

Besluit van de gemeenteraad van de gemeente Altena houdende regels omtrent vergaderingen en organisatie van de werkzaamheden van de gemeenteraad (Regeling op de vergaderingen en organisatie van de werkzaamheden van de gemeenteraad Altena 2020)

De raad van de gemeente Altena,

gelet op de artikelen 16, 61 en 61a, 84, 107a van de Gemeentewet;

gelezen het voorstel van het presidium d.d. 26 november 2019;

besluit vast te stellen de regeling op de vergaderingen en organisatie van de werkzaamheden van de gemeenteraad Altena 2020:

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 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. Altenatafel: bijeenkomst gericht op beeldvorming dan wel debat en bereidt de besluitvorming van de raad voor of draagt anderszins bij aan de volksvertegenwoordigende, kaderstellende of controlerende rol van de raad;
- 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 opdracht wordt uitgesproken;
- g. voorstel van orde: voorstel over de orde van de vergadering;
- h. initiatiefvoorstel: voorstel van een raadslid;
- i. voorzitter: voorzitter van de raad of diens plaatsvervanger;
- j. griffier: griffier van de raad of diens plaatsvervanger;
- k. college: college van burgemeester en wethouders

Hoofdstuk 2 Organisatie van de gemeenteraad

Artikel 2. Presidium

1. Het presidium bestaat uit de raadsvoorzitter en de fractievoorzitters. De griffier is in de vergadering van het presidium aanwezig.
2. Elke fractievoorzitter kan zich laten vervangen door een ander raadslid van de fractie.
3. Het presidium heeft de volgende taken:
 - a. voorbereiden en opstellen van de (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 deze regeling.
4. Elke fractievoorzitter heeft één stem in het presidium. Wanneer de stemmen staken beslist de voorzitter.
5. De vergaderingen zijn niet openbaar.
6. Het verslag is openbaar.

Artikel 3. Fractievoorzittersoverleg

1. Er is een fractievoorzittersoverleg bestaande uit de raadsvoorzitter en de fractievoorzitters. De griffier is in de vergadering van het fractievoorzittersoverleg aanwezig.
2. Het fractievoorzittersoverleg is niet openbaar.

Artikel 4. 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 5. Benoeming wethouder

1. De commissie 'benoembaarheid wethouders' heeft tot taak onderzoek te verrichten naar de benoembaarheid van een of meerdere wethouders.
2. De commissie bestaat uit één lid van elke in de raad vertegenwoordigde fractie. De commissie wijst uit haar midden een voorzitter aan.
3. De burgemeester is adviseur van de commissie.
4. De kandidaat-wethouder legt de documenten en informatie over die nodig zijn voor de in het hiernavolgende lid door de commissie te verrichten toetsing. De kandidaat-wethouder maakt bovendien alle overige door hem/haar in dat verband relevant geachte informatie aan de commissie kenbaar.
5. De commissie toetst de van de kandidaat-wethouder ontvangen documenten en informatie aan de hand van in elk geval de volgende voorschriften:
 - a. de benoembaarheidsvereisten zoals opgenomen in de Gemeentewet;
 - b. de vereisten omtrent onverenigbare functies zoals opgenomen in de Gemeentewet;
 - c. de vereisten omtrent nevenfuncties zoals opgenomen in de Gemeentewet;
 - d. de vereisten omtrent onverenigbare of verboden handelingen zoals opgenomen in de Gemeentewet;
 - e. een uittreksel uit het bevolkingsregister;
 - f. een Verklaring Omtrent het Gedrag;
 - g. de gedragscode voor burgemeester en wethouders van de gemeente.
6. Bij het voornemen tot kandidaatstelling van een wethouder geeft de burgemeester opdracht om de kandidaat-wethouder aan een risicoanalyse integriteit te onderwerpen.
7. De burgemeester bespreekt, met instemming van de kandidaat wethouder, de risicoanalyse met de commissie. De risicoanalyse is niet openbaar.
8. De commissie verricht zijn werkzaamheden in een niet openbare vergadering waarvan verslag wordt gelegd. Het verslag van de vergadering is niet openbaar.
9. 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 de commissie niet unaniem is in zijn oordeel wordt hiervan melding gemaakt in het advies. Het advies is openbaar.
10. De commissie brengt over het eindresultaat verslag aan de raad.

Artikel 6. Burgerleden

1. Iedere fractie kan bij de raad personen voordragen, die als burgerlid namens de fractie kunnen deelnemen aan de Altenatafels en het forum.
2. Iedere fractie heeft recht op maximaal drie burgerleden.
3. Op voordracht van diens fractie, dan wel op eigen verzoek, ontslaat de raad een burgerlid.
4. Het burgerlid legt bij de benoeming de eed of verklaring en belofte af in de raadsvergadering.
5. De artikelen 10, 11, 12, 13 en 15 van de Gemeentewet zijn van overeenkomstige toepassing op een burgerlid.
6. Voor de toetsing aan de benoembaarheidsvereisten, bedoeld in het vierde lid, is artikel 4 van deze regeling voor burgerleden van overeenkomstige toepassing.
7. De gedragscode voor de leden van de raad is van overeenkomstige toepassing op de burgerleden.

Artikel 7. 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. Met de veranderende 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. Elke fractie ontvangt € 2500 plus € 250 per raadslid.
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 decentrale politieke ambtsdragers;
 - 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.
10. Een fractie mag aan het eind van het kalenderjaar een overschot hebben gelijk aan de bijdrage die dat jaar is toegekend. Het meerdere dient te worden teruggestort aan de gemeente.
11. Indien een fractie niet meer terugkeert in de raad dient het overschot op de dag van het aftreden van de raad te worden teruggestort aan de gemeente.

Artikel 8. 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.
5. Een raadslid kan aangeven dat een verzoek om ambtelijke bijstand of de inhoud van het gegeven advies geheim wordt gehouden.
6. Indien het college of leden van het college informatie wensen over een verzoek om ambtelijke bijstand of de inhoud van het gegeven advies wenden zij zich daartoe rechtstreeks tot het betrokken raadslid.

Hoofdstuk 3 Griffier en griffie

Artikel 9. Taken griffier

1. De griffier adviseert de gemeenteraad, zijn leden, zijn voorzitter, zijn commissies, de voorzitters van de Altenatafels, de voorzitters van de fora 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 inzake 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 (ingeval van 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.
9. De nevenwerkzaamheden van de griffier worden openbaar gemaakt door een actuele opgave van deze activiteiten op de website van de gemeente te publiceren.

Artikel 10. Werkgeverscommissie griffie

1. Er is een werkgeverscommissie griffie.
2. De plaatsvervangend voorzitter van de gemeenteraad is voorzitter van de werkgeverscommissie.

3. De raad benoemt uit zijn midden twee commissieleden. Het lidmaatschap van de commissieleden eindigt door het verlies van de hoedanigheid van raadslid, door ontslagname of door een met redenen omkleed besluit van de raad.
4. De voorzitter van de gemeenteraad is adviseur van de werkgeverscommissie.
5. De griffier heeft periodiek overleg met de werkgeverscommissie over de invulling van de werkgeversrol door de gemeenteraad en de huishouding van de griffie.

Artikel 11. Delegatiebesluit werkgeverschap raad

1. Aan de werkgeverscommissie wordt overgedragen de bevoegdheden tot het aangaan, wijzigen en beëindigen van arbeidsovereenkomsten met de op de griffie werkzame ambtenaren (artikel 107 e lid 2 Gemeentewet).
2. Voor het griffiepersoneel worden ten aanzien van de lokale regelingen voor arbeidsvoorwaarden die niet zijn geregeld in de landelijk geldende CAO, de bepalingen gevolgd zoals die voor de gemeentelijke organisatie ressorterend onder de gemeentesecretaris in het Personeelshandboek zijn vastgelegd. Indien toepassing daarvan een ongewenste of onredelijke situatie zou opleveren, kan de werkgeverscommissie hiervan besluiten af te wijken.
3. De werkgeverscommissie kan de aan haar overgedragen bevoegdheden laten uitvoeren door een gevolmachtigde.

Artikel 12. Medezeggenschap griffie

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

Hoofdstuk 4 Benoeming, klankbordgesprekken en herbenoeming burgemeester

Artikel 13. Vertrouwenscommissie

1. Er is een vertrouwenscommissie.
2. De vertrouwenscommissie heeft tot taak de aanbeveling tot benoeming of herbenoeming van de burgemeester voor te bereiden, of de klankbordgesprekken te houden met de burgemeester.
3. De commissie bestaat uit één lid van elke in de raad vertegenwoordigde fractie.
4. De commissie stelt uit haar midden een voorzitter aan.

Artikel 14. Ambtelijke ondersteuning

De griffier is secretaris van de commissie. De griffier en de gemeentesecretaris geven ambtelijke ondersteuning aan de commissie.

Artikel 15. Stemming

De commissie besluit over de vaststelling van een concept aanbeveling bij meerderheid van stemmen, waarbij elk lid één stem heeft. Indien de stemmen staken, wordt het nemen van een beslissing uitgesteld tot de volgende vergadering. Is uitstel van de beslissing niet mogelijk of staken de stemmen ook in die volgende vergadering, dan worden de verschillende meningen in het in artikel 16 bedoelde verslag opgenomen.

Artikel 16. Verslag

De commissie brengt over haar werkzaamheden ter voorbereiding op het doen van een aanbeveling schriftelijk een verslag van bevindingen uit aan de gemeenteraad, aan de commissaris van de Koning en aan de minister van Binnenlandse Zaken. Het verslag van bevindingen bevat in ieder geval:

- a. een weergave van de wijze waarop de commissie haar werkzaamheden heeft verricht;
- b. in het geval van benoeming een conceptaanbeveling van twee personen;
- c. in het geval van herbenoeming een conceptaanbeveling inzake de herbenoeming.

Artikel 17. Geheimhouding

1. Op alle informatie van de commissie rust de verplichting tot geheimhouding, welke zich uitstrekt tot eenieder die van de informatie kennis draagt.
2. De vergaderingen van de commissie zijn besloten. De voorzitter van de commissie wijst in elke vergadering op de geheimhoudingsplicht.
3. Aan degenen die geen lid zijn van de commissie wordt geen informatie verstrekt omtrent de inhoud van de stukken of het behandelde ter vergadering of in het gesprek.

4. De geheimhoudingsplicht blijft ook in het geval de commissie wordt ontbonden van kracht.
5. De secretaris van de commissie draagt zorg voor archivering van de stukken na afronding van de benoeming, de herbenoeming en de klankbordgesprekken.

Artikel 18. Adviseur

De gemeenteraad kan één of meer wethouders als adviseur toevoegen aan de commissie bij benoeming of herbenoeming.

Artikel 19. Bepalingen inzake de klankbordgesprekken

1. De commissie houdt jaarlijks met de burgemeester een klankbordgesprek over het functioneren.
2. Van het klankbordgesprek wordt een verslag opgesteld.
3. Het verslag wordt getekend door de voorzitter van de commissie, de burgemeester en de griffier.
4. Raadsleden kunnen het verslag inzien. Het verslag wordt niet openbaar gemaakt. Een afschrift van het verslag wordt door de burgemeester gezonden aan de commissaris van de Koning.

Hoofdstuk 5 Indeling werkzaamheden raad

Artikel 20. Vergadermodel

1. De gemeenteraad maakt onderscheid in een beeldvormende, opiniërende en besluitvormende 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. Opiniërende behandeling van een onderwerp heeft tot doel dat de raadsleden argumenten wisselen en zich politiek kunnen profileren over het geagendeerde onderwerp.
4. Besluitvormende behandeling heeft tot doel besluiten te nemen over geagendeerde onderwerpen.
5. Beeldvormende behandeling van onderwerpen vindt plaats aan de beeldvormende Altenatafel.
6. Opiniërende behandeling van onderwerpen vindt plaats aan de opiniërende Altenatafel.
7. Besluitvormende behandeling van onderwerpen vindt plaats in de raadsvergadering.

Hoofdstuk 6 Agendavorming

Artikel 21. 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 Lange-termijnplanning vast. Deze is leidraad voor de agendavorming van de vergaderingen en bijeenkomsten van de raad.
4. Het presidium stelt de concept-agenda van de vergaderingen en bijeenkomsten van de raad vast en bepaalt de vergaderlocatie.
5. De voorzitter van de raad zendt de concept-agenda van vergaderingen en bijeenkomsten van de raad inclusief achterliggende stukken tenminste 5 dagen vooraf aan de leden van de raad, tenzij het spoedeisende karakter zich daartegen verzet.

Artikel 22. 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 en van een raadslid ontvangen initiatiefvoorstellen.
2. Een met redenen omkleed, schriftelijk verzoek tot het agenderen van een onderwerp te behandelen tijdens een Altenatafel of raadsvergadering kan bij het presidium worden ingediend door:
 - a. raadsleden en burgerleden,
 - b. het college van burgemeester en wethouders,
 - c. burgers, maatschappelijke instellingen en bedrijven.

Het presidium treedt zo nodig in overleg met de verzoeker.

3. Het presidium geeft op de concept-agenda het doel van op behandeling van het geagendeerde onderwerp aan: beeldvormend, opiniërend of besluitvormend.
4. Het presidium stelt voor elk agendapunt, met uitzondering van de hamerstukken, doel en wijze van behandeling vast in een bespreekvoorstel. Het bespreekvoorstel maakt onderdeel uit van de bij de agenda behorende stukken.
5. Spoedeisende gevallen daargelaten, kunnen raadsleden en de raadsvoorzitter wijzigingsvoorstellen op de agenda van de Altenatafel en raadsvergadering dan wel op de voorgestelde behandelwijze schriftelijk via de griffier indienen bij het presidium, uiterlijk vrijdagochtend 10.00 uur voorafgaand aan de betreffende vergadering. Het presidium beslist uiterlijk de daaropvolgende maandagochtend 10.00 uur over ingediend verzoek. Wijzigingen op de agenda worden zo spoedig mogelijk openbaar gepubliceerd.

Artikel 23. Ingekomen stukken en raadsinformatiebrieven

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 in het raadsinformatiesysteem 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 ter afdoening"; een categorie "in handen stellen van het college voor nader advies"; een categorie "in handen stellen van het presidium" en een categorie "in handen stellen van de commissie bezwaarschriften voor nader advies".
5. Het presidium kan uit eigen beweging dan wel op verzoek van een lid van de raad besluiten een ingekomen stuk te agenderen.

Artikel 24. Openbare kennisgeving en toegang tot stukken

1. Alle vergaderingen en bijeenkomsten van de raad worden door aankondiging in een huis-aan-huisblad en door plaatsing op de website van de gemeente kenbaar gemaakt, tenzij de orde van de vergadering zich daartegen verzet.
2. Stukken, die ter toelichting van de onderwerpen op de agenda dienen, zijn toegankelijk via de gemeentelijke website.
3. Indien omtrent stukken op grond van artikel 25, eerste of tweede lid, van de Gemeentewet geheimhouding is opgelegd, worden deze stukken slechts ten behoeve van de raadsleden geplaatst op een niet-openbaar gedeelte van de website.

Hoofdstuk 7 Altenatafel

Artikel 25. Altenatafel

1. De Altenatafel is gericht op beeldvorming dan wel opiniëring en bereidt de besluitvorming van de raad voor of draagt anderszins bij aan de volksvertegenwoordigende, kaderstellende of controlerende rol van de raad.
2. De Altenatafel wordt zoveel mogelijk ingedeeld per domein. De volgende domeinen worden onderscheiden: "Sociaal", "Ruimte" en "Bestuur". Het presidium kan om agenda-technische redenen besluiten domeinen te combineren.

Artikel 26. Openbaarheid

1. De Altenatafels zijn in beginsel openbaar.
2. In afwijking van het eerste lid kan het presidium besluiten dat een Altenatafel in beslotenheid plaatsvindt.

Artikel 27. Tafelvoorzitter en griffier

1. De gemeenteraad benoemt de tafelvoorzitters.
2. De tafelvoorzitter draagt zorg voor behandeling van een agendapunt conform het bespreekvoorstel.
3. Aan het eind van de door hem voorgezeten Altenatafel vat de voorzitter de uitkomst van de behandeling samen en formuleert een conclusie ten behoeve van de besluitenlijst.
4. De griffier of een door hem aangewezen medewerker is bij de Altenatafel aanwezig.

Artikel 28. Deelnemers aan de Altenatafel

1. Van een fractie kan per agendapunt slechts één raadslid of burgerlid deelnemen aan de beeldvormende Altenatafel en twee raadsleden of burgerleden aan de opiniërende Altenatafel.
2. Het presidium kan in bijzondere gevallen een afwijkend aantal deelnemers per fractie vaststellen.
3. In het bespreekvoorstel kan opgenomen worden dat naast raadsleden, burgerleden, collegeleden en gemeentesecretaris derden deelnemen aan de Altenatafel.

Artikel 29. Uitkomst van een Altenatafel

1. Ieder agendapunt aan de Altenatafel leidt tot een concrete uitkomst.
2. Deze uitkomst betreft een concrete uitspraak voor een vervolghandeling van het onderwerp.
3. Het presidium kan met redenen omkleed, besluiten om een andere vervolghandeling te volgen.

Artikel 30. Spreekrecht

1. Aan de Altenatafel kunnen insprekers het woord voeren.
2. De voorzitter vraagt bij aanvang van elk agendapunt wie van de toehoorders gebruik willen maken van het spreekrecht.

3. De wijze waarop gebruikt gemaakt kan worden van het spreekrecht, wordt in het bespreekvoorstel aangegeven.
4. Het presidium kan bepalen dat er bij een Altenatafel geen spreekrecht is en legt dit vast in het bespreekvoorstel.

Artikel 31. Orde van de Altenatafel

Artikel 50 van dit reglement is van overeenkomstige toepassing op de orde van de Altenatafel.

Artikel 32. Verslag en uitkomstenlijst

1. Van de Altenatafel wordt een audioverslag gemaakt. Dit verslag is beschikbaar op de website.
2. Van de Altenatafel wordt een uitkomstenlijst gemaakt. Deze uitkomstenlijst bevat per agendapunt de conclusies van de behandeling en eventuele afspraken of toezeggingen. De uitkomstenlijst is beschikbaar op de website.
3. Van een niet-openbare Altenatafel wordt een uitkomstenlijst gemaakt. Deze uitkomstenlijst is niet openbaar.

Artikel 33. Rondvraag

De Altenatafel wordt per domein afgesloten met een rondvraag. Deelnemers die tijdens de rondvraag een onderwerp aan de orde willen stellen, melden dit uiterlijk 8 uur voor aanvang van de vergadering bij de griffier.

Hoofdstuk 8 Raadsvergadering

Artikel 34. 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 35. Presentielijst en quorum

1. Bij binnenkomst in de vergaderzaal tekent ieder lid van de raad de presentielijst.
2. De voorzitter opent de raadsvergadering op het vastgestelde uur, indien het daarvoor door de wet vereiste aantal leden van de raad blijkens de presentielijst aanwezig is en nadat hij het gebed heeft uitgesproken.
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 36. 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 37. 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. De maximale spreektijd voor de eerste termijn bedraagt drie minuten, tenzij anders bepaald.
4. 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.
5. Een ieder voert het woord na het aan de voorzitter gevraagd en van hem verkregen te hebben.
6. Een lid van de raad en de voorzitter kunnen in een vergadering mondeling een voorstel van orde doen. De raad beslist hier direct over.
7. 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.
8. 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 38. 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 39. 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 40. Algemene bepaling over stemmingen

1. De voorzitter vraagt of stemming wordt verlangd. Indien geen stemming wordt gevraagd en ook de voorzitter dit 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 41. 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 42. 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 43. 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 44. 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 45. 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 46. 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 gedeponeerd en omgeschud.
3. Vervolgens neemt de voorzitter een van de briefjes uit het stemkistje. Degene wiens naam op dit briefje voorkomt, is gekozen.

Artikel 47. Verslaglegging en besluitenlijst

1. Van de raadsvergadering wordt een videoverslag gemaakt. Dit verslag is beschikbaar op de website.
2. Van de raadsvergadering wordt een besluitenlijst gemaakt.
3. 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.

Artikel 48. 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 47, lid 1 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 49. 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 50. 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 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 51. 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.

Artikel 51a. Hamerraad

1. Na elke opiniërende Altenatafel is er een hamerraad.
2. De voorzitter opent de raadsvergadering op het vastgestelde uur, indien het daarvoor door de wet vereiste aantal leden van de raad blijkens de presentielijst aanwezig is.
3. In de hamerraad wordt niet beraadslaagd als bedoeld in de artikelen 37 en 38.
4. In afwijking van het bepaalde in artikel 22 plaatst het presidium op de agenda alleen voorstellen, waarover door het presidium dan wel aan de Altentafel is bepaald dat daarover geen beraadslagingen gewenst worden.
5. In afwijking van het bepaalde in artikel 34 vangt de hamerraad aan op een door het presidium te bepalen tijdstip.
6. Op de hamerraad zijn niet van toepassing de artikelen 47 eerste lid, 54, 57 en 58.

Hoofdstuk 9 Inloop

Artikel 52 Inloop

1. De inloop is een informele ontmoetingsplaats voor inwoners en raad. De inloop is voor zaken die niet reeds bij de raad in behandeling zijn.
2. Het presidium bepaalt voor de vooraf gemelde agendapunten doel en wijze van behandeling.
3. De inloop is openbaar.
4. De voorzitter draagt zorg voor behandeling van een onderwerp conform vastgesteld doel en behandelwijze.
5. De griffier of een door hem aangewezen medewerker is bij de inloop aanwezig.

Hoofdstuk 10 Rechten van raadsleden

Artikel 53. Schriftelijke vragen

7. Schriftelijke vragen aan het college of de burgemeester worden kort en duidelijk geformuleerd. De vragen worden schriftelijk beantwoord.
8. 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.
9. De beantwoording vindt zo spoedig mogelijk plaats, in ieder geval binnen 21 dagen, nadat de vragen zijn binnengekomen. Indien beantwoording niet binnen deze termijn 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 54. Vragenkwartier

1. Na opening van de raadsvergadering is er een vragenkwartier, tenzij er bij de voorzitter geen vragen zijn ingediend.
2. Raadsleden die tijdens het vragenkwartier vragen wil stellen dienen deze uiterlijk 36 uur voor aanvang van de vergadering via de griffier in bij de voorzitter.
3. De voorzitter bepaalt de volgorde, waarin aangemelde onderwerpen tijdens het vragenkwartier aan de orde worden gesteld.
4. Per onderwerp wordt aan de vragensteller het woord verleend om één of meer vragen aan het college of de burgemeester te stellen en een beknopte toelichting daarop te geven.
5. Na de beantwoording door het college of de burgemeester krijgt de vragensteller indien gewenst het woord om aanvullende vragen te stellen.
6. Vervolgens kan de voorzitter aan andere leden van de raad het woord verlenen om aan het college of de burgemeester vragen te stellen over hetzelfde onderwerp. De voorzitter staat geen debat toe.

Artikel 55. Initiatiefvoorstel

1. Ieder lid van de raad kan de raad een initiatiefvoorstel voorleggen.
2. Een initiatiefvoorstel moet om in behandeling genomen te kunnen worden schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend.
3. Het college kan binnen 21 dagen nadat het ter kennis is gesteld van een voorstel schriftelijk wensen en bedenkingen met betrekking tot het voorstel ter kennis van de raad brengen.
4. Nadat het college schriftelijk wensen en bedenkingen ter kennis van de raad heeft gebracht of kenbaar heeft gemaakt hiertoe niet te zullen overgaan, dan wel nadat de in het derde lid gestelde termijn is verlopen, plaatst het presidium het voorstel op de agenda van de raadsvergadering. Ter voorbereiding daarvan wordt het voorstel geagendeerd voor de eerstvolgende Altenatafel, tenzij de agenda hiervoor reeds is verzonden. In dit laatste geval wordt het voorstel op de agenda van de daarop volgende Altenatafel 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 direct aan de agenda toegevoegd worden.
6. Initiatiefvoorstellen ter benoeming van een burgerlid, of benoeming van een 1e of 2e plaatsvervangend voorzitter van de raad, 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 4 direct voor besluitneming worden geagendeerd.

Artikel 56. 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 57. 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 58. Interpellatie

1. Het verzoek tot het houden van een interpellatie wordt, behoudens in naar het oordeel van de voorzitter spoedeisende gevallen, ten minste 36 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 of de interpellatie wordt toegelaten en op welk tijdstip tijdens de vergadering de interpellatie zal worden gehouden.

Hoofdstuk 11 Planning en control

Artikel 59. Programmabegroting, Jaarrekening, Kadernota en tussentijdse rapportages

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

Artikel 60. Behandelpcedure

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

Artikel 61. Taken auditcommissie

1. De gemeenteraad heeft een auditcommissie.
2. De auditcommissie heeft tot doel advisering en afstemming tot stand te brengen ten behoeve van de raad voor activiteiten op het gebied van auditing, financieel beleid en beheer en aangrenzende gebieden en de inrichting van de planning- en controlcyclus alsmede over de toepassing van artikel 59, lid 1.
3. De commissie is belast met de voorbereiding van procedures tot selectie en aanwijzing van een accountant als bedoeld in artikel 213 van de wet en brengt aan de raad een advies uit over de benoeming.
4. De commissie is het formele aanspreekpunt voor de door de raad aangewezen accountant.
5. De commissie stelt jaarlijks het controleplan en protocol van de accountant vast en informeert de raad hierover.
6. De commissie bespreekt de bevindingen van de accountant naar aanleiding van de jaarrekeningcontrole en naar aanleiding van specifieke rapportages in opdracht van de raad.
7. De commissie adviseert de raad over de uitvoering van de verordeningen gebaseerd op de artikelen 212, 213 en 213a van de wet.
8. De commissie bevordert dat onderzoeken van de accountant, de rekenkamercommissie, de raad, het college en de ambtelijke organisatie op het terrein van rechtmatigheid, doelmatigheid en doeltreffendheid op elkaar zijn afgestemd.

Artikel 62. Samenstelling auditcommissie

1. De commissie bestaat uit tenminste vijf leden zijnde maximaal één raadslid of burgerlid van elke in de raad vertegenwoordigde fractie. Het lidmaatschap eindigt door het verlies van de hoedanigheid van raadslid of burgerlid, door ontslagname of door een met redenen omkleed besluit van de raad.
2. De commissie stelt uit haar midden een voorzitter aan.
3. De griffier of een door hem aangewezen medewerker is secretaris van de commissie.

4. Op uitnodiging van de commissie kunnen vertegenwoordigers van het college, ambtelijke organisatie, de rekenkamercommissie, de accountant of andere deskundigen als adviseur deelnemen aan de vergaderingen van de commissie.

Artikel 63. Werkwijze

1. Besluiten van de commissie worden genomen bij meerderheid van het aantal uitgebrachte stemmen. Indien één van de leden van de commissie dit wenst, wordt een minderheidsstandpunt bij een advies ter kennis gebracht van de raad.
2. De commissie kan slechts beraadslagen en besluiten wanneer meer dan de helft van het aantal zitting hebbende leden aanwezig is.
3. Van de vergaderingen van de commissie wordt een beknopt verslag gemaakt, dat aan de raad en het college wordt gezonden.
4. De vergaderingen van de commissie zijn besloten.
5. De adviezen van de commissie en de verslagen van de vergaderingen van de commissie zijn openbaar.

Hoofdstuk 12 Slotbepalingen

Artikel 64. 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.
4. In afwijking van het eerste lid beslist de auditcommissie over de toepassing van artikel 63.
5. Deze regeling kan worden aangehaald als de Regeling op de vergaderingen en organisatie van de werkzaamheden van de gemeenteraad Altena 2020.

Artikel 65. Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2020.

Vastgesteld in de raadsvergadering van 17 december 2019,

drs E.B.A. Lichtenberg MCM
voorzitter

drs S.J. Peet
griffier