

## **Besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Maassluis houdende regels voor de culturele raad (Reglement Culturele Raad Maassluis 2021)**

Het college van burgemeester en wethouders,  
gelet op het besluit van burgemeester en wethouders d.d. 23 maart 2004 tot instelling van een vaste commissie onder de naam "Culturele Raad Maassluis";

gelet op artikel 84 van de Gemeentewet,

overwegende dat het college van burgemeester en wethouders het van belang acht zich te laten adviseren door de Culturele Raad Maassluis waar het betreft het beleidsterrein kunst en cultuur,

besluit vast te stellen het **Reglement Culturele Raad Maassluis 2021**.

### **HOOFDSTUK I. Algemene bepalingen.**

#### **Artikel 1. Begripsbepalingen.**

Dit reglement verstaat onder:

het college : het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Maassluis

de C.R.M. : de Culturele Raad Maassluis

het bestuur : de voorzitter en de secretaris van de Culturele Raad Maassluis

de raad : alle leden van de Culturele Raad Maassluis

### **HOOFDSTUK II. Samenstelling.**

#### **Artikel 2. Samenstelling.**

1. De C.R.M. bestaat idealiter uit minimaal 8 en maximaal 12 leden, niet zijnde gemeenteraadsleden, steunleden of leden van het college van burgemeester en wethouders, die op grond van hun algemene belangstelling voor de cultuur of hun deskundigheid op enig gebied daarvan geacht kunnen worden de geschiktheid te hebben, welke nodig is om uitvoering te geven aan de doelstelling van de C.R.M.; het wenselijk werkbaar aantal leden wordt gesteld op 10.
2. Bij de keuze van de leden van de C.R.M. wordt ernaar gestreefd, dat deze leden zo breed mogelijk kennis dragen van de verschillende sectoren van het culturele leven in de gemeente Maassluis, met dien verstande, dat zij geacht worden onafhankelijk van bestaande stichtingen of verenigingen op te treden ten behoeve van het gehele culturele leven in deze gemeente.

#### **Artikel 3. Integriteit.**

1. Leden van de CRM verstrekken informatie over eventuele (neven) functies die raakvlakken hebben met het werk van de CRM. Deze worden gepubliceerd op de website van de CRM en worden opgenomen in het jaarverslag van de CRM.
2. De leden verklaren dat zij het algemeen belang dienen, zitting hebben op persoonlijke titel en onafhankelijk adviseren, zonder last of ruggenspraak.
3. Een lid van de CRM neemt niet deel aan een overleg en/of advisering over aangelegenheden waarbij sprake is van een mogelijk zakelijk of persoonlijk belang en onthoudt zich van een eventuele stemming indien aan de orde. Aanwezigheid bij de algemene vergadering van de CRM is hiervan uitgezonderd aangezien deze openbaar zijn.
4. De voorzitter en secretaris van de CRM zien toe op de toepassing van bovenstaande artikelen.

#### **Artikel 4. Benoeming en zittingsduur.**

1. De leden worden op voordracht van de portefeuillehouder kunst en cultuur en van de Culturele Raad Maassluis via een voorstel, door burgemeester en wethouders benoemd.
2. Bij het gelijktijdig vervullen van vijf vacatures of méér volgt een wervingsprocedure. De leden worden op voordracht van de sollicitatiecommissie via een voorstel door burgemeester en wethouders benoemd.
3. De C.R.M. benoemt uit zijn midden de voorzitter en de secretaris. Zij vormen samen het bestuur.
4. De zittingsduur van de leden van de C.R.M. is vier jaar en kan tot tweemaal toe met vier jaar verlengd worden

5. Het lidmaatschap van de C.R.M. kan te allen tijde op eigen verzoek worden beëindigd. Dit verzoek wordt schriftelijk ingediend bij de het college van burgemeester en wethouders, zulks met een afschrift aan de secretaris van de C.R.M.
6. Voorziening in een ontstane vacature geschiedt zo mogelijk binnen drie maanden.

### **HOOFDSTUK III. Taken en bevoegdheden.**

#### **Artikel 5. Taak en bevoegdheden van de Culturele Raad Maassluis.**

1. Het verstrekken van adviezen, gevraagd of ongevraagd, aan burgemeester en wethouders en/of de gemeenteraad over zaken die het gemeentelijk beleid op cultureel terrein betreffen.
2. Het bevorderen, initiëren en/of zelfstandig uitvoeren van culturele activiteiten en daarbij zo veel mogelijk de plaatselijke culturele verenigingen betreffend
3. Het uitvoeren van activiteiten, voortvloeiende uit de gemeentelijke bemoeiingen met het culturele leven, indien de gemeenteraad en/of burgemeester en wethouders daartoe besluiten.
4. Het structureel onderhouden van contacten met het werkveld kunst en cultuur, enerzijds ten behoeve van het verkrijgen van een draagvlak en anderzijds voor het kunnen signaleren van zaken die voor nadere advisering in aanmerking komen.
5. De C.R.M. verstrekt aan burgemeester en wethouders de gewenste inlichtingen over zijn werkzaamheden.
6. Binnen zes maanden na afloop van elk kalenderjaar, brengt de C.R.M. schriftelijk verslag uit aan burgemeester en wethouders, over de door hem in dat kalenderjaar verrichte werkzaamheden. Dit verslag wordt ter kennisname voorgelegd aan de gemeenteraad.

#### **Artikel 6. Taak en bevoegdheden van het bestuur.**

1. Tot de taken van het bestuur behoren:
  - a. het uitvoeren van de besluiten van de C.R.M.;
  - b. het behoorlijk voorbereiden van al hetgeen dat in de C.R.M. ter overweging en beslissing moet worden gebracht;
  - c. het behandelen van de ingekomen stukken.
2. Het bestuur is voorts bevoegd in spoedeisende gevallen, hetzij op verzoek, hetzij uit eigen beweging, adviezen uit te brengen aan het college van burgemeester en wethouders. Het bestuur geeft daarvan binnen 3 dagen kennis aan de C.R.M.
3. Het bestuur stelt een concept-werkplan op waarin, zover als dit mogelijk is, staat aangegeven met welke vraagstukken de C.R.M. zich zal gaan bezighouden en welke werkgroepen zich met specifieke taken zullen gaan bezighouden. Het door de C.R.M. goedgekeurde werkplan wordt uiterlijk twee maanden voorafgaande aan het jaar waarop het werkplan betrekking heeft, ter kennisname toegezonden aan het college van burgemeester en wethouders.
4. Maximaal zes keer per jaar, vindt overleg plaats tussen de portefeuillehouder kunst en cultuur en een afvaardiging van de C.R.M. De afvaardiging bestaat uit drie of vier personen, zijnde de voorzitter, de secretaris en een of twee leden van de raad. Het overleg heeft ten doel elkaar wederzijds te informeren over actuele aangelegenheden betreffende de kunst en cultuur.
5. De secretaris stelt de concept-agenda voor C.R.M.-vergaderingen op. De agenda wordt bij aanvang van de vergadering vastgesteld.
6. De voorzitter zorgt voor de handhaving van orde in de vergadering. Hij is bevoegd, wanneer de orde op enigerlei wijze wordt verstoord, hen, die dit doen, of alle toehoorders te doen verwijderen.
7. De voorzitter (of plaatsvervanger) is bevoegd om namens de C.R.M. vergaderingen bij te wonen van de Adviesraad Samenlevingszaken.

#### **Artikel 7. Taken en bevoegdheden van de werkgroepen.**

1. De uitvoering van culturele activiteiten kan door de C.R.M. worden opgedragen aan de door hem ingestelde werkgroepen. De C.R.M. coördineert de verschillende activiteiten van de werkgroepen. De werkgroep Cultuurmenu valt niet onder de verantwoordelijkheid van de C.R.M. Wel neemt de C.R.M. met een vaste vertegenwoordiger deel in deze werkgroep.
2. De werkgroepen bestaan uit een aantal vrijwilligers die op basis van hun interesse en animo deelnemen.
3. De benoeming van de leden van de werkgroep geschiedt door de C.R.M.
4. In iedere werkgroep dient tenminste 1 lid van de C.R.M. zitting te hebben.
5. De C.R.M. stelt ten aanzien van de werkwijze van de werkgroepen nadere regels vast.

### **HOOFDSTUK IV. Vergaderingen.**

#### **Artikel 8. Algemene vergaderonderwerpen.**

1. De secretaris roept, namens de voorzitter, de C.R.M. in vergadering bijeen door middel van het doen verzenden van de concept-agenda minimaal zeven dagen voor aanvang van de vergadering.

2. Indien tenminste twee van het aantal leden, met opgave van redenen, zulks verzoeken, is de secretaris, namens de voorzitter, verplicht de C.R.M. binnen twee weken na het verzoek bijeen te roepen.
3. De vergaderingen van de C.R.M. worden als regel in het openbaar gehouden.
4. Ieder lid tekent vóór hij/zij aan de vergadering deelneemt de presentielijst.
5. Indien de voorzitter van de C.R.M. het nodig oordeelt of tenminste twee van het aantal aanwezige leden daarom verzoeken, worden de deuren gesloten.
6. De C.R.M. besluit vervolgens of met gesloten deuren zal worden beraadslaagd.
7. Over de punten, in besloten vergadering behandeld, kunnen besluiten worden genomen.

#### **Artikel 9. Agenda en vergaderorde.**

1. De C.R.M. stelt jaarlijks een vergaderschema vast.
2. De oproeping ter vergadering vindt plaats door verzending van een concept-agenda aan de leden. Deze agenda vermeldt zoveel mogelijk zaken, waarvoor de vergadering is belegd. De agenda en bijbehorende stukken worden, behoudens in bijzondere gevallen, zeven dagen vóór de dag van de vergadering aan de leden verzonden.
3. De vergaderingen worden tijdig op de in de gemeente gebruikelijke wijze ter openbare kennis gebracht. De openbare kennisgeving vermeldt de datum, de aanvangstijd, de plaats van de vergaderingen en de concept-agenda van de te behandelen zaken. Tevens wordt in de publicatie gewezen op de mogelijkheid van gebruikmaking van het vragen-halfuur en het inspreekrecht.
4. Over alle zaken wordt mondeling en bij hoofdelijke oproeping gestemd, doch bij het doen van keuzen, voordrachten of aanbevelingen van personen, bij gesloten en ongetekende briefjes.
5. Indien bij het nemen van een besluit over een zaak door geen der leden stemming wordt gevraagd, wordt het voorstel geacht te zijn aangenomen.
6. Voor het totstandkomen van een besluit bij stemming wordt de volstrekte meerderheid vereist van de leden die aan de stemming hebben deelgenomen.
7. Bij het doen van keuzen, voordrachten of aanbevelingen van personen worden leden die blanco briefjes hebben ingeleverd voor de toepassing van dit artikel geacht niet aan de stemming te hebben deelgenomen.
8. Bij het staken van stemmen over zaken beslist de stem van de voorzitter.
9. Ingeval omtrent het benoemen, voordragen of aanbevelen van personen, de stemmen bij herstemmen staken, wordt het nemen van het besluit tot een volgende, tenminste binnen veertien dagen te beleggen, vergadering uitgesteld.
10. In deze vergadering wordt, bij staken van stemmen, de beslissing verdaagd tot een vergadering die maximaal drie maanden later plaatsvindt. Het bestuur dient in die tussenliggende periode een oplossing te vinden.
11. Alvorens de voorzitter het einde van de vergadering vaststelt wordt ieder lid, middels de rondvraag, in de gelegenheid gesteld korte informatie te vragen over de onderwerpen die niet op de agenda voorkomen.

#### **Artikel 10. Besluitvorming.**

1. De C.R.M. mag niet beraadslagen en besluiten, indien niet de voorzitter en tenminste de helft van het aantal der zitting hebbende leden tegenwoordig zijn.
2. Wanneer het vereiste aantal leden niet aanwezig is, belegt de voorzitter zo spoedig mogelijk een nieuwe vergadering, waarin de alsdan aanwezige leden, ongeacht hun aantal, tot het nemen van beslissingen bevoegd zijn.
3. De leden onthouden zich van meestemmen over zaken, die hen, hun echtgeno(o)t(e)/partner of hun bloed- of aanverwanten tot de derde graad ingesloten, persoonlijk aangaan of waarin zij als gemachtigden en/of zaakgelastigden zijn betrokken.

### **HOOFDSTUK V. Slotbepalingen.**

#### **Artikel 11. Overige bepalingen.**

1. Aan de C.R.M. wordt door burgemeester en wethouders beperkte ambtelijke ondersteuning verleend. De ambtelijke ondersteuning bestaat uit:
  - a. centraal postadres C.R.M. in het stadhuis
  - b. het maken van besluitenlijsten van het reguliere overleg tussen de portefeuillehouder kunst en cultuur en de afvaardiging van de C.R.M. (zie artikel 5.4)
  - c. gebruik kunnen maken van vergaderzalen in het stadhuis op tijden dat het stadhuis daarvoor beschikbaar is.
2. Teneinde de leden van de C.R.M. in staat te stellen hun organisatorische taken te kunnen uitvoeren, ontvangen zij een jaarlijkse onkostenvergoeding. De afspraken rondom het soort en de hoogte van de vergoedingen zijn vastgesteld in de verordening rechtspositie commissieleden.

3. Ten behoeve van het uitvoeren van activiteiten stelt de C.R.M. jaarlijks een werkplan op, welke is voorzien van een werkbudget.
4. De C.R.M. zendt zijn adviezen ter uitvoering van de in Hoofdstuk III opgedragen taak aan burgemeester en wethouders en/of gemeenteraad. Indien een advies van de C.R.M. niet eenstemmig tot stand komt, wordt in het advies mede het minderheidsstandpunt verwoord.
5. Een kopie van het besluit van burgemeester en wethouders over de adviezen wordt toegezonden aan de C.R.M. of het besluit wordt anderszins met de C.R.M. gecommuniceerd.
6. De voorzitter van de C.R.M. is bevoegd personen met een uitsluitend informatieve en/of adviseerende taak uit te nodigen in de vergadering van de C.R.M. te verschijnen, teneinde desverlangd voor- of toelichting te verstrekken.
7. Alle stukken die van de C.R.M. en van het bestuur uitgaan, worden door de voorzitter en de secretaris ondertekend, of bij afwezigheid door een van de andere leden van de C.R.M.
8. Voorstellen tot wijziging van dit reglement worden met overlegging van het advies van de C.R.M. aan het college van burgemeester en wethouders ter vaststelling aangeboden.
9. In gevallen waarin dit reglement niet, of niet volledig, voorziet beslist het college van burgemeester en wethouders, de C.R.M. gehoord hebbende.
10. Opheffing van de C.R.M. als adviescommissie kan slechts geschieden bij besluit van het college van burgemeester en wethouders, de C.R.M. gehoord hebbende.
11. Bij dit reglement behoort een artikelsgewijze toelichting.
12. Het reglement treedt in werking met ingang van de dag, volgend op die van haar afkondiging. Op dat tijdstip vervalt de verordening, regelende het doel, de taak, de samenstelling en de werkwijze van de C.R.M., vastgesteld bij besluit van het college van burgemeester en wethouders van Maassluis d.d. 20 april 2004, 30 juni 2004 en 30 mei 2006, op 15 februari 2011 en op 23 januari 2018 gewijzigd.
13. Dit reglement kan worden aangehaald als "Reglement Culturele Raad Maassluis 2021."

*Aldus vastgesteld d.d. 6 juli 2021*

*Burgemeester en wethouders van Maassluis,*

*de secretaris,  
W.A. Atsma*

*de burgemeester,  
Dr. T.J. Haan*

## **Toelichting op het 'Reglement Culturele Raad Maassluis'**

### **Artikel 2.1 Samenstelling.**

Met het wenselijk werkbaar aantal leden wordt bedoeld het aantal leden (10) dat nodig is om de Culturele Raad Maassluis naar behoren te kunnen laten functioneren. Komt het aantal leden onder de tien dan is een wervingsprocedure noodzakelijk.

### **Artikel 3. Benoeming en zittingsduur.**

Richtlijnen ten behoeve van de eerste werving of de werving bij vijf vacatures of méér.

- a. Potentiële kandidaten voor de C.R.M. worden door middel van een open werving opgeroepen.
- b. Oproepen worden in de plaatselijke media geplaatst. Daarnaast worden de culturele verenigingen geïnformeerd.
- c. In de sollicitatiecommissie hebben op persoonlijke titel drie personen zitting:
  - a. één deskundige op het gebied van cultuurbeleid, niet zijnde lid van de C.R.M.
  - b. een lid van het bestuur van de C.R.M.
  - c. de portefeuillehouder voor kunst en cultuur van de gemeente Maassluis
- d. De sollicitatiecommissie volgt de procedure zoals deze ambtelijk is voorbereid.
- e. In geval van een geheel nieuwe samenstelling, waarbij de leden elkaar niet of nauwelijks kennen, kan de sollicitatiecommissie, op basis van de gevoerde gesprekken een voorstel doen voor een bestuurssamenstelling.

- f. Van de sollicitatieprocedure wordt verslag gedaan aan het college van burgemeester en wethouders. Dit verslag maakt onderdeel uit van de genoemde voordracht in artikel 3, lid 1.
- g. Indien zich naar de mening van de sollicitatiecommissie meer geschikte kandidaten hebben aangemeld dan het wenselijk werkbaar aantal leden van 10, legt de sollicitatiecommissie in volgorde van voorkeur een wachtlijst aan van de niet voorgedragen geschikte kandidaten. Bij een vacature in de loop van de zittingsperiode wordt alvorens dit via een open werving te doen, eerst in volgorde van de vastgestelde voorkeur bezien of een kandidaat van de wachtlijst kan worden voorgedragen door de CRM. Dit artikel is bedoeld om een snellere invulling van vacatures binnen de C.R.M. te kunnen bewerkstelligen. Voorts is het mogelijk om kandidaten van de 'wachtlijst' te benoemen als 11e of 12e lid.
- h. Tussentijdse vacatures van minder dan een aantal van vijf kunnen worden ingevuld door kandidaten van de wachtlijst op te roepen en indien nodig een wervingsprocedure in gang te zetten. Vervolgens zullen de kandidaten een sollicitatiegesprek voeren met (een deel van) het bestuur van de C.R.M., indien gewenst aangevuld met de portefeuillehouder kunst en cultuur. Zij maken een voordracht op basis waarvan het college van burgemeester en wethouders, via een voorstel, benoemingsbesluiten zal nemen. De voorgestelde kandidaten worden voor de gebruikelijke zittingsduur van vier jaar benoemd. De periode van vier jaar gaat in vanaf de benoeming en is niet meer gekoppeld aan de regeerperiode van de gemeenteraad.
- i. Op 2 april 2002 is de voltallige CRM benoemd. De leden die toen zijn benoemd kunnen vanaf die datum tot maximaal drie maal vier jaar lid zijn van de CRM. Voor leden die na deze datum zijn benoemd geldt als startdatum voor deze periode, de dag waarop zij door het college zijn benoemd.
- j. De Gemeente Maassluis heeft als taak een signaal af te geven wanneer de zittingsduur van vier jaar voor de afzonderlijke leden afloopt en zal de C.R.M. verzoeken tot het doen van een schriftelijk voorstel voor verlenging, dan wel het beëindigen van het lidmaatschap van dit individuele lid.

#### **Artikel 4. Taak en bevoegdheden van de Culturele Raad Maassluis.**

De voorzitter dient te beschikken over bestuurlijke en leidinggevende capaciteiten.

De taken van de voorzitter zijn ondermeer de voortgangsbewaking van de onder de C.R.M. vallende projecten, leiding geven aan het overleg met zowel gemeente als met de achterban en het mede gestalte geven aan de grote lijnen van het beleid en uitvoerende taken van de C.R.M.

Ten behoeve van een goede voortgang van de activiteiten van de C.R.M., kunnen andere leden de taken van afwezige bestuursleden waarnemen.

#### **Artikel 4.1. Advisering.**

De adviezen kunnen ondermeer betrekking hebben op nieuwe initiatieven, incidentele activiteiten en andere zaken, die niet reeds geformaliseerd zijn.

De betreffende adviezen worden, zoals ze zijn uitgebracht, betrokken bij de adviesstukken die ter beslisning worden voorgelegd aan het college van burgemeester en wethouders c.q. de gemeenteraad. Collegebesluiten over de betreffende onderwerpen worden met de Culturele Raad Maassluis gecommuniceerd.

In het kader van de dualisering van het openbaar bestuur is het mogelijk dat ook de gemeenteraad advies kan vragen aan de Culturele Raad Maassluis en dat de Culturele Raad Maassluis (on-)gevraagd advies kan geven aan de gemeenteraad. Hierbij moet nota worden genomen van het feit dat er geen formele relatie tussen de gemeenteraad en de adviescommissie bestaat. De Memorie van Toelichting van de Gemeentewet geeft aan dat het de raad, het college en de burgemeester vrij staat advies te vragen van wie zij wil. De standaardprocedure is dat de betreffende communicatie via de raadsgriffier loopt.

Indien de adviescommissie zich in de ogen van de gemeenteraad onwettig opstelt of indien de gemeenteraad anderszins de adviescommissie formeel wil aanspreken, kan de gemeenteraad niet anders dan via het college een verandering gedaan krijgen. Het blijft immers een door het college ingestelde adviescommissie.

Het ontbreken van een formele relatie betekent echter ook dat de gemeenteraad adviezen van de adviescommissie naast zich neer kan leggen.

#### **Artikel 4.2 en 4.3. Activiteiten.**

Het college van burgemeester en wethouders kan aan het uitvoeren van taken, onder nader te stellen condities, budgetten toekennen.

#### **Artikel 4.4. Contacten met het werkveld.**

Het spreekt voor zich dat het adviesorgaan C.R.M. op de hoogte is van hetgeen zich in Maassluis afspeelt op het terrein van de kunst en cultuur. Voorts is het van belang dat bij het formeren van specifieke werkgroepen, de C.R.M. weet op welke instellingen hij voor menskracht een beroep kan doen.

#### **Artikel 4.6. Jaarverslag.**

Het schriftelijk verslag zal naast een inhoudelijke ook een financiële verantwoording dienen te bevatten. Voor dit laatste is het nodig dat de Gemeente Maassluis tijdig het jaarlijkse werkbudget aan de C.R.M. meedeelt.

### **5.7. Bijwonen vergadering Adviesraad Samenlevingszaken.**

In 2011 is de Adviesraad Samenlevingszaken gestart. In het kader van de integrale advisering wordt de mogelijkheid bekeken om de voorzitter van de C.R.M. agendalid van de Adviesraad Samenlevingszaken te maken. Mogelijk dat de voorzitter van de C.R.M., of zijn plaatsvervanger, jaarlijks een aantal vergaderingen van de Adviesraad Samenlevingszaken bijwoont.

### **Artikel 6. Taken en bevoegdheden van de werkgroepen.**

Van de leden van de C.R.M. wordt verwacht dat zij actief deelnemen in de werkgroepen. De werkgroepen vallen onder directe verantwoordelijkheid van de C.R.M. Om zogenaamde 'dubbelfuncties' te voorkomen, zullen de werkgroepen geen ambtelijke inbreng hebben. Wel kan op verzoek van de werkgroep, voor bepaalde onderwerpen informatie/advies gevraagd worden aan de betreffende vakambtenaar. De werkgroepen kunnen een adviserende taak (b.v. Cultuurbeleid) hebben, doch ook ad hoc, optreden als organisator van specifiek afgeronde projecten (b.v. Open MonumentenDag, Culturele Prijs Maassluis en de Week van de Cultuur).

De werkgroep Cultuurmenu valt niet onder de verantwoordelijkheid van de C.R.M. Het betreft hier een werkgroep die gezien de administratieve verwevenheid in de ambtelijke organisatie, alsmede de noodzakelijk continue bereikbaarheid voor de deelnemende partners, een vaste structurele organisatie dient te hebben.

### **Artikel 8. Agenda en vergaderorde.**

#### Vragen-halfuur.

- a. Gedurende een halfuur, voorafgaande aan de vergadering, is er voor een ieder gelegenheid vragen te stellen of opmerkingen te maken over onderwerpen die tot het werkkterrein van de C.R.M. behoren.
- b. Over hetgeen krachtens het 1e lid naar voren is gebracht, wordt tijdens het vragenhalfuur niet gediscussieerd. Wel kunnen de leden van de C.R.M. een verduidelijking vragen.
- c. De spreektijd per persoon of instelling duurt niet langer dan maximaal 5 minuten. De voorzitter van de C.R.M. kan, afhankelijk van het aantal vragenstellers, een kortere dan wel langere maximum spreektijd vaststellen.
- d. De secretaris van de C.R.M. maakt van hetgeen tijdens het vragenhalfuur aan de orde is geweest een korte samenvatting. Deze samenvatting wordt als bijlage gevoegd bij de notulen van de vergadering.

#### Spreekrecht voor niet-leden van de Culturele Raad.

- a. Voordat met de behandeling van een onderwerp van de agenda een aanvang wordt gemaakt, wordt aan niet-leden het recht verleend te spreken over dat onderwerp. Zij die hebben ingesproken mogen niet deelnemen aan de discussie van de leden en/of in discussie gaan met leden van de C.R.M.
- b. De onderwerpen ten aanzien waarvan bekend is dat wordt ingesproken worden door de voorzitter zoveel mogelijk bij voorrang aan de orde gesteld.
- c. Het is niet-leden niet toegestaan in te spreken over keuzen, voordrachten of aanbevelingen van personen.
- d. Personen die inspreken voeren het woord na het verkregen te hebben van de voorzitter.
- e. Elke spreker/spreekster of verwante groep van sprekers/spreeksters voert in 1e instantie per onderwerp ten hoogste 5 minuten het woord en eindigt terstond met spreken, zodra de voorzitter heeft aangegeven dat de spreektijd is verstreken. De voorzitter kan uit een oogpunt van een goede vergaderorde besluiten de spreektijd in zijn totaliteit en/of het aantal sprekers te beperken.
- f. Onmiddellijk nadat over een onderwerp is ingesproken, geeft de voorzitter gedurende korte tijd aan de leden de gelegenheid tot het stellen van vragen aan degenen die hebben ingesproken.
- g. Voordat de leden van de C.R.M. desgewenst in 2e instantie over een agendapunt beraadslagen, geeft de voorzitter aan degenen die in 1e instantie hebben ingesproken, de gelegenheid kort te reageren op het standpunt van de leden van de C.R.M. Deze gelegenheid geeft de voorzitter daarna mede aan de overige aanwezige niet-leden.

#### Notulen openbare vergaderingen.

- a. De notulen, die in de eerstvolgende vergadering worden vastgesteld, houden in:
  1. de namen van de voorzitter en de secretaris, alsmede van aanwezige adviseurs
  2. de namen van de leden, die tegenwoordig en van de leden die afwezig waren.
  3. de namen van degenen die hebben ingesproken;

4. de onderwerpen die aan de orde zijn gekomen;
  5. een korte zakelijke samenvatting van de inhoud van het gesprokene;
  6. het concrete advies dat t.a.v. elk onderwerp wordt uitgebracht; in geval het advies niet eensluidend is, wordt tevens de stemverhouding vermeld.
- b. In geval met betrekking tot een bepaald onderwerp een ruimere notulering gewenst wordt geacht, kan door de voorzitter van het onder a. vermelde bij wijze van uitzondering worden afgeweken.
  - c. De notulen van de C.R.M. vergaderingen worden ter kennis gebracht van burgemeester en wethouders.

#### Geheimhouding.

- a. De C.R.M. kan in een besloten vergadering op grond van een belang, genoemd in artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur, omtrent het in die vergadering met gesloten deuren behandelde en omtrent de inhoud van de stukken, die aan de C.R.M. worden overgelegd, geheimhouding opleggen. Geheimhouding omtrent het in een besloten vergadering behandelde wordt tijdens die vergadering opgelegd. De geheimhouding wordt door hen die bij de behandeling aanwezig waren en allen die van het behandelde of de stukken kennis dragen, in acht genomen totdat de C.R.M. haar opheft.
- b. Op grond van een belang, genoemd in artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur, kan de geheimhouding eveneens worden opgelegd door de voorzitter van de C.R.M., het college van burgemeester en wethouders en de burgemeester, ieder ten aanzien van stukken, die zij aan de C.R.M. overleggen. Daarvan wordt op de stukken melding gemaakt. De geheimhouding wordt in acht genomen tot dat het orgaan dat de verplichting heeft opgelegd, haar opheft.
- c. Stukken omtrent wier inhoud door de C.R.M. geheimhouding is opgelegd, blijven onder berusting van de voorzitter van de C.R.M. die de leden van het college van burgemeester en wethouders desgewenst inzage verleent.

#### Notulen besloten vergaderingen.

De notulen van de besloten vergaderingen worden vastgesteld in de eerstvolgende (gedeeltelijk) besloten vergadering. Voor wat betreft de inhoud van de notulen wordt gehandeld overeenkomstig het bepaalde dat hierover is opgenomen onder de toelichting over de 'notulen openbare vergaderingen'. Van een vergadering met gesloten deuren wordt een afzonderlijk verslag opgemaakt dat niet openbaar wordt gemaakt, tenzij de C.R.M. anders beslist.

#### Wijze van stemmen.

Bij mondelinge stemming wordt uitsluitend "voor" of "tegen" gestemd. Bij schriftelijke stemming worden de stemmen geteld en gecontroleerd door de secretaris en twee leden, waarna het oudste lid aan de voorzitter de uitslag der stemming mededeelt.

#### **Artikel 10. Overige bepalingen.**

In genoemd artikel zijn die zaken geregeld die niet onder één van de voorgaande artikel valt onder te brengen.

#### **Artikel 10.1. Ambtelijke ondersteuning.**

Het in bijzondere gevallen verlenen van niet in dit artikel opgenomen werkzaamheden, zal slechts mogelijk zijn indien daarover overeenstemming is bereikt met, dan wel toestemming -verleend is door, het verantwoordelijke afdelingshoofd.

De leden van de C.R.M. bezitten allemaal een sleutel van de speciale C.R.M.-brievbus in de hal van het stadhuis. De secretaris van de C.R.M. is verantwoordelijk voor het beheer van deze brievbus. De correspondentie met de C.R.M. per mail, zal verlopen via het e-mailadres van de secretaris van de C.R.M. of het algemene e-mailadres van de C.R.M. De C.R.M. zal dit nadrukkelijk in haar contacten communiceren.

#### **Artikel 10.2. Onkostenvergoeding..**

Teneinde de leden van de C.R.M. in staat te stellen hun organisatorische taken te kunnen uitvoeren, ontvangen zij een jaarlijkse onkostenvergoeding. De afspraken rondom het soort en de hoogte van de vergoedingen zijn vastgesteld in de verordening rechtspositie commissieleden.

#### **Artikel 10.3. Werkbudget.**

Ten behoeve van het realiseren van de diverse activiteiten van de C.R.M., vervaardigt de C.R.M. jaarlijks een werkplan met daarin per activiteit opgenomen een werkbudget. Dit werkplan wordt voorafgaande aan het jaar waarop het van toepassing is, besproken met de betrokken vakambtenaar en vakwethouder.