur.
2. Indien de agenda niet om 22:30 uur is afgehandeld, besluit de raad of de agenda diezelfde avond wordt afgehandeld, dan wel dat de vergadering wordt voortgezet op de eerstvolgende maandag om 19:30 uur.
3. De voorzitter zendt ten minste 13 dagen voor een vergadering de raadsleden een digitale oproep met de voorlopige agenda met de daarbij behorende stukken, met uitzondering van de in artikel 25, eerste en tweede lid, van de Gemeentewet bedoelde stukken.
4. Als een aanvullende agenda als bedoeld in artikel 9, vierde lid, wordt vastgesteld, wordt deze met de daarbij behorende stukken zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 48 uur voor aanvang van de vergadering aan de leden gezonden.
5. In het geval een spoedeisende vergadering noodzakelijk wordt geacht, zendt de voorzitter in afwijking van lid 3, tenminste 24 uur voor aanvang van de vergadering een oproep vergezeld met het onderwerp en de stukken.

#### **Artikel 9. Agenda en agendapunten**

1. Het presidium plaatst in beginsel op de agenda van de raad de van het college, het presidium, de werkgeverscommissie of een werkgroep ontvangen voorstellen, initiatiefvoorstellen en ingediende burgerinitiatieven.
2. De agenda wordt bij aanvang van een vergadering door de raad vastgesteld. Op voorstel van een lid van de raad of van de voorzitter kan de raad onderwerpen aan de agenda toevoegen of van de agenda afvoeren. Ook kan op voorstel van een lid van de raad of van de voorzitter de raad besluiten de volgorde van behandeling van de agendapunten te wijzigen.
3. Op het enkele verzoek van een fractie zal een akkoordstuk omgezet worden naar een bespreekstuk.
4. Wanneer de raad een agendapunt onvoldoende voor openbare beraadslaging voorbereid acht, kan de raad het voorstel terugverwijzen ofwel het college nadere inlichtingen vragen.
5. In spoedeisende gevallen kan de voorzitter na het verzenden van een schriftelijke oproep een aanvullende voorlopige agenda voor een vergadering opstellen. De daarbij behorende stukken worden openbaar gemaakt.

#### **Artikel 10. Ingekomen stukken & mededelingen**

1. Bij de raad ingekomen stukken, waaronder mededelingen van het college en de burgemeester aan de raad, worden door de griffier naar alle raadsleden en fractieondersteuners verspreid.
2. De stukken gaan voor afdoening in principe naar het college, tenzij de griffier een stuk afdoet. Op verzoek van een raadslid kan van de voorgestelde afdoeningswijze worden afgeweken.
3. Een raadslid kan verzoeken een ingekomen stuk of de afdoening daarvan in de opiniërende ronde op de agenda te zetten. Een raadslid dient een dergelijk verzoek uiterlijk 24 uur voor de betreffende

vergadering in bij de griffier. De griffier zorgt ervoor dat de gehele raad hiervan op de hoogte wordt gesteld.

#### **Artikel 11. Openbare kennisgeving en toegang tot de stukken**

1. Vergaderingen en bijeenkomsten worden door aankondiging op de website van de gemeenteraad openbaar gemaakt, tenzij deze besloten zijn.
2. Stukken die ter toelichting van de onderwerpen of voorstellen op een voorlopige agenda dienen, worden gelijktijdig met het openbaar maken van de voorlopige agenda digitaal beschikbaar gemaakt op de website van de gemeenteraad.
3. Als omtrent stukken op grond van artikel 25, eerste of tweede lid, van de Gemeentewet geheimhouding is opgelegd of indien het vertrouwelijke stukken betreft, worden deze stukken alleen aan de raadsleden en fractieondersteuners verstrekt.

#### **Hoofdstuk 4. Orde bij de vergadering & opiniërende ronde**

##### **Artikel 12. Presentielijst, quorum en opening**

1. De griffier draagt zorg voor het bijhouden van presentielijsten van de vergadering. Bij binnenkomst in de vergaderzaal tekenen raadsleden de presentielijst. Aan het einde van de vergadering wordt die lijst door de voorzitter en de griffier door ondertekening vastgesteld.
2. 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.
3. Wanneer een kwartier na het vastgestelde tijdstip niet het vereiste aantal leden aanwezig is, bepaalt de voorzitter dag en uur van de volgende vergadering, met inachtneming van artikel 20 van de Gemeentewet.

##### **Artikel 13. Deelname door en spreekrecht burgers**

1. Onverminderd artikel 21 van de Gemeentewet kan de raad op enig moment besluiten dat anderen mogen deelnemen aan de beraadslaging.
2. Na de opening van de opiniërende ronde, of indien geen behandeling in de voorafgaande opiniërende ronde heeft plaatsgevonden na de opening van de vergadering, kunnen andere aanwezige burgers gezamenlijk gedurende maximaal dertig minuten het woord voeren over geagendeerde onderwerpen. Dit noemen we spreekrecht.
3. Spreekrecht kan niet gevoerd worden:
  - a. over een besluit van het gemeentebestuur waartegen bezwaar of beroep bij de rechter open zal staan, openstaat of heeft opengestaan;
  - b. over benoemingen, keuzen, voordrachten of aanbevelingen van personen;
  - c. indien een klacht ex artikel 9:1 van de Algemene wet bestuursrecht kan of kon worden ingediend.
4. Degene, die van het spreekrecht gebruik wil maken, meldt dit uiterlijk de dag voor de vergadering aan de griffier. Hij vermeldt daarbij zijn naam, adres en telefoonnummer en het onderwerp waarover hij het woord wil voeren.
5. De voorzitter geeft spreekrecht op volgorde van aanmelding. De voorzitter kan van de volgorde afwijken, indien dit in het belang is van de orde van de vergadering.
6. Elke spreker krijgt maximaal vijf minuten het woord. De voorzitter verdeelt de totale spreektijd evenredig over de sprekers als er meer dan zes sprekers zijn. De voorzitter kan tevens in bijzondere gevallen afwijken van de maximale lengte van de spreektijd.

##### **Artikel 14. Vergaderorde**

1. Beraadslaging over onderwerpen of voorstellen geschiedt in ten hoogste twee termijnen, tenzij de raad anders beslist.
2. Spreektermijnen worden door de voorzitter afgesloten. Tijdens de eerste termijn zijn interrupties niet toegestaan. Wel is het stellen van een verduidelijkende vraag toegestaan.
3. Raadsleden voeren in een termijn niet meer dan éénmaal het woord over hetzelfde onderwerp of voorstel, buiten het plegen van een interruptie.
4. Het derde 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 over het door dat raadslid ingediende.
5. Bij de bepaling hoeveel malen een raadslid over hetzelfde onderwerp of voorstel het woord heeft gevoerd, wordt niet meegerekend het spreken over een voorstel van orde.
6. Indien meerdere leden van een fractie over hetzelfde onderwerp het woord voeren, dan is dat alleen om aanvullende argumenten naar voren te brengen.
7. De leden van het college kunnen bij de vergadering aanwezig zijn en op verzoek van de raad deelnemen aan de beraadslagingen.

8. De raad kan bepalen dat anderen deelnemen aan de beraadslaging. Een beslissing daartoe wordt op voorstel van de voorzitter of één van de leden van de raad genomen.
9. Raadsleden kunnen tijdens een vergadering mondeling een voorstel van orde betreffende de vergadering doen. De raad beslist hier terstond over.
10. Zowel bij de opiniërende ronde als bij de raadsvergadering spreekt men via de voorzitter.

#### **Artikel 15. Schorsing**

1. De voorzitter kan ter handhaving van de orde besluiten de vergadering voor een, door hem te bepalen tijd te schorsen en, indien na de heropening de orde opnieuw wordt verstoord, de vergadering sluiten.
2. Op verzoek van een lid van de raad of van de voorzitter kan de raad besluiten de beraadslaging voor een bepaalde tijd te schorsen teneinde het college of de leden van de raad de gelegenheid te geven tot onderling nader beraad.

#### **Artikel 16. Afronding en vervolprocedure**

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 voor de te nemen beslissing.

#### **Artikel 17. Besluitvorming en stemming**

1. Na het sluiten van de beraadslaging en voordat de raad tot stemming overgaat, kunnen raadsleden hun voorgenomen stemgedrag toelichten.
2. Een raadslid of een fractie vraagt desgewenst hoofdelijke stemming aan over een voorstel. Is dit niet het geval dan volgt stemming door middel van handopsteken.
3. Voordat een besluit wordt genomen over een voorstel, wordt eerst over eventuele amendementen gestemd.
4. Als een subamendement is ingediend, wordt eerst over het subamendement gestemd en vervolgens over het amendement waarop dat betrekking heeft.
5. Als meerdere (sub)amendementen zijn ingediend, bepaalt de voorzitter de volgorde waarin hierover wordt gestemd. Daarbij geldt de regel dat eerst over het meest verstrekkende amendement of subamendement wordt gestemd.
6. Vervolgens vindt besluitvorming plaats over het gehele voorstel. De voorzitter formuleert daarvoor de te nemen beslissing.
7. De raadsleden brengen hun stem uit door bij handopsteken aan te geven of zij 'voor' of 'tegen' stemmen.
8. Bij hoofdelijke stemming roept de voorzitter of griffier de raadsleden bij naam op hun stem uit te brengen. De stemming begint bij het daarvoor bij loting aangewezen raadslid. Vervolgens geschiedt de oproeping op volgorde van de presentielijst.
9. Bij hoofdelijke stemming brengen de bij de vergadering aanwezige raadsleden, tenzij zij overeenkomstig artikel 28 van de Gemeentewet niet aan de stemming deel behoren te nemen, hun stem uit door 'voor' of 'tegen' uit te spreken, zonder enige toevoeging.
10. Een raadslid dat zich bij het uitbrengen van zijn stem vergist, kan deze vergissing herstellen totdat 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.
11. De voorzitter deelt de uitslag na afloop van de stemming mee. Deze doet daarbij tevens mededeling van het genomen besluit.
12. Als over een voorstel een motie is ingediend, wordt eerst over het voorstel gestemd en vervolgens over de motie.

#### **Artikel 18. Stemming over personen**

1. Bij stemming over personen conform artikel 31 van de Gemeentewet voor benoemingen, voordrachten of aanbevelingen, benoemt de voorzitter drie raadsleden tot stembureau.
2. Aanwezige raadsleden zijn verplicht een door het stembureau verstrekt stembriefje in te leveren, tenzij zij overeenkomstig artikel 28 van de Gemeentewet niet aan de stemming deel behoren te nemen.
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. 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:
  - a. een blanco ingevuld stembriefje;

- b. een ondertekend stembriefje;
  - c. een stembriefje waarop meer dan één naam is vermeld, tenzij de stemming verschillende vacatures betreft;
  - d. een stembriefje waarbij, indien het een benoeming op voordracht betreft, op een persoon wordt gestemd die niet is voorgedragen;
  - e. een stembriefje waarbij op een andere persoon wordt gestemd dan die waartoe de stemming is beperkt.
5. In geval van twijfel over de inhoud van een stembriefje beslist de raad op voorstel van het stembureau.
  6. Na de stemming worden de stembriefjes door de griffier onmiddellijk na de vaststelling van de uitslag vernietigd.

#### **Artikel 19 Verslaglegging**

1. De griffier draagt zorg voor het verslag van de vergadering in de vorm van een besluitenlijst ondersteunt door een videoverslag.
2. De besluitenlijst moet minimaal inhouden:
  - a. de namen van de voorzitter, de griffier, de wethouders en de ter vergadering aanwezige leden, alsmede van de leden die afwezig waren en overige personen die het woord gevoerd hebben;
  - b. de besluiten, stemverklaringen, stemmingen met vermelding bij hoofdelijke stemming van de namen van de leden die voor of tegen stemden, onder aantekening van de namen van de leden die zich overeenkomstig de Gemeentewet van stemming hebben onthouden, interpellaties en de verwijzing naar de moties, (sub)amendementen, voorstellen van orde en toezeggingen.
3. De eventuele moties en (sub)amendementen worden na afloop van de vergadering toegevoegd aan de vergaderstukken van de agenda en zijn digitaal raadpleegbaar.
4. Het videoverslag en de concept besluitenlijst worden na afloop van de vergadering openbaar beschikbaar via de website van de gemeenteraad.
5. De concept besluitenlijst wordt in de eerstvolgende vergadering vastgesteld. De besluitenlijst wordt na afloop door de voorzitter en de griffier ondertekend.

#### **Artikel 20. Besloten vergadering en geheimhouding**

1. Op besloten vergaderingen is dit reglement van overeenkomstige toepassing voor zover dat niet strijdig is met het besloten karakter van de vergadering.
2. De griffier zorgt alleen voor een besluitenlijst van de besloten vergadering.
3. De concept besluitenlijsten van besloten vergaderingen worden uitsluitend aan de raadsleden ter beschikking gesteld, tenzij de raad anders beslist.
4. Deze 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 de vastgestelde besluitenlijst.
5. Aan de raad en aan leden van de raad, aan fractieondersteuners en aan een raadscommissie /- werkgroep kan geheimhouding worden opgelegd door de gemeenteraad, het college of de burgemeester, elk ten aanzien van de stukken die zij aan de raad of de leden van de raad overleggen, conform de mogelijkheden in de Gemeentewet ten aanzien van de stukken en wat over die stukken besproken is (art. 25, 55 en 86 Gemeentewet). De criteria daarvoor staan in de Wet Openbaarheid van Bestuur.
6. In alle gevallen moet de raad de geheimhouding eerst bekrachtigen en in een volgende vergadering bevestigen. Doet de raad dit niet, dan vervalt de geheimhouding. De bekrachtiging gebeurt in een openbare vergadering. Ieder die kennis draagt van de inhoud van geheime stukken is gebonden aan de geheimhouding totdat deze wordt opgeheven. Over een onderwerp waarover geheimhouding is opgelegd, kunt u alleen spreken in een besloten vergadering.
7. De geheimhouding geldt voor ieder die kennis draagt van de inhoud van de betreffende stukken en van het behandelde in de besloten vergadering hierover.
8. De geheimhouding zoals hierboven besproken kan alleen worden opgeheven door het orgaan dat de geheimhouding heeft opgelegd en door de raad.
9. Indien een raadslid of een fractie het niet eens is met de opgelegde geheimhouding, dan kan men in de besloten vergadering vragen waarom de betreffende stukken geheim dienen te blijven. Als de raad of een raadsorgaan bij meerderheid van mening is dat niet voldoende grond is voor geheimhouding, dan kan de raad besluiten de geheimhouding op te heffen. Totdat de raad dit doet, of het orgaan dat de geheimhouding heeft opgelegd, is elk lid gebonden aan de geheimhouding.

### **Artikel 21. Toehoorders en pers**

1. Toehoorders en vertegenwoordigers van de pers wonen openbare vergaderingen uitsluitend bij op de voor hen bestemde plaatsen.
2. Het blijkgewezen van tekenen van goed- of afkeuring of het op andere wijze verstoren van de orde is hen verboden.
3. Degenen die van een openbare vergadering geluid- of beeldregistraties willen maken, doen hiervan mededeling aan de voorzitter en gedragen zich naar diens aanwijzingen.

### **Hoofdstuk 5. Rechten van raadsleden**

#### **Artikel 22. Schriftelijke vragen**

1. Raadsleden dienen schriftelijke vragen aan het college of de burgemeester in bij de griffier. De vragen worden schriftelijk via de griffier beantwoord.
2. De griffier brengt de vragen zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige raadsleden, de voorzitter en het college, of als de burgemeester het bevoegde orgaan is, de burgemeester.
3. Schriftelijke beantwoording vindt zo spoedig mogelijk plaats, in ieder geval binnen 30 dagen nadat de vragen zijn ingediend. Indien beantwoording niet binnen deze termijn kan plaatsvinden, stelt het verantwoordelijk lid van het college of de burgemeester de vragensteller hiervan, via de griffier, gemotiveerd in kennis, waarbij de termijn aangegeven wordt, waarbinnen beantwoording zal plaatsvinden. De griffier zorgt er voor dat ook de overige leden van de raad hiervan op de hoogte gebracht worden.
4. De vragensteller kan na de schriftelijke beantwoording in de eerstvolgende vergadering nadere inlichtingen vragen over het gegeven antwoord, tenzij de raad anders beslist.

#### **Artikel 23. Initiatiefvoorstel**

1. Ieder lid van de raad kan een initiatiefvoorstel, via de griffier, indienen bij de voorzitter.
2. Deze voorstellen worden op de agenda van de eerstvolgende vergadering geplaatst, tenzij de schriftelijke oproep hiervoor reeds verzonden is. In dat geval wordt het voorstel op de agenda van de daaropvolgende vergadering geplaatst.

#### **Artikel 24. Amendement en subamendement**

1. Ieder lid van de raad kan tijdens de vergadering (sub)amendementen op een voorstel indienen bij de voorzitter. Dit gebeurt schriftelijk, tenzij de voorzitter oordeelt dat mondelinge indiening volstaat.
2. Ieder lid dat in de vergadering aanwezig is, is bevoegd om op een amendement een wijziging voor te stellen (subamendement).
3. De beraadslaging over een amendement vindt gelijktijdig plaats met de beraadslaging over het onderwerp of voorstel waarop het betrekking heeft.
4. Intrekking door de indiener van een amendement of subamendement is mogelijk totdat de besluitvorming daarover door de raad is afgerond.

#### **Artikel 25. Motie**

1. Ieder lid van de raad kan tijdens de vergadering schriftelijk een motie indienen bij de voorzitter.
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 opgenomen onderwerpen zijn behandeld.
4. Intrekking door de indiener van een motie is mogelijk totdat de besluitvorming daarover door de raad is afgerond.

#### **Artikel 26. Interpellatie**

1. Raadsleden kunnen verzoeken tot het houden van een interpellatie schriftelijk indienen 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 het college.
3. Als het verzoek ten minste 48 uur voor aanvang van een vergadering is ingediend of in naar het oordeel van de voorzitter spoedeisende gevallen, wordt over het verzoek tijdens de eerstvolgende vergadering gestemd. In andere gevallen tijdens de daaropvolgende vergadering.
4. De interpellant voert niet vaker dan tweemaal het woord. De overige raadsleden, de burgemeester en de wethouders niet vaker dan eenmaal, tenzij de raad hen hiertoe verlot geeft.

#### **Artikel 27. Inlichtingen**

1. Ieder lid van de raad kan een verzoek tot inlichtingen als bedoeld in de artikelen 169, derde lid, en 180, derde lid, van de Gemeentewet schriftelijk indienen bij de griffier.

2. De griffier brengt de inhoud van het verzoek zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige raadsleden en het college of de burgemeester.
3. De verlangde inlichtingen worden zo spoedig mogelijk aan de raad verschaft, maar in ieder geval mondeling of schriftelijk in de eerstvolgende of in de daaropvolgende vergadering gegeven.

#### **Artikel 28. Vragenhalfuur**

1. Voor aanvang van de raadsvergadering om 19:30 uur kan een raadslid of burger niet politieke vragen stellen aan het college tijdens een vragenhalfuur. Het vragenhalfuur eindigt uiterlijk om 20:00 uur.
2. Raadsleden en / of burgers die tijdens het vragenhalfuur vragen willen stellen, melden dit onder aanduiding van het onderwerp ten minste 10 uur voor aanvang van het vragenhalfuur bij de voorzitter. Zo spoedig mogelijk daarna worden alle raadsleden en het college door de griffier in kennis gesteld van de ingediende vragen.
3. De aangemelde onderwerpen worden tijdens het vragenhalfuur aan de orde gesteld op volgorde van indiening.
4. Per onderwerp wordt aan de vragensteller het woord verleend om één of meer vragen aan het college te stellen en een toelichting daarop te geven.
5. Na de beantwoording krijgt de vragensteller de mogelijkheid om aanvullende vragen te stellen. Hierna kan de voorzitter andere raadsleden aan het woord laten om hetzij aan de vragensteller, hetzij aan het college, vragen te stellen over hetzelfde onderwerp.
6. Als behandeling van alle ingediende vragen binnen het vragenhalfuur niet mogelijk is, worden de nog niet gestelde en beantwoorde vragen binnen een week schriftelijk afgehandeld.

#### **Hoofdstuk 6. Planning en control**

##### **Artikel 29. Programmabegroting en jaarrekening**

1. De raad kan, na overleg daarover met het college, richtlijnen vaststellen voor de indeling en inrichting van de programmabegroting en de jaarrekening.
2. Onverminderd het bepaalde in de Gemeentewet verlopen de voorbereiding, het onderzoek, de behandeling en de vaststelling van de programmabegroting respectievelijk van het jaarverslag en de jaarrekening volgens een procedure die het presidium vaststelt.

##### **Artikel 30. Audit Comité**

1. De raad stelt een Audit Comité in. In deze commissie heeft per fractie een lid zitting. Een van de leden neemt het voorzitterschap op zich.
2. Het Audit Comité bestudeert financiële onderwerpen en geeft hierover advies aan de raad. De werkwijze is vastgelegd in de Verordening op het Audit Comité.
3. Het Audit Comité wordt ondersteunt door de controller en de portefeuillehouder financiën bij haar beraadslagingen. De griffier zorgt voor het maken van een besluitenlijst.

#### **Hoofdstuk 7. Slotbepalingen**

##### **Artikel 31. Uitleg reglement**

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

##### **Artikel 32. Inwerkingtreding en citeertitel**

1. Dit reglement treedt in werking de dag volgende op de dag van de vaststelling.
2. Dit reglement wordt aangehaald als: Reglement van Orde Loon op Zand 2019.

*Aldus besloten in de openbare vergadering van de raad van de gemeente Loon op Zand van 21 februari 2019.*

*De raad voornoemd,*

*voorzitter,*

*griffier*