

Regeling op de vergaderingen en organisatie van de werkzaamheden van de gemeenteraad Voorst 2020

De raad van de gemeente Voorst;
gelet op artikel 16, artikel 19 tweede lid, de artikelen 22 en 23, artikel 33, de artikelen 82 en 83, eerste lid, artikel 107a en 107e, artikel 147a en 147b en artikel 155, eerste en tweede lid, en artikel 156 van de Gemeentewet;

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1.1. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. fractie: deel van de raad, bestaande uit één of meer raadsleden, die tot dezelfde politieke groepering behoren;
- b. vergadering: raadsvergadering als bedoeld in artikel 17 e.v. Gemeentewet;
- c. gesprek: rondetafelgesprek ter voorbereiding van de raadsvergadering;
- d. amendement: voorstel tot wijziging van een ontwerpverordening of ontwerpbeslissing, naar de vorm geschikt om daarin direct te worden opgenomen;
- e. subamendement: voorstel tot wijziging van een amendement;
- f. motie: schriftelijke verklaring waardoor een oordeel, wens of verzoek wordt uitgesproken;
- g. voorstel van orde: voorstel over de orde van de vergadering;
- h. initiatiefvoorstel: voorstel van een raadslid voor een verordening of een ander voorstel;

Artikel 1.2. Uitgangspunt

1. Deze regeling is gebaseerd op het uitgangspunt dat het raadswerk goed, leuk en behapbaar is.

Hoofdstuk 2 Organisatie van de gemeenteraad

Artikel 2.1. Presidium

1. Het presidium bestaat uit de raadsvoorzitter en de fractievoorzitters. De griffier is in de vergadering van het presidium aanwezig.
2. Het presidium heeft de volgende taken:
 - a. voorbereiden en opstellen (concept) agenda van de vergaderingen en andere bijeenkomsten van de raad;
 - b. vaststellen vergaderplanning en vergaderrooster van de raad;
 - c. aanbevelingen aan de raad doen over de organisatie van de werkzaamheden van de raad;
 - d. technische evaluatie van vergaderingen en bijeenkomsten van de raad en delen van bevindingen met een ieder die dat aangaat;
 - e. de taken opgenomen in de artikelen 2.10, 3.1, 4.1, 4.2, 5.1, 5.8, 6.1, 7.2, 8.2 en 9.1 van deze regeling;
 - f. jaarlijks tijdig voor opname in de begroting ramen van de uitgaven ten behoeve van de raad.
3. Elke fractievoorzitter heeft één stem in het presidium. Wanneer de stemmen staken beslist de voorzitter.
4. De vergaderingen zijn niet openbaar. Raadsleden kunnen als toehoorder aanwezig zijn.
5. Het verslag is openbaar.

Artikel 2.2. Seniorenconvent

Er is een seniorenconvent bestaande uit de raadsvoorzitter en de fractievoorzitters. De griffier is in de vergadering van het seniorenconvent aanwezig.

Artikel 2.3. Toelating nieuwe raadsleden

1. In geval van een nieuw benoemd raadslid, stelt de raad uit zijn midden een commissie van raadsleden in.
2. Deze commissie heeft de taak om de geloofsbrief en andere gevorderde documenten van het nieuw benoemde raadslid alsmede het proces verbaal van het (centraal)stembureau te onderzoeken en de raad schriftelijk te adviseren omtrent de toelating tot raadslid.

Artikel 2.4. Benoeming wethouder

1. a. Bij de benoeming van een wethouder stelt de raad uit zijn midden een commissie van raadsleden in, waarvan de griffier secretaris/adviseur is;
- b. Deze commissie van raadsleden selecteert –via de burgemeester- vooraf tijdig een extern bureau dat de commissie zou kunnen inhuren om te adviseren over de integriteit en benoembaarheid van de kandidaten, als hiervoor gekozen wordt zoals genoemd in lid 3;
2. De commissie zoals genoemd in lid 1a heeft de taak om de gevorderde documenten van de kandidaat wethouder te onderzoeken, te toetsen of deze voldoen aan de in de Gemeentewet gestelde eisen en voorschriften, als ook aan de integriteitstoets zoals door de raad vastgesteld. De commissie overlegt tevens met de burgemeester en de gemeentesecretaris over de kandidaten en betreft de opmerkingen van beide bij haar advies. Als gekozen wordt voor een onderzoek door het extern bureau, zoals genoemd in lid 3, betreft de commissie ook de uitkomsten van dit onderzoek bij haar advies. De raad wordt over alle bevindingen geïnformeerd, voordat de raad overgaat tot benoeming.
3. Het vooraf geselecteerde extern bureau zoals genoemd in lid 1b wordt door de commissie ingehuurd als minimaal één commissielid dit wil. Dit extern bureau doet in opdracht van de commissie onderzoek naar de integriteit en benoembaarheid, en eventuele risico's hierbij, van alle kandidaat-wethouders en adviseert hierover aan de commissie. Het advies van het extern bureau over een kandidaat-wethouder wordt voorafgaand aan de oplevering aan de commissie, zoals bedoeld in lid 1a, bekend gemaakt aan de betreffende kandidaat-wethouder;
4. De bevindingen worden tevens, tenzij de kandidaat-wethouder zich voordien terugtrekt, gedeeld met de fractievoorzitter en de voorzitter van de raad. Als de fractievoorzitter ook de kandidaat-wethouder is, worden de bevindingen gedeeld met de vicefractievoorzitter;
5. Het advies van de commissie, zoals bedoeld in lid 2, wordt toegelicht in een besloten vergadering van de raad die ten minste 4 werkdagen voor de vergadering plaatsvindt waarin de benoemingen worden geagendeerd. Kandidaten kunnen zich tot 72 uur voor deze besloten vergadering terugtrekken en hun gegevens zullen in dat geval geheim blijven en worden vernietigd binnen 24 uur. De commissie beantwoordt naar vermogen alle vragen die de andere raadsleden hebben over het onderzoek als bedoeld in lid 2 over de kandidaat-wethouders, zowel wat betreft het onderzoek als zodanig, als de uitkomsten ervan.
6. Na de benoeming van de wethouders, worden de volgende zaken van de benoemde wethouders openbaar:
 - a. het eindadvies van het externe bureau zoals in lid 1b genoemd aan de benoemingscommissie zoals in lid 1a bedoeld;
 - b. het advies van de benoemingscommissie zoals in lid 1a genoemd aan de gemeenteraad.

Artikel 2.5. Fractievertegenwoordigers

1. Iedere fractie kan bij de raad personen voordragen, die als fractievertegenwoordiger namens de fractie kunnen deelnemen aan de ronde-tafelgesprekken.
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 van overeenkomstige toepassing op de fractievertegenwoordigers.

Artikel 2.6. Fracties en fractieondersteuning

1. De leden van de raad, die door het centraal stembureau op dezelfde kandidatenlijst verkozen zijn verklaard, worden bij de aanvang van de zitting als één fractie beschouwd.
2. Indien één of meer leden van een fractie als zelfstandige fractie gaan optreden, twee of meer fracties als één fractie gaan optreden of één of meer leden van een fractie zich aansluiten bij een andere fractie wordt hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk mededeling gedaan aan de voorzitter. Bij onenigheid over fractienaam of de wens om al dan niet samen een fractie te vormen, is de stem van de fractievoorzitter bepalend. Bij meerdere fractievoorzitters is de stem van de fractievoorzitter met de grootste fractie bepalend. Als ook dat niet onderscheidend is, is de stem van de fractievoorzitter met de meeste stemmen bij de laatste gemeenteraadsverkiezingen bepalend. Als onduidelijk is wie fractievoorzitter is, is de stem van het raadslid met de meeste stemmen bij de laatste gemeenteraadsverkiezingen bepalend. Als ook dat niet tot een duidelijke conclusie leidt, bepaalt de voorzitter van de raad hoe verder. Met de veranderde situatie wordt rekening gehouden met ingang van de eerstvolgende vergadering van de raad na de mededeling daarvan.
3. De fracties ontvangen jaarlijks een financiële bijdrage als tegemoetkoming in de kosten voor het functioneren van de fractie. De hoogte van deze bijdrage wordt door de raad vastgesteld.

4. De fracties besteden de bijdrage om hun volksvertegenwoordigende, kaderstellende en controlerende rol te versterken.
5. De bijdrage mag niet gebruikt worden ter bekostiging van:
 - a. betalingen aan politieke partijen of met politieke partijen verbonden instellingen of natuurlijke personen anders dan ter vergoeding van prestaties (diensten of goederen) geleverd ten behoeve van de fractie;
 - b. giften;
 - c. uitgaven die betaald moeten worden van vergoedingen ingevolge het Rechtspositiebesluit raads- en commissieleden;
 - d. opleidingen voor individuele raadsleden.
6. De bijdrage wordt bij voorschot voor een kalenderjaar uitgekeerd. In een jaar waarin verkiezingen plaatsvinden, wordt het voorschot verstrekt voor de maanden tot en met de maand waarin de verkiezingen plaatsvinden.
7. Bij splitsing van een fractie wordt het aan de oorspronkelijke fractie verstrekte voorschot per de eerste dag van de maand na de splitsing verrekend.
8. Elke fractie legt, binnen drie maanden na het einde van een kalenderjaar, aan de raad verantwoording af over de besteding van de bijdrage onder overlegging van een verslag met onderliggende betalingsbewijzen.
9. De raad stelt de bedragen vast van de uitgaven van een fractie die in het vorige kalenderjaar uit de bijdrage bekostigd zijn en stelt de door de fracties terug te storten bedragen vast.

Artikel 2.7. Ambtelijke bijstand

1. Een raadslid wendt zich tot de griffier met een verzoek om bijstand bij het opstellen van voorstellen, amendementen en moties of andere zaken.
2. Indien de gevraagde bijstand niet door de griffie kan worden verleend, kan de griffier de gemeentesecretaris verzoeken, één of meer ambtenaren, werkzaam onder het college, aan te wijzen, die de gevraagde bijstand zo spoedig mogelijk verlenen.
3. De gemeentesecretaris kan medewerking weigeren, als de gevraagde bijstand geen betrekking heeft op de werkzaamheden van de raad of als dit het belang van de gemeente kan schaden.
4. Ingeval de gemeentesecretaris medewerking weigert, kan de griffier het verzoek voorleggen aan de burgemeester. De burgemeester beslist over het verzoek.

Artikel 2.8. Griffier en griffie

1. De griffier adviseert de gemeenteraad, zijn leden, zijn voorzitter, zijn commissies, de voorzitters van de rondetafelgesprekken en het presidium en verleent hen bijstand.
2. De griffier draagt zorg voor de logistieke, procedurele en procesmatige voorbereiding en nazorg van vergaderingen en andere bijeenkomsten van de gemeenteraad.
3. De griffier is verantwoordelijk voor het ontwikkelen, innoveren en bewaken van procedures en processen ten behoeve van besluitvorming door de gemeenteraad.
4. De griffier heeft periodiek afstemmingsoverleg met de burgemeester en de secretaris.
5. De griffier is aanspreekpunt van de gemeenteraad voor de gemeentelijke accountant over de controle op de jaarrekening.
6. De griffier geeft hiërarchisch leiding aan medewerkers van de griffie.
7. De griffier begeleidt medewerkers van de ambtelijke organisatie (ambtelijke bijstand) dan wel begeleidt en stuurt medewerkers van externe bureaus aan voor zover die werkzaamheden voor de gemeenteraad verrichten.
8. De griffier beheert de budgetten van de gemeenteraad en de griffie, signaleert budgetoverschrijdingen en adviseert de gemeenteraad over de wijze van omgaan hiermee.

Artikel 2.9. Werkgeverscommissie griffie

1. Er is een werkgeverscommissie griffie bestaande uit de eerste, tweede en derde plaatsvervangend voorzitter van de gemeenteraad.
2. De voorzitter van de gemeenteraad is adviseur van de werkgeverscommissie.
3. De griffier heeft periodiek overleg met de werkgeverscommissie over de invulling van de werkgeversrol door de gemeenteraad en de huishouding van de griffie.

Artikel 2.10. Rechtspositie griffie

1. De rechtspositieregelingen en de ter uitvoering daarvan verleende mandaten, volmachten en machtigingen, die het college voor de ambtelijke organisatie heeft vastgesteld, zijn van overeenkomstige toepassing voor de griffie.

2. De rechtspositieregelingen dienen bij de uitvoering daarvan, behoudens de in het derde lid vermelde uitzonderingen, als volgt te worden gelezen:
 - a. de werkgeverscommissie griffie treedt in de plaats van het college, de burgemeester of in voorkomende gevallen de portefeuillehouder;
 - b. de griffier treedt in de plaats van de gemeentesecretaris of de manager, voor zover het niet gaat om rechtspositionele besluiten die de griffier als persoon betreffen;
 - c. de werkgeverscommissie griffie is beoordelaar voor de griffier;
 - d. het presidium stelt de beoordelingen van de griffie vast.
3. Besluiten gericht op de arbeidsvoorwaarden van de griffier over de volgende onderwerpen behoudt de raad aan zich:
 - a. aanstelling en ontslag;
 - b. functiewaardering;
 - c. orde- en disciplinaire maatregelen.
4. De werkgeverscommissie griffie is bevoegd de griffier een dienststopdracht te geven en/of een ordemaatregel op te leggen. De beslissing van de werkgeverscommissie heeft onmiddellijk feitelijke werking en formele werking als de raad besluit die beslissing te bekrachtigen.

Artikel 2.11. Medezeggenschap griffie

1. De griffie kent samen met de ambtelijke organisatie een gemeenschappelijke ondernemingsraad als bedoeld in artikel 3 van de Wet op de ondernemingsraden.
2. De gemeentesecretaris geldt voor de griffie als bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden.
3. De bestuurder bespreekt een voorstel dat de griffie rechtstreeks of middellijk aangaat, voorafgaand aan de overlegvergadering met de griffie.
4. De griffier ontvangt een verslag van die overlegvergaderingen, waarin onderwerpen zijn besproken die de griffie en/of het griffiepersoneel rechtstreeks of middellijk aangaan.

Hoofdstuk 3 Indeling werkzaamheden

Artikel 3.1. Indeling werkzaamheden: vergadermodel

1. De gemeenteraad maakt onderscheid in een beeldvormende, meningvormende en besluitnemende behandeling. Het presidium stelt het karakter van de behandeling vast.
2. Beeldvormende behandeling van een onderwerp heeft tot doel raadsleden te informeren over het onderwerp en heeft zoveel mogelijk een informeel karakter.
3. Meningvormende behandeling van een onderwerp heeft tot doel dat de raadsleden argumenten wisselen en zich politiek kunnen profileren over het geagendeerde onderwerp.
4. Besluitnemende behandeling heeft tot doel besluiten te nemen over geagendeerde onderwerpen.
5. Beeldvormende behandeling van onderwerpen vindt plaats in het ronde-tafelgesprek of in een informatieve beeldvormende bijeenkomst.
6. Meningvormende en besluitnemende behandeling van onderwerpen vindt plaats in de raadsvergadering.
7. Te agenderen voorstellen of onderwerpen worden in de regel eerst beeldvormend, dan meningvormend en, voor zover noodzakelijk, besluitnemend behandeld.

Hoofdstuk 4 Agendavorming

Artikel 4.1. Voorbereiding agenda

1. Het presidium bereidt de agenda van de raad voor.
2. De agenda van de raad betreft alle vergaderingen en bijeenkomsten van de raad.
3. Het presidium stelt de langetermijnagenda van de gemeenteraad vast. Deze is leidraad voor de agendavorming van de vergaderingen en bijeenkomsten van de raad.
4. Het presidium stelt de conceptagenda van de vergaderingen en bijeenkomsten van de raad vast.
5. De voorzitter van de raad zendt de conceptagenda van vergaderingen en bijeenkomsten van de raad inclusief achterliggende stukken ten minste 5 dagen vooraf aan de leden van de raad, tenzij het spoedeisende karakter zich daartegen verzet.

Artikel 4.2. Agendapunten

1. Het presidium plaatst in beginsel op de concept-agenda van de raad de van het college, het presidium of een commissie ontvangen voorstellen, initiatiefvoorstellen en ingediende burgerinitiatieven.

2. Andere onderwerpen kunnen op de concept-agenda worden geplaatst indien het presidium daartoe besluit. Een raadslid of de voorzitter van de raad kan daartoe een verzoek doen.
3. Het presidium geeft op de concept-agenda het doel van de behandeling van het geagendeerde onderwerp aan: beeldvormend, meningvormend (verkennend debat of finaal debat) of besluitnemend.

Artikel 4.3. Ingekomen stukken en raadsmededelingen

1. Bij de raad ingekomen stukken, waaronder schriftelijke mededelingen van het college 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 bekend wordt gemaakt.
3. Alle ingekomen stukken zijn ter inzage voor de leden van de raad.
4. De griffier stelt namens de raad de wijze van afdoening van de ingekomen stukken vast, waarbij de stukken worden onderverdeeld in een categorie "voor kennisgeving aannemen", een categorie "in handen stellen van het college of burgemeester ter afdoening", een categorie "in handen stellen van het college of burgemeester voor nader advies", een categorie "in handen stellen van het presidium" en een categorie "in handen stellen van de commissie bezwaarschriften voor nader advies".

Artikel 4.4. Openbare kennisgeving en toegang tot stukken

1. Alle vergaderingen en bijeenkomsten van de raad worden door aankondiging in het Voorster Nieuws en door plaatsing op de website van de gemeente openbaar gemaakt, tenzij deze besloten zijn.
2. Stukken, die ter toelichting van de onderwerpen op de agenda dienen, worden tegelijk met de verzending van de concept-agenda voor een ieder op het gemeentehuis ter inzage gelegd en zijn toegankelijk via de gemeentelijke website.
3. Een origineel van een ter inzage gelegd stuk wordt niet buiten het gemeentehuis gebracht.
4. 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.

Hoofdstuk 5 Rondetafelgesprekken: voorbereiding raadsvergadering

Artikel 5.1. Het rondetafelgesprek

1. Het rondetafelgesprek is een beeldvormende bijeenkomst met als doel het verzamelen van informatie over een onderwerp als voorbereiding op de raadsvergadering.
2. Het gesprek is in de regel openbaar.
3. Het presidium draagt zorg voor de uitnodigingen voor het gesprek.
4. Het gesprek vindt ten minste zeven dagen voor de raadsvergadering plaats. Het presidium kan een afwijkende dag vaststellen.

Artikel 5.2. De RTG-voorzitter

1. Alle raadsleden kunnen qualitate qua voorzitter zijn van een ronde-tafelgesprek';
2. Alle fractievertegenwoordigers kunnen qualitate qua voorzitter zijn van een ronde-tafelgesprek';
3. De voorzitter is belast met het leiden van het gesprek, het handhaven van de orde en het doen naleven van de formele regels voor het gesprek. Zo nodig kan hij/zij uit het oogpunt van de orde van de vergadering de spreektijd beperken.
4. De voorzitter nodigt belanghebbenden, deskundigen en het college uit aan tafel.
5. De voorzitter verleent het woord. Daarvoor hanteert hij/zij zoveel mogelijk de vooraf bepaalde volgorde van sprekers.

Artikel 5.3. De RTG-griffier

1. In ieder gesprek is een RTG-griffier aanwezig, die functioneert onder de zorg van de griffier.
2. De RTG-griffier heeft tot taak de voorzitter bij te staan in diens taak en zorgt voor de verslaglegging.
3. De RTG-griffier kan aan het gesprek deelnemen.

Artikel 5.4. Deelnemers aan het gesprek

1. Aan het gesprek kunnen deelnemen de in de raad vertegenwoordigde fracties, een vertegenwoordiging van het college, burgers en deskundigen.
2. Burgers kunnen zich tot aanvang van het gesprek bij de voorzitter of de RTG-griffier melden.

3. Iedere raadsfractie is vertegenwoordigd door één raadslid of een fractievertegenwoordiger, tenzij het presidium anders beslist.
4. Het college kan zich laten bijstaan.

Artikel 5.5. De procedure

1. Burgers en deskundigen hebben de gelegenheid in het gesprek relevante informatie, ideeën en meningen over geagendeerde onderwerpen naar voren te brengen.
2. Het college heeft de gelegenheid in het gesprek een beknopte toelichting op de geagendeerde onderwerpen te geven en te reageren op de inbreng van andere deelnemers aan het gesprek.
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 voorzitter stelt ten slotte vast, dat geen van de deelnemers nog vragen heeft en het gesprek kan worden beëindigd. In bijzondere gevallen kan de voorzitter concluderen dat het presidium besluit of het onderwerp doorgaat naar de raadsvergadering.

Artikel 5.6. Verslag

1. De griffier draagt zorg voor een beknopt verslag van het gesprek.
2. Het verslag bevat tenminste:
 - a. de namen van de voorzitter, de RTG-griffier en alle deelnemers aan het gesprek;
 - b. een vermelding van 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 indien mogelijk vastgesteld in de eerstvolgende raadsvergadering.
4. Een voorstel tot wijziging van het verslag kan tot aanvang van de vergadering, waarin het zal worden vastgesteld, schriftelijk worden ingediend bij de griffier.

Artikel 5.7. Toehoorders en pers

1. Het op enigerlei wijze verstoren van de orde is verboden. De RTG-voorzitter kan in het kader van de handhaving van de orde aanwijzingen geven en, indien hij dat nodig oordeelt, personen laten verwijderen uit de vergaderzaal.
2. Degenen die in de vergaderzaal tijdens een openbare vergadering geluid- dan wel beeldregistraties willen maken doen hiervan mededeling aan de RTG-voorzitter en gedragen zich naar zijn/haar aanwijzingen.

Artikel 5.8. Informatieve beeldvormende bijeenkomst

1. Het presidium kan besluiten een informatieve beeldvormende bijeenkomst te organiseren.
2. Een RTG-voorzitter zit de bijeenkomst voor.
3. In de bijeenkomst informeert het college de gemeenteraad over het geagendeerde onderwerp.
4. Het college kan zich laten bijstaan.
5. Het college verstrekt de gemeenteraad zo spoedig mogelijk schriftelijk de in de bijeenkomst verstrekte informatie.
6. De griffier draagt zorg voor een beknopt verslag van de bijeenkomst. Het verslag wordt vastgesteld door de gemeenteraad.
7. Het presidium bepaalt het openbare karakter van de bijeenkomst.

Hoofdstuk 6 Raadsvergadering

Artikel 6.1. Vergaderfrequentie

1. De vergaderingen van de raad vinden plaats volgens een jaarlijks door het presidium vast te stellen rooster. In beginsel vangen de vergaderingen 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 6.2. Presentielijst en quorum

1. Bij binnenkomst in de vergaderzaal tekent ieder lid van de raad de presentielijst. Deze wordt door de voorzitter en de griffier door ondertekening vastgesteld.

2. De voorzitter opent de raadsvergadering 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 6.3. Agenda

Bij aanvang van de raadsvergadering 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 deze wijzigen.

Artikel 6.4. Vergaderorde en spreekregels

1. De beraadslaging over een onderwerp of voorstel geschiedt in ten hoogste twee termijnen, tenzij de raad anders beslist.
2. In de eerste termijn mag een spreker niet in zijn betoog worden gestoord.
3. In de tweede termijn mag een spreker in zijn betoog worden gestoord middels een interruptie. De voorzitter kan bepalen dat de spreker zonder verdere interrupties zijn betoog zal afronden.
4. Een ieder voert het woord na het aan de voorzitter gevraagd en van hem verkregen te hebben.
5. Een lid van de raad en de voorzitter kunnen in een vergadering mondeling een voorstel van orde doen. De raad beslist hier direct over.
6. 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 over het onderwerp het woord ontzeggen.
7. 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 6.5. Deelname aan de beraadslagingen

1. De leden van het college zijn in de vergadering aanwezig en kunnen deelnemen aan de beraadslagingen.
2. 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.

Artikel 6.6. Schorsing

Op verzoek van een lid van de raad, op verzoek van het college of op voorstel van de voorzitter kan de raad besluiten de vergadering voor een door hem te bepalen tijd te schorsen teneinde de gelegenheid te geven tot onderling nader beraad.

Artikel 6.7. Afronding en vervolprocedure

1. Nadat de meningen gewisseld zijn sluit de voorzitter de beraadslagingen, tenzij de raad anders beslist.
2. Bij de sluiting van de beraadslagingen over een onderwerp bepaalt de raad op voorstel van de voorzitter de vervolprocedure.

Artikel 6.8. Algemene bepaling over stemmingen

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 vragen, dat zij geacht willen worden te hebben tegengestemd of zich op grond van artikel 28 Gemeentewet van stemming te hebben onthouden.

Artikel 6.9. Stemmingen

1. Stemmingen hebben plaats nadat de beraadslagingen zijn gesloten.
2. Voordat de raad tot stemming overgaat, heeft ieder lid het recht zijn uit te brengen stem kort te motiveren (stemverklaring).
3. De voorzitter roept de leden van de raad op hun stem uit te brengen.
4. De leden brengen hun stem uit door bij handopsteken aan te geven of zij 'voor' of 'tegen' stemmen.

Artikel 6.10. Stemming over amendementen en moties

1. Indien een amendement op een voorstel is ingediend, wordt eerst over dat amendement gestemd.
2. Indien op een amendement een subamendement is ingediend, wordt eerst over het subamendement gestemd en vervolgens over het amendement.
3. Indien twee of meer (sub-)amendementen zijn ingediend, bepaalt de voorzitter de volgorde waarin hierover wordt gestemd. Daarbij geldt de regel, dat het meest verstrekkende (sub-)amendement het eerst in stemming wordt gebracht.
4. Indien bij een voorstel dat op de agenda staat een motie is ingediend, wordt eerst over het voorstel gestemd en vervolgens over de motie, tenzij de raad anders beslist.

Artikel 6.11. Hoofdelijke stemming

1. Indien door een of meer leden hoofdelijke stemming wordt gevraagd, doet de voorzitter daarvan mededeling.
2. De voorzitter (of de griffier) roept de leden van de raad bij naam op hun stem uit te brengen.
3. De hoofdelijke stemming begint bij een door het lot te bepalen lid van de raad en geschiedt vervolgens naar alfabetische volgorde van de achternaam van de leden van de raad, gerekend vanaf degene die als eerste zijn stem uitbrengt.
4. De leden brengen hun stem uit door het woord 'voor' of 'tegen' uit te spreken, zonder enige toevoeging.
5. Heeft een lid zich bij het uitbrengen van zijn stem vergist, dan kan hij deze vergissing nog herstellen voordat het volgende lid gestemd heeft.

Artikel 6.12. Stemming over personen

1. Indien 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 zijn identiek.
3. In geval van twijfel over de inhoud van een stembriefje beslist de raad, op voorstel van de voorzitter.
4. De griffier draagt zorg voor vernietiging van de stembriefjes.

Artikel 6.13. Herstemming over personen

1. Indien bij de eerste stemming niemand de volstreekte meerderheid heeft verkregen, wordt tot een tweede stemming overgegaan.
2. Indien 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 6.14. Beslissing door het lot

1. Indien 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 het stemkistje gedeponerd en omgeschud.
3. Vervolgens neemt de voorzitter een van de briefjes uit het stemkistje. Degene wiens naam op dit briefje voorkomt, is gekozen.

Artikel 6.15. Verslaglegging en besluitenlijst

1. De griffier draagt zorg voor het audioverslag 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;
 - 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 door de raad is toegestaan deel te nemen aan de beraadslagingen.

3. Het audioverslag is zo spoedig mogelijk na de raadsvergadering openbaar beschikbaar op de gemeentelijke website en wordt bij publicatie geïndexeerd op agendapunt en spreker.
4. 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 het Voorster Nieuws en plaatsing op de gemeentelijke website.

Artikel 6.16. Besloten vergadering

1. Op een besloten vergadering zijn de bepalingen in deze regeling van overeenkomstige toepassing, voor zover de bepalingen in dit reglement niet strijdig zijn met het besloten karakter van de vergadering.
2. De griffier draagt in afwijking van artikel 6.16. zorg voor een schriftelijk verslag en een besluitenlijst van een besloten vergadering.
3. De griffier stelt het verslag van een besloten vergadering zo spoedig mogelijk beschikbaar aan de voorzitter, de leden van de raad, de leden van het college en de secretaris, tenzij de inhoud van hetgeen is besproken zich daar tegen verzet.

Artikel 6.17. Geheimhouding

1. Voor de afloop van een 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.
2. 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.

Artikel 6.18. Toehoorders en pers

1. Het op enigerlei wijze verstoren van de orde is verboden. De voorzitter kan in het kader van de handhaving van de orde aanwijzingen geven en, indien hij/zij dat nodig oordeelt, personen laten verwijderen uit de vergaderzaal.
2. 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.

Artikel 6.19. Zitplaatsen raadsvergadering

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.

Hoofdstuk 7 Rechten van raadsleden

Artikel 7.1. Schriftelijke vraag

1. Schriftelijke vragen worden kort en duidelijk geformuleerd. 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. De beantwoording vindt zo spoedig mogelijk plaats, in ieder geval binnen 21 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.

Artikel 7.2. 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. Een initiatiefvoorstel wordt behandeld volgens de in hoofdstuk 3 omschreven algemene werkwijze van de raad, tenzij de raad anders beslist.

4. Het presidium plaatst het voorstel op de agenda van de raadsvergadering. Ter voorbereiding daarvan wordt het voorstel geagendeerd voor het eerstvolgende rondetafelgesprek, tenzij de agenda hiervoor reeds is verzonden. In dit laatste geval wordt het voorstel op de agenda van het daarop volgende ronde-tafelgesprek geplaatst.
5. Op een spoedeisend initiatiefvoorstel, inhoudende het ontslag van een wethouder of een ander onderwerp dat geen uitstel duldt, zijn de bepalingen in dit artikel niet van toepassing. Een dergelijk voorstel kan na instemming van de raad terstond aan de agenda toegevoegd worden.
6. Initiatiefvoorstellen ter benoeming van een fractievertegenwoordiger zoals bedoeld in artikel 2.5, of benoeming van een plaatsvervangend voorzitter van de raad zoals bedoeld in artikel 2.9, of benoeming van een lid van de rekenkamercommissie, of andere initiatiefvoorstellen die te maken hebben met het organiseren van de werkzaamheden van de raad kunnen in afwijking van lid 3 direct voor besluitneming worden geagendeerd.

Artikel 7.3. Amendement

1. Ieder lid van de raad kan tot het sluiten van de beraadslagingen (sub-)amendementen indienen.
2. Een (sub-)amendement moet schriftelijk worden ingediend, tenzij de voorzitter -met het oog op het eenvoudige karakter van het voorgestelde -oordeelt, dat met een mondelinge indiening kan worden volstaan.

Artikel 7.4. Motie

1. Ieder lid van de raad kan tot sluiting van de raadsvergadering schriftelijk een motie indienen.
2. De behandeling van een motie over een onderwerp of voorstel dat op de agenda staat vindt tegelijk met de beraadslaging over dat onderwerp of voorstel plaats.
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, tenzij de raad anders beslist.
4. In de vergadering waar een motie wordt ingediend, wordt deze tevens in stemming gebracht, tenzij deze door de indiener wordt ingetrokken of de raad besluit de stemming over de motie uit te stellen.

Artikel 7.5. Interpellatie

1. Het verzoek tot het houden van een interpellatie wordt, behoudens in naar het oordeel van de voorzitter spoedeisende gevallen, ten minste 72 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 het college.
3. 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.

Hoofdstuk 8 Planning en control

Artikel 8.1. Programmabegroting, Jaarrekening

1. De raad kan richtlijnen vaststellen voor de indeling en inrichting van de Programmabegroting en de Jaarrekening.
2. Voordat de raad daarover besluit overlegt hij daarover met het college.

Artikel 8.2. Behandelpcedure

1. Onverminderd het bepaalde in de Gemeentewet geschiedt 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.
2. De griffier draagt er zorg voor dat de leden van de raad en het college geïnformeerd worden over de vastgestelde procedure.

Hoofdstuk 9 Slotbepalingen

Artikel 9.1. Slotbepalingen

1. In de gevallen waarin deze regeling niet voorziet of bij twijfel over de toepassing van deze regeling, beslist het presidium.

2. Tijdens een vergadering of bijeenkomst beslist de voorzitter van die vergadering of bijeenkomst over gevallen waarin deze regeling niet voorziet of bij twijfel over de toepassing van deze regeling.
3. In afwijking van het eerste lid beslist de werkgeverscommissie over de toepassing van de rechtspositieregelingen betreffende de griffie, zoals opgenomen in artikel 2.10.
4. Deze regeling kan worden aangehaald als Regeling raadswerk.

Artikel 9.2. Inwerkingtreding

1. Deze regeling treedt in werking op 1 juli 2020.
2. Deze Regeling Raadswerk komt in de plaats van de Regeling Raadswerk vastgesteld op 5 februari 2018.

Aldus vastgesteld door de raad van de gemeente Voorst op 15 juni 2020.

drs. B.J.M. Jansen, griffier

drs. J.T.H.M. Penninx, burgemeester