

Reglement van Orde voor de vergaderingen en overige werkzaamheden van de raad van de gemeente Zeewolde 2023

De raad van de gemeente Zeewolde,

gelezen het voorstel van de werkgroep vergaderwijze d.d. 1 juni 2023;
gezien de bijeenkomst van 19 januari 2023 waar het voorstel van de werkgroep is gepresenteerd;
gehoord de commissie Bestuur, Ruimte en Samenleving d.d. 9 februari en 15 juni 2023;
gelet op artikel 16 Gemeentewet;

Besluit

vast te stellen het Reglement van Orde voor de vergaderingen en overige werkzaamheden van de raad van de gemeente Zeewolde 2023.

Opbouw en status spelregels

Deze spelregels, die de status hebben van een verordening als bedoeld in artikel 16 van de Gemeentewet, zijn opgebouwd uit 9 hoofdstukken;

1. Definities, rollen en taken (bv. voorzitter, agendacommissie, fractievoorzittersoverleg). Artikel 1 t/m 10
2. Informatie en instrumenten: hoe komen raadsleden aan hun informatie en hoe maken ze bekend waar ze vergaderen en wat ze besloten hebben? En welke instrumenten hebben inwoners en organisaties om een rol te spelen bij vergaderingen? Artikel 11 t/m 26
3. Vergaderavonden Raadsplein Zeewolde: wat moet er klaarstaan, agenda's en stukken. Artikel 27 t/m 30
4. Beeldvorming (raadsvoorbereidende en informatieve vergaderingen) en overige bijeenkomsten: welke verschillende invullingen, hoeveel deelnemers, verslaglegging. Artikel 31 t/m 34
5. Oordeelsvorming: hoe wordt de avond ingevuld, samenstelling, werkwijze, conclusies. Artikel 35 t/m 39
6. Besluitvorming: de raadsvergadering: werkwijze, stemmingen. Artikel 40 t/m 47
7. Andere commissies en werkgroepen van de raad (auditcommissie, werkgroep sociaal domein). Artikel 48 t/m 51
8. Geheimhouding en besloten vergaderingen: hoe gaan raad en college om met documenten en besprekingen die niet in openbaarheid kunnen worden behandeld? Artikel 52 t/m 53
9. Overgangs- en slotbepalingen. Artikel 54 t/m 55

REGLEMENT

HOOFDSTUK 1. DEFINITIES, ROLLEN EN TAKEN

Artikel 1. Begripsomschrijvingen

- a. **Agendacommissie:** het agenda vaststellende overleg dat tenminste eenmaal per vergadercyclus samenkomt om agenda's voor beeldvormende, oordeelsvormende en besluitvormende vergaderingen op te stellen.
- b. **Ambtelijke bijstand:** het ambtelijk verstrekken van informatie en advies of het verlenen van ondersteuning aan raads- of burgerraadsleden zoals bedoeld in artikel 33 Gemeentewet.
- c. **Amendement:** als bedoeld in artikel 147b Gemeentewet.
- d. **Subamendement:** voorstel tot wijziging van een ingediend amendement, geschikt om direct te worden opgenomen in het betreffende amendement.
- e. **Auditcommissie:** de commissie ingesteld op grond van artikel 82 Gemeentewet die de gemeenteraad adviseert over en besluitvorming in de raad voorbereidt op het gebied van de kaderstelling en controle inzake de gemeentefinanciën.
- f. **Beraad:** de niet-besluitvormende raadsvergadering die in de periode tussen de gemeenteraadsverkiezingen en de installatie van het nieuwe college oordeelsvormend over voorstellen spreekt en een advies aan de raad formuleert.
- g. **Burgerraadsleden:** de personen, niet zijnde raadsleden, door de raad benoemd, die namens de fractie kunnen deelnemen aan beeld- en oordeelsvormende bijeenkomsten.
- h. **College:** het college van Burgemeester en Wethouders.
- i. **Commissievoorzitter:** voorzitter van de oordeelsvormende vergadering.

- j. **Fractiebijdrage:** het jaarlijkse budget dat fracties ontvangen ter uitvoering van hun controlerende, volksvertegenwoordigende en kaderstellende rol als bedoeld in artikel 33 lid 2 Gemeentewet.
- k. **Fractievoorzittersoverleg:** de vergadering van voorzitters van in de raad vertegenwoordigde fracties, voorgezeten door de raadsvoorzitter of diens plaatsvervanger.
- l. **Griffier:** de raadsgriffier als bedoeld in artikel 100 Gemeentewet.
- m. **Initiatiefvoorstel:** het instrument voor raadsleden om zelf met een voorstel te komen voor nieuw beleid of de aanpassing van een kader als bedoeld in artikel 147a Gemeentewet.
- n. **Interpellatie:** het instrument voor raadsleden om het college te ondervragen over politiek gevoelige onderwerpen als bedoeld in artikel 155 lid 2 Gemeentewet.
- o. **Motie:** een voorstel van een of meerdere raadsleden over een onderwerp waarvoor een oordeel, wens of verzoek wordt uitgesproken.
- p. **Raadsplein Zeewolde:** de vergaderwijze van de gemeenteraad van Zeewolde verdeeld in Beeldvorming (rondes), Oordeelvorming (commissie) en Besluitvorming (raad).
- q. **Rekenkamer:** de rekenkamer Vallei- en Veluwerand als bedoeld in artikel 810a Gemeentewet.
- r. **RIS:** het digitale raadsinformatiesysteem waarin de griffier voor de (burger)raadsleden en anderen de vergaderstukken en andere informatie plaatst.
- s. **Rondevoorzitter:** de voorzitter van een beeldvormende bijeenkomst.
- t. **Voorzitter:** de voorzitter van de gemeenteraad of diens plaatsvervanger.

Artikel 2. Voorzitter van de raad, Commissievoorzitter en Rondevoorzitters

1. De voorzitter van de raad is de burgemeester. Als hij afwezig is bij de raadsvergadering en bij behandeling van agendapunten die de portefeuille van de burgemeester betreffen, wordt het voorzitterschap ingevuld door de plaatsvervangend raadsvoorzitter. De raad benoemt twee raadsleden - van wie één uit de coalitie en één uit de oppositie - tot plaatsvervangend raadsvoorzitter op basis van de profielbeschrijving voor deze functie.
2. Voor de beeldvormende vergaderingen wijst de raad 3 rondevoorzitters aan. Deze voorzitters zitten de vergaderingen voor volgens een schema dat door de agendacommissie wordt opgesteld. Een rondevoorzitter is altijd een raadslid.
3. Voor de oordeelsvormende (commissie) vergadering wijst de raad een commissievoorzitter en een plaatsvervangend commissievoorzitter aan op basis van een profielbeschrijving voor deze functie. Een commissievoorzitter is altijd een raadslid.
4. Elke voorzitter:
 - zorgt voor naleving van de spelregels;
 - laat de vergadering op tijd beginnen en eindigen;
 - leidt kort het onderwerp in, zodat voor gasten en publiek duidelijk is waarover het gaat;
 - bewaakt de orde van de vergadering, vat samen en concludeert wat de eventuele vervolgstap in het besluitvormingsproces is;
 - bevordert dat elke deelnemer inbreng in de vergadering kan hebben;
 - zorgt, met de deelnemers, voor een omgeving waarin deelnemers en publiek zich veilig voelen.

Artikel 3. Griffier, taken

1. De griffier of een andere medewerker van de griffie ondersteunt de voorzitters van de beeldvormende en oordeelsvormende vergaderingen. De griffier of diens plaatsvervanger adviseert voorafgaand aan en tijdens de raadsvergaderingen de voorzitter en fungeert als secretaris van de vergadering.
2. De griffier of diens plaatsvervanger kan op uitnodiging van de vergadering of van de voorzitter aan beraadslagingen van de raad deelnemen.
3. De griffier treedt op als secretaris van de agendacommissie en het fractievoorzittersoverleg.

Artikel 4. Fracties

1. De leden die door het centraal stembureau op dezelfde kandidatenlijst verkozen zijn verklaard, worden bij de start van de raadsperiode als één fractie beschouwd. Als onder een lijstnummer slechts één lid verkozen is, is dat lid een afzonderlijke fractie.
2. Als boven de kandidatenlijst een aanduiding stond, is dat de naam van de fractie. Zo niet dan deelt de fractie in de eerste raadsvergadering van de raadsperiode aan de voorzitter mee wat de naam van de fractie is.
3. De fractie geeft ook aan de voorzitter van de raad door wie de fractievoorzitter is.
4. Als één of meer leden van een fractie een zelfstandige fractie vormen, twee of meer fracties samengaan tot één fractie of als één of meer leden van een fractie zich aansluiten bij een andere fractie wordt dit door de fracties die het aangaat zo spoedig mogelijk schriftelijk medegedeeld aan de voorzitter van de raad.

5. Met de onder het vierde lid beschreven veranderde situatie wordt rekening gehouden met ingang van de eerstvolgende raadsvergadering na de mededeling daarvan.

Artikel 5. Fractiebijdrage: hoogte en besteding

1. Elke fractie krijgt jaarlijks een financiële bijdrage in het functioneren van de fractie. Dat bedrag is opgebouwd uit een basisbedrag en een variabel bedrag. Er is jaarlijks een totaal bedrag beschikbaar van € 28.000,- dat wordt verdeeld over de fracties.
2. Het basisbedrag is € 2.300,- per fractie. Het variabele deel van het door de raad vastgestelde budget wordt jaarlijks naar rato van het aantal raadszetels verdeeld over de fracties.
3. De griffie betaalt vóór 1 februari van ieder jaar de aan de fractie toekomende bijdrage uit als voorschot voor dat hele jaar, met uitzondering van verkiezingsjaren. In een jaar met gemeenteraadsverkiezingen wordt een voorschot verstrekt voor 3 maanden. Op de dag van de verkiezingen dient het eventuele restantbudget te zijn teruggestort. Na de verkiezingen verstrekt de griffie per 1 april de bijdrage voor 9 maanden aan de fractie in nieuwe samenstelling.
4. De fracties besteden de bijdrage uitsluitend om de kaderstellende, volksvertegenwoordigende en controlerende rol van de fractie te versterken. De fractiebijdrage mag in ieder geval worden gebruikt voor:
 - a. betaling van een fractiemedewerker die ondersteunende werkzaamheden verricht voor de fractie;
 - b. materiële voorzieningen en huishoudelijke faciliteiten van de fractie en fractiesecretariaat zoals bankkosten voor de fractierekening, die ten dienste van de fractie als geheel staan;
 - c. communicatie-uitgaven voor de fractie zoals bouw, onderhoud en hosting website, training in social media, of het plaatsen van een advertentie met het standpunt van de fractie;
 - d. bijeenkomsten voor de fractie en bijeenkomsten van de fractie met publiek (zaalhuur, organisatie, uitnodigingen, communicatie, cadeau voor gastspreker ed) met uitzondering van verkiezingsbijeenkomsten;
 - e. presentjes voor gastsprekers of gasten als bedankje voor een dienst;
 - f. opleidingen gericht op functioneren van fractie als geheel;
 - g. inhuren van extern advies in algemene zin.
5. De fractiebijdrage mag niet worden gebruikt voor:
 - a. uitgaven in strijd met wettelijke bepalingen en overige regelingen;
 - b. uitgaven voor voorzieningen voor (burger)raadsleden die vallen onder de Verordening Rechtspositie raads- en commissieleden Zeewolde 2019, zoals een computer of iPad, opleidingskosten, telefoon, reis- en verblijfskosten;
 - c. uitgaven die een directe relatie hebben met een verkiezingscampagne;
 - d. betalingen aan politieke partijen, met die partijen verbonden instellingen of natuurlijke personen anders dan ter vergoeding van prestaties (diensten/ goederen) geleverd aan de fractie op basis van een gespecificeerde declaratie of overeenkomst tot opdracht;
 - e. betalingen aan raadsleden of familieleden van raadsleden in de eerste tot en met de derde graad of bedrijven van raadsleden voor werkzaamheden die zij in opdracht van een fractie verrichten;
 - f. giften anders dan attenties van geringe financiële waarde in het kader van representatie;
 - g. individuele opleidingen voor raads- en burgerraadsleden.

Artikel 6. Fractiebijdrage: afsplitsing, verantwoording en reserve

1. Veranderingen in het aantal zetels van de fractie (door verkiezingen of afsplitsing) zorgen voor een wijziging van de fractiebijdrage vanaf de eerste dag van de volgende maand. Bij afscheiding van een raadslid van de fractie wordt de hoogte van het bedrag voor de oorspronkelijke fractie aangepast vanaf de eerste dag van de volgende maand naar evenredigheid van het aantal bij de splitsing betrokken leden.
2. Jaarlijks legt elke fractie vóór 1 april verantwoording af aan de raad, via de griffier, over de besteding van de fractieondersteuning van het voorgaande jaar. Daartoe overlegt de fractie een verslag conform het door de griffier opgestelde model, samen met alle relevante bewijsstukken en facturen. Het verslag dient te bestaan uit een exploitatieoverzicht dat inzicht geeft in de soort/aard van de bestedingen en een toelichting. Ook dient de stand van de reserve genoemd te worden en de onttrekking of storting daarin.
3. De fractievoorzitter tekent voor de juistheid van het verslag.
4. De auditcommissie bespreekt de verslagen van de fracties over de besteding van de financiële bijdrage aan de hand van een door de griffier gemaakt advies.
5. De auditcommissie draagt er zorg voor dat de raad kennis kan nemen van de verantwoordingen van de fracties via de lijst ingekomen stukken van de raad.

6. Een fractie kan het in enig kalenderjaar niet gebruikte gedeelte van de financiële bijdrage reserveren voor besteding door die fractie in volgende jaren. De fracties beheren zelf hun opgebouwde reserve.
7. De reserve mag gedurende de raadsperiode niet hoger worden dan het bedrag dat een fractie in het eerste volledige jaar van de raadsperiode als bijdrage krijgt gestort. Overschrijdingen moeten worden teruggestort aan de gemeente.
8. In het jaar van de gemeenteraadsverkiezingen storten de fracties hun resterende budget van de afgelopen raadsperiode inclusief reserve vóór 1 juli terug aan de gemeente en leggen zij verantwoording af overeenkomstig artikel 6 lid 2.
9. Bij afsplitsing van een fractie wordt de door de oorspronkelijke fractie gevormde reserve naar evenredigheid van het aantal bij de splitsing betrokken leden verdeeld over de oorspronkelijke en de nieuwe fractie(s).

Artikel 7. Toelating nieuwe raadsleden en wethouders

1. Bij de benoeming van nieuwe raadsleden stelt de raad een commissie in bestaande uit drie raadsleden. Deze commissie onderzoekt de geloofsbrieven en de daarop betrekking hebbende stukken van de nieuwe benoemde raadsleden en van kandidaat wethouders en brengt vervolgens advies uit aan de raad. Indien van toepassing wordt van een minderheidsstandpunt melding gemaakt in het advies.
2. Het onderzoek van het proces-verbaal van het centraal stembureau gebeurt in de laatste raadsvergadering in oude samenstelling na de raadsverkiezingen.
3. Na een raadverkiezing roept de voorzitter de toegelaten leden op om in de eerstvolgende raadsvergadering in nieuwe samenstelling de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen.
4. De voorzitter roept een toegelaten raadslid op om in de eerste vergadering waarin hij zijn functie volgens de Kieswet kan aanvaarden en waarin over zijn toelating wordt beslist, de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen.
5. De commissie onderzoekt in het geval van de benoeming van een wethouder of hij voldoet aan de vereisten gesteld in de wet. De kandidaat wethouder levert een Verklaring Omtrent Gedag aan.
6. De burgemeester draagt zorg voor een integriteitstoets ten aanzien van kandidaat wethouder(s). De burgemeester brengt over het eindresultaat daarvan verslag uit aan de raad. De risicoanalyse en het verslag zijn niet openbaar.

Artikel 8. Burgerraadsleden: selectie, taken, beloning en benoeming

1. Iedere fractie mag 1 burgerraadslid voor benoeming voordragen.
2. Om tot burgerraadslid te kunnen worden benoemd dient de kandidaat op de kieslijst te staan van een partij die meedeed aan de laatst gehouden verkiezingen voor de gemeenteraad.
3. In afwijking van het tweede lid mag een fractie éénmaal in de raadsperiode een persoon voordragen die niet op de kieslijst stond van een partij die meedeed aan de laatst gehouden gemeenteraadsverkiezingen.
4. Een burgerraadslid wordt benoemd door de gemeenteraad. Het lid legt in de raadsvergadering de eed of gelofte af. Een burgerraadslid dient te voldoen aan de benoemingsvereisten die ook gelden voor een raadslid zoals genoemd in artikel 10, artikel 13 en artikel 15 van de Gemeentewet.
5. Burgerraadsleden maken hun nevenfuncties kenbaar bij de griffie volgens een daarvoor beschikbaar format. De griffie publiceert deze op de website van de gemeente.
6. Burgerraadsleden ontvangen een vaste vergoeding per vergadering waarin het lid het woord voert, conform het Rechtspositiebesluit decentrale politieke ambtsdragers, artikel 3.4.1. (2022: € 90,02). Daarnaast hebben zij recht op voorzieningen zoals opgenomen in de Verordening rechtspositie raads- en commissieleden Zeewolde 2019.

Artikel 9. Fractievoorzittersoverleg en vertrouwenscommissie

1. Het fractievoorzittersoverleg bestaat uit de fractievoorzitters en de voorzitter van de raad. De voorzitter roept de fractievoorzitters eens per twee maanden bijeen en als daar behoefte toe is. De griffier treedt op als secretaris van het overleg.
2. Een fractievoorzitter kan bij zijn afwezigheid in het fractievoorzittersoverleg worden vervangen door een ander raadslid van zijn fractie.
3. Taken van het fractievoorzittersoverleg:
 - het doen van aanbevelingen aan de raad inzake de organisatie en het functioneren van de raad voor zover het niet de taken van de agendacommissie betreft (bijv. zitplaats indeling in de raadszaal, trainingen en opleidingen voor de gemeenteraad, de vergaderwijze, werking RIS);
 - huishoudelijke zaken betreffende de ondersteuning van de gemeenteraad, en in ieder geval het vaststellen van het vergaderschema voor het volgende jaar;

- het voorbereiden van werkbezoeken, raadsuitjes en andere bijeenkomsten van de raad, niet zijnde bijeenkomsten en vergaderingen van het Raadsplein. De werkgroep participatie en communicatie wordt waar mogelijk om advies gevraagd;
 - terugkoppeling van en terugblik op afgelopen vergaderingen (reflecteren op gedragingen die niet stroken met de afgesproken werkwijze);
 - bewaken van de gemaakte afspraken t.a.v. gedrag (gedragsregulatie);
 - het, op verzoek van de burgemeester, bespreken van actuele onderwerpen uit de portefeuille van de burgemeester.
4. De vergaderingen van het fractievoorzittersoverleg vinden plaats achter gesloten deuren. De agenda, achterliggende stukken en de besluitenlijst van de vorige vergadering worden gepubliceerd op het RIS voor de raadsleden. De griffier maakt een besluitenlijst van de vergadering.
 5. Wanneer er geheime zaken moeten worden besproken met de fractievoorzitters, klankbordgesprekken worden gevoerd met de burgemeester, voorbereidingen moeten worden getroffen door de raad met betrekking tot benoeming van de burgemeester, wordt het fractievoorzittersoverleg een vertrouwenscommissie waarvan de beraadslagingen geheim zijn. In de vertrouwenscommissie kan een fractievoorzitter zich niet laten vervangen.

Artikel 10. Agendacommissie: taken, samenstelling en werkwijze

1. De agendacommissie bestaat uit de raadsvoorzitter en de plaatsvervangend raadsvoorzitters. De griffier ondersteunt de commissie.
2. De leden in de agendacommissie opereren politiek neutraal.
3. De agendacommissie vergadert in de 3e week van de vergadercyclus.
4. De vergaderingen van de agendacommissie vinden plaats achter gesloten deuren. De agenda, de besluitenlijst van de vorige vergadering, de concept agenda's voor komende vergaderingen en de jaarplanning worden op het RIS voor de raadsleden gepubliceerd. De griffier maakt een besluitenlijst van de vergadering.
5. De agendacommissie:
 - stelt de agenda's op voor de beeldvormende, oordeelsvormende en besluitvormende vergaderingen van de raad;
 - kan voorstellen direct agenderen voor een raadsvergadering als hamerstuk. Als een raadslid beeldvorming of oordeelsvorming over het onderwerp wenst, dan wordt dit uiterlijk 48 uur voor de beeldvormende of oordeelsvormende bijeenkomst aan de griffie kenbaar gemaakt. Dit verzoek wordt ingewilligd;
 - deelt voorzitters aan onderwerpen toe, kent aanvangs- en eindtijden toe aan de rondes tijdens de raadinformatiebijeenkomsten en kent in uitzonderlijke gevallen spreektijden per fractie toe;
 - bepaalt de vorm van de beeldvormende rondes, zoals beschreven in artikel 31 tweede lid van dit Reglement;
 - kan besluiten bepaalde personen, organisaties, betrokkenen of experts bij Rondes uit te nodigen;
 - bewaakt de raadsplanning.
6. De agendacommissie houdt bij het opstellen van concept agenda's rekening met:
 - zo mogelijk clustering van verwante onderwerpen;
 - de rondes die parallel lopen op een beeldvormende avond zoveel als mogelijk op dezelfde tijd te laten starten;
 - zorgvuldige besluitvorming door aandacht voor de aparte fases van beeldvorming en oordeelsvorming;
 - de kwaliteit van stukken die aan de raad voorgelegd worden, waarbij onder andere wordt bezien of het stuk passend is bij de beoogde fase in het besluitvormingsproces.

HOOFDSTUK 2. INFORMATIE EN INSTRUMENTEN

Artikel 11. Informatie van buiten het gemeentehuis

1. De raadsleden kunnen op de volgende wijze worden geïnformeerd door inwoners, organisaties, bedrijven en andere betrokkenen:
 - Ingekomen brief: een inwoner, betrokkene, andere gemeente, verbonden partij of organisatie kan een brief of email aan de raad richten, die door de griffie op het RIS wordt geplaatst. De griffie plaatst daarnaast alle ontvangen brieven op de lijst ingekomen stukken. Deze wordt bij elke raadsvergadering geagendeerd. De raad bepaalt op welke wijze de ingekomen stukken worden afgedaan.
 - Een uitnodiging voor bijeenkomsten van externe partijen: de griffie plaatst deze op het RIS.
 - Nieuwsbrieven: de griffie plaatst deze op het RIS.

- Deelnemen aan en in gesprek gaan met raadsleden in de beeldvormende fase, alsmede in de dialoogronde en Ronde Tafel, zoals genoemd in de artikelen 33 en 34 van dit Reglement.
- Inspreken tijdens de beeldvormende of oordeelsvormende fase zoals genoemd in artikel 33 zevende lid en artikel 40 van dit Reglement.

Artikel 12. Informatie van een fractie of raadsleden

1. Tenminste vijf raadsleden kunnen de agendacommissie verzoeken een informerende ronde of dialoogronde te beleggen over eigen initiatiefvoorstellen, brieven van de lijst ingekomen stukken, bespreeknotities of andere zaken of ontwikkelingen waarover ze geïnformeerd willen worden door het college. Hierbij kunnen zij de agendacommissie verzoeken belanghebbenden of experts uit te nodigen. Hiervoor is een format beschikbaar.

Artikel 13. Informatie van het college

1. Het college en elk van zijn leden zijn wettelijk verplicht om de raad alle inlichtingen te geven die de raad voor de uitvoering van zijn taak nodig heeft. Dit gebeurt op de meest effectieve wijze op de volgende manieren:
 - Het zenden van raadsinformatiebrieven. Deze brieven worden beschouwd als ingekomen stukken. Tenminste vijf raadsleden kunnen de agendacommissie verzoeken voor de bespreking van een brief een informerende ronde te plannen of te agenderen bij de commissie voor oordeelsvorming. Hiervoor is een format beschikbaar.
 - Het college verstrekt de raad, via de griffie, wekelijks op woensdag de besluitenlijst van de collegevergadering via het RIS. Raadsleden die onderliggende stukken willen ontvangen vragen deze op bij de griffie. Dit verzoek wordt altijd gehonoreerd, tenzij het college specifiek heeft gemotiveerd dat stukken niet ter beschikking komen voor de raad.
 - Alle persberichten die door de gemeente worden verzonden worden eerst of gelijktijdig gedeeld met de gemeenteraad. De griffie plaatst de persberichten na ontvangst zo snel mogelijk op het RIS.
 - Een raadsvoorbereidende vergadering over voorstellen van het college of een informerende vergadering voor het delen van informatie over een ontwikkeling die voor de raad van belang is. De agendacommissie plant deze rondes in gebaseerd op de raadsplanning of op datum-suggestie van het college.
 - Als het college naast het informeren van de raad ook het polsen van de opvattingen van de raad of het aftasten van draagvlak voor een bepaalde lijn wenst, wordt een verzoek gedaan aan de agendacommissie om een dialoogronde te beleggen waarbij een of meer concrete vragen aan de raad worden gesteld.
 - De moties die de raad tijdens een raadsvergadering heeft aangenomen worden door de griffie na de raadsvergadering op een lijst geplaatst. Het college informeert de raad om de maand via de raadsvergadering over de (wijze van) afdoening van op de lijst vermelde moties. De griffie plaatst de lijst op het RIS.
 - De toezeggingen die door een wethouder of de burgemeester zijn gedaan tijdens een vergadering worden door de griffie na de vergadering op een lijst geplaatst. Het college informeert de raad om de maand via de raadsvergadering over de (wijze van) afdoening van de op de lijst vermelde toezeggingen. De griffie plaatst de lijst op het RIS.

Artikel 14. Raadsvoorstellen

1. Het college voorziet de raad van informatie ter voorbereiding op een door de raad te nemen beslissing. Deze informatie moet de raad in staat stellen om een zelfstandige afweging te maken over het voorgestelde besluit. Raadsvoorstellen bevatten in ieder geval de volgende informatie:
 - een inhoudelijke toelichting op de achtergrond van het voorstel: waarom wordt dit voorstel nú aan de raad aangeboden;
 - een toelichting op de mate van keuzeruimte die de raad heeft gelet op de wettelijke kaders en eerdere besluitvorming;
 - argumentatie voor het voorgestelde besluit en eventueel verschillende scenario's;
 - eventuele kanttekeningen en/of risico's;
 - wat de financiële consequenties van het voorstel zijn;
 - informatie over de participatie en communicatie rondom het voorstel. Dit kan zowel de totstandkoming van het voorstel betreffen, als de uitvoering en evaluatie van het besluit;
 - wat de hoofdlijnen van de uitvoering zijn;
 - hoe zal worden geëvalueerd op de uitvoering van het besluit.
2. In het raadsvoorstel wordt daarnaast, in geval van meer beleidsinhoudelijke voorstellen én indien dat van toepassing is, de volgende informatie opgenomen:

- een beschrijving van de verschillende scenario's waar de raad uit kan kiezen en de daarbij behorende argumentatie;
- alternatieven die het college mogelijk heeft overwogen;
- informatie over de maatschappelijke impact van een voorstel of besluit en de acties ten aanzien van participatie en communicatie. Dit kan zowel de totstandkoming van het voorstel betreffen, als de uitvoering en evaluatie van het voorstel.

Artikel 15. Informatieverzoeken of vragen aan het ambtelijk apparaat (ambtelijke bijstand)

1. Een (burger-)raadslid kan zich via de griffier wenden tot de ambtelijk ondersteuners van het college om:
 1. te vragen om feitelijke informatie;
 2. inzage in of afschriften van documenten.
3. De verzochte informatie wordt zo spoedig mogelijk verstrekt.
4. De griffier stelt de gemeentesecretaris en de ter zake betrokken portefeuillehouder van het verzoek op de hoogte.
5. Indien de informatie betrekking heeft op een onderwerp dat voorligt in de beeldvormende, oordeelsvormende of besluitvormende fase, zet de griffier de vragen uit en bewaakt de tijdige beantwoording ervan. De antwoorden worden met alle raads- en burgerraadsleden gedeeld per email en toegevoegd aan de stukken bij het betreffende onderwerp op het RIS. Een fractie of raadslid kan aangeven dat de vragen en de antwoorden niet gedeeld mogen worden met andere fracties of raadsleden.
6. Indien een raadslid bijstand wil bij het opstellen van initiatiefvoorstellen, moties, amendementen of andere bijstand dan wendt hij zich tot de griffier. Als de griffier de bijstand niet zelf kan verlenen, dan verzoekt hij de gemeentesecretaris om één of meer ambtelijk ondersteuners van het college aan te wijzen om de bijstand te verlenen.
7. Indien het vragen om informatie betreffen die omvangrijk zijn of die veel werk kosten voor de ondersteuners van de het college, dan wendt de griffier zich tot de gemeentesecretaris met een verzoek om ambtelijke bijstand. De gemeentesecretaris wijst een of meer ambtenaren aan die de gevraagde bijstand zo spoedig mogelijk verlenen. Indien de gemeentesecretaris het verzoek afwijst dient hij dit met redenen te omkleeden.
8. De voor behandeling aangewezen ambtenaar zorgt ervoor dat de informatie zo snel mogelijk wordt gegeven.
9. De gemeentesecretaris stelt de verantwoordelijk portefeuillehouder in kennis over het verzoek. Indien leden van het college informatie wensen over het verzoek om bijstand of over de inhoud van de verleende bijstand, dan wenden zij zich daartoe rechtstreeks tot het betrokken raadslid.
10. In alle gevallen wordt het besluit tot weigering genomen door de gemeentesecretaris (als het een ambtenaar van het college betreft) of de griffier (als het een medewerker van de griffie betreft). Het raadslid kan bij weigering de burgemeester verzoeken als bemiddelaar te fungeren.

INSTRUMENTEN VOOR RAADSLEDEN RONDOM OF TIJDENS VERGADERINGEN

Artikel 16. Interruptie (bij oordeelsvorming en besluitvorming)

1. Een interruptie behelst een door de voorzitter toegestane onderbreking door een raadslid van het betoog van een andere spreker. Een interruptie moet een korte vraag zijn, zonder inleiding.
2. De voorzitter bepaalt wanneer er genoeg is gewisseld.
3. Het interrumpen van een raadslid dat aan het interrumpen is, is niet toegestaan.

Artikel 17. Ordevoorstel (bij oordeelsvorming en besluitvorming)

1. De voorzitter en leden kunnen tijdens de vergadering mondeling een voorstel van orde doen dat kort mag worden toegelicht. Zo'n voorstel kan uitsluitend gaan over de orde van de betreffende vergadering.
2. Er wordt direct over beslist door de commissie of raad en als de stemmen staken wordt het geacht te zijn verworpen.
3. Een lid of de voorzitter kan voorstellen de beraadslaging voor een door hem te bepalen tijd te schorsen om de leden of het college of een fractie de gelegenheid te geven voor onderling beraad.
4. De beraadslagingen worden hervat nadat de schorsingsperiode verstreken is. De aanvrager van de schorsing legt bondig uit wat de schorsing heeft opgeleverd.

Artikel 18. Motie (bij besluitvorming)

1. Ieder raadslid kan tijdens de beraadslaging van de raad over een aan de orde zijnd onderwerp, schriftelijk en ondertekend, een motie indienen die op dat onderwerp betrekking heeft. De behandeling van de motie vindt gelijktijdig plaats met de beraadslaging over het onderwerp of voorstel waarop het betrekking heeft.

2. De indiener levert bij voorkeur vóór de dag van de raadsvergadering de motie aan bij de griffie. De griffie plaatst de motie bij het betreffende agendapunt op het RIS.
3. De indiener van een motie krijgt van de voorzitter tijd voor een beknopte toelichting.
4. De indiener kan een motie intrekken totdat de beraadslagingen zijn afgerond. Daarna wordt er gestemd.

Artikel 19. Motie vreemd aan de orde van de dag (bij besluitvorming)

1. Tijdens de raadsvergadering kan een raadslid een motie vreemd aan de orde van de dag indienen. De behandeling van de motie vindt plaats nadat alle op de agenda opgenomen onderwerpen zijn behandeld.
2. De indiener levert bij voorkeur vóór de dag van de raadsvergadering de motie aan bij de griffie. De griffie plaatst de motie als laatste punt van de vergadering op het RIS.
3. Het lid dat de 'motie vreemd' ondertekend indient, krijgt kort de tijd om de motie toe te lichten. De indiener kan een motie intrekken totdat de beraadslagingen zijn afgerond.

Artikel 20. Amendement (bij besluitvorming)

1. Ieder raadslid kan tijdens de beraadslaging van de raad over een onderwerp dat wordt behandeld, schriftelijk en ondertekend, een amendement indienen dat op het voorgelegde besluit betrekking heeft. Het amendement wordt behandeld gelijktijdig met de beraadslaging over het voorstel waarop het betrekking heeft.
2. De indiener levert bij voorkeur vóór de dag van de raadsvergadering het amendement aan bij de griffie. De griffie plaatst het amendement bij het betreffende agendapunt op het RIS.
3. De indiener mag zijn amendement kort toelichten. De voorzitter kan, als er een (sub)amendement is ingediend, een extra spreektermijn toevoegen als hij dat voor de behandeling nodig vindt. Intrekken van een amendement kan totdat de voorzitter de beraadslagingen sluit.

Artikel 21. Initiatiefvoorstel (bij besluitvorming)

1. Een initiatiefvoorstel wordt schriftelijk via de griffie ingediend bij de voorzitter. De griffier brengt het initiatiefvoorstel zo snel mogelijk ter kennis van de raad, het college en de agendacommissie.
2. De agendacommissie agendeert het voorstel voor een raadsvergadering.
3. De agendacommissie kan bepalen dat het voorstel eerst behandeld wordt in een beeld- en/of oordeelsvormende vergadering voordat er besluitvorming over plaatsvindt.
4. Het college krijgt ongeacht de gekozen behandelroute altijd gelegenheid om te reageren op een initiatiefvoorstel.

Artikel 22. Spoeddebat (bij besluitvorming)

1. Eén of meer leden kan/kunnen, indien een zaak een spoedeisend karakter heeft, een spoeddebat aanvragen.
2. Er is sprake van spoedeisendheid wanneer beraadslaging of besluitvorming in een volgende raadsvergadering te laat zal zijn.
3. De reden van spoed wordt door de indiener(s) vermeld op de aanvraag om het spoeddebat.
4. Het spoeddebat kan gericht zijn op het verkrijgen van een raadsuitspraak door middel van het indienen van een motie.
5. De aanvraag om een spoeddebat beslaat in de regel maximaal één pagina tekst, waarbij gebruik gemaakt wordt van een door de griffier verstrekt sjabloon.
6. Een spoeddebat wordt ten minste 48 uur voorafgaand aan de vergadering schriftelijk of digitaal ter attentie van de voorzitter aangevraagd via de griffier. Een afschrift van de aanvraag om een spoeddebat wordt door de griffier onverwijld doorgezonden aan de raad(sleden) en het college.
7. De raad toetst bij de vaststelling van de agenda de aanvraag om een spoeddebat op spoedeisendheid en bepaalt of het spoeddebat definitief op de agenda wordt geplaatst.

Artikel 23. Interpellatie (bij besluitvorming)

1. Tot 24 uur voor de raadsvergadering kan een raadslid schriftelijk en gemotiveerd via de griffier aan de raad vragen om tijdens de raadsvergadering het college of de burgemeester om inlichtingen te mogen vragen over een duidelijk omschreven onderwerp, dat niet op de agenda staat.
2. De griffier brengt het verzoek direct ter kennis van college en overige raadsleden. Als het verzoek tenminste 24 uur voor aanvang van de raadsvergadering is ingediend of in naar het oordeel van de voorzitter spoedeisende gevallen, wordt over het verzoek tijdens de eerstvolgende raadsvergadering gestemd. In andere gevallen tijdens de daarop volgende raadsvergadering.
3. De raad beslist bij het vaststellen van de agenda over het tijdstip waarop de interpellatie wordt gehouden. De voorzitter bepaalt spreektijden van interpellant, wethouders en/of burgemeester. Na beantwoording mag de interpellant nadere vragen stellen, waarna de andere raadsleden over hetzelfde onderwerp een reactie mogen geven of kort in debat mogen gaan.

Artikel 24. Vragenkwartier (bij besluitvorming)

1. Bij aanvang van iedere raadsvergadering is er een vragenkwartier, waarbij raadsleden vragen kunnen stellen aan het college of de burgemeester over actuele onderwerpen die politiek van belang zijn. De agendacommissie kan in bijzondere gevallen bepalen dat het vragenkwartier op een ander tijdstip wordt gehouden.
2. De vragen worden uiterlijk 24 uur voor de vergadering via de griffie gesteld en hebben geen betrekking op onderwerpen op de agenda.
3. De griffier meldt de raad voorafgaand aan de vergadering welke vragen zijn gesteld. De voorzitter bepaalt de volgorde waarin de aangemelde onderwerpen tijdens het vragenkwartier aan de orde worden gesteld.
4. Per onderwerp wordt aan de vragensteller het woord verleend om zijn vragen aan het college of de burgemeester te stellen.
5. Na de beantwoording door het college of de burgemeester krijgt de vragensteller desgewenst het woord om aanvullende vragen te stellen. Vervolgens kan de voorzitter aan andere raadsleden het woord verlenen om aanvullende vragen te stellen aan het college of de burgemeester over hetzelfde onderwerp.
6. Er worden geen moties ingediend en er worden geen interrupties toegestaan.

Artikel 25. Schriftelijke vragen

1. Raadsleden dienen schriftelijke vragen aan het college of de burgemeester in bij de griffier. Schriftelijke vragen betreffen geen technische vragen, maar politieke vragen.
2. De griffier brengt de vragen zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige raadsleden en het college of de burgemeester.
3. Beantwoording vindt zo spoedig mogelijk plaats via een raadsinformatiebrief, in ieder geval binnen 30 dagen nadat de vragen zijn ingediend.
4. Het college of de burgemeester informeren de vragensteller als zij de termijn van 30 dagen overschrijden. Daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn beantwoording zal plaatsvinden.
5. Schriftelijke antwoorden van het college of de burgemeester worden door tussenkomst van de griffier aan de raadsleden toegezonden. De griffier plaatst de beantwoording op de lijst ingekomen stukken van de eerstvolgende raadsvergadering.
6. De vragensteller kan bij schriftelijke beantwoording in de eerstvolgende raadsvergadering nadere inlichtingen vragen over het door de burgemeester of het college gegeven antwoord, tenzij de raad anders beslist.

Artikel 26. Technische vragen

1. Raadsleden en burgerraadsleden kunnen technische vragen, zijnde inhoudelijke vragen ter verduidelijking van een onderwerp of geagendeerd voorstel en niet zijnde politieke vragen schriftelijk bij de griffie indienen.
2. Technische vragen worden op werkdagen binnen 48 uur beantwoord. Indien deze termijn niet gehaald wordt, ontvangt de vragensteller hierover bericht met vermelding van een termijn waarop het antwoord gegeven wordt.
3. De schriftelijke beantwoording vindt via de griffie plaats en wordt aan alle raadsleden en burger-raadsleden beschikbaar gesteld, tenzij door de vragensteller anders is aangegeven.

HOOFDSTUK 3. RAADSPLEIN ZEEWOLDE ALGEMEEN

Artikel 27. Dag en tijdstip van vergaderen

1. Alle vergaderingen vinden zoveel mogelijk op donderdag plaats om 19.30 uur op het Raadsplein conform het door het fractievoorzittersoverleg vastgestelde vergaderschema. Vergaderingen vinden over het algemeen plaats op het gemeentehuis. De beeldvormende avonden kunnen ook op een externe locatie worden georganiseerd.
2. De eindtijd van de vergaderavond is uiterlijk 22.30 uur. De agendacommissie kan besluiten hiervan af te wijken.
3. In afwijking van lid 1 kan de agendacommissie in bijzondere omstandigheden besluiten om bijeenkomsten op een andere dag te plannen, waarbij de dinsdag de voorkeur heeft.

Artikel 28. Vergadercyclus

1. De beeldvormende avond vindt plaats in de eerste week van de vergadercyclus.
2. De oordeelsvormende vergadering (commissie) vindt in de tweede week van vergadercyclus plaats.
3. In de derde week van de cyclus vergadert de agendacommissie. De derde donderdagavond kan tevens worden gebruikt voor onder meer een (vervolg)raadsvoorbereidende vergadering, een

informatieve vergadering, werkbezoeken, commissies, werkgroepen of een fractievoorzittersoverleg.

4. De raadsvergadering wordt in de vierde week van de vergadercyclus gehouden.
5. De agendacommissie kan in bijzondere gevallen bepalen dat een vergadering op een andere dag, tijdstip of locatie plaatsvindt.

Artikel 29. Agenda's, stukken

1. De voorzitter zorgt ervoor dat uiterlijk 14 dagen voor een vergadering de leden via het RIS de concept agenda ontvangen en, indien van toepassing, de raadsvoorstellen en -besluiten en de onderliggende stukken.
2. Tegelijkertijd met het plaatsen van agenda's en stukken op het RIS worden deze op de website geplaatst, tenzij anders is bepaald. Indien nieuwe stukken beschikbaar komen dan worden deze toegevoegd aan het RIS en worden de raadsleden daarvan in kennis gesteld.
3. Stukken waarvan op grond van de Gemeentewet geheimhouding is opgelegd en welke deel uitmaken van het aan de raad voorgelegde besluit, worden eveneens op het RIS geplaatst en niet op de website geplaatst.
4. De agenda wordt bij aanvang van een ronde of een vergadering definitief vastgesteld.

Artikel 30. Orde van de vergadering, toehoorders, video-opnamen door anderen

1. De orde gedurende vergaderingen wordt bepaald door de voorzitter. In alle bijeenkomsten van het Raadsplein spreken leden en gasten pas als hen het woord is gegeven door de voorzitter. De voorzitter kan leden het woord ook ontnemen als hij meent dat de orde van de vergadering in het geding is.
2. De orde is mede afhankelijk van de aard van de vergadering en geldt voor zowel de leden van de vergadering, de leden van het college als derden.
3. De toehoorders en vertegenwoordigers van de pers kunnen op de voor hen bestemde plaatsen openbare vergaderingen bijwonen, tenzij de voorzitter beslist dat dit in het kader van de openbare orde of volksgezondheid niet mogelijk is. Het geven van tekenen van goed- of afkeuring of het op andere wijze verstoren van de orde is verboden.
4. De voorzitter is bevoegd, wanneer de orde op enigerlei wijze door toehoorders wordt verstoord, de personen die dit doen en zo nodig ook andere personen, te doen vertrekken, na hen eerst te hebben gewaarschuwd.
5. De voorzitter kan ter handhaving van de orde de vergadering voor een door hem te bepalen tijd schorsen en - als na de heropening de orde opnieuw wordt verstoord - de vergadering sluiten.
6. Degenen die in de vergaderzaal tijdens een openbare vergadering geluid- dan wel beeldregistraties willen maken, vragen toestemming aan de voorzitter van de vergadering en gedragen zich naar zijn aanwijzingen.

HOOFDSTUK 4. BEELDVORMING (RAADSVORBEREIDENDE EN INFORMATIEVE VERGADERINGEN) EN OVERIGE BIJeenKOMSTEN

Artikel 31. Verschillende bijeenkomsten

1. In de beeldvormende fase is het doel het informeren van de raad over stukken die voor de eerstvolgende raadsvergadering zijn geagendeerd; ook onderwerpen worden besproken die later mogelijk in besluitvorming komen.
2. In de beeldvormende fase worden twee soorten bijeenkomsten onderscheiden: de raadsvoorbereidende ronde en de informerende ronde.
 - De raadsvoorbereidende ronde is bedoeld voor het technisch-inhoudelijk inzicht in de voorstellen die ter besluitvorming aan de raad zijn aangeboden.
 - De informerende ronde: het houden van een presentatie en/of het geven van informatie door het college, ambtenaren en externe deskundigen over onderwerpen zonder dat er (al) een raadsvoorstel voorligt.
3. Overige bijeenkomsten vormen de dialoogronde en de Ronde Tafels, waaraan naast de raads- en burgerraadsleden ook anderen kunnen deelnemen.
 - Dialoogronde: het uitwisselen van meningen met betrokkenen, belanghebbenden of deskundigen over een onderwerp of het houden van bijeenkomsten over actuele onderwerpen die van belang zijn voor de kaderstellende, controlerende en volksvertegenwoordigende taak van de raad. Ook kunnen deze rondes nuttig zijn voor het college om de meningen van de raad en anderen te peilen.
 - Ronde Tafels: de samenleving krijgt de ruimte om in gesprek te gaan met raadsleden en burgerraadsleden over een eigen gekozen onderwerp. Inwoners of organisaties doen een voorstel aan de raad om een specifiek onderwerp of vraagstuk te bespreken. De aanvrager heeft een actieve rol in de voorbereiding van het gesprek en tijdens de Ronde Tafel zelf.

Artikel 32. Samenstelling

1. Aan de raadsvoorbereidende rondes als genoemd in artikel 31, lid 1, nemen per fractie maximaal drie leden deel. Dit kunnen zowel raadsleden als burgerraadsliden zijn. Per agendapunt kunnen deelnemers wisselen.
2. Aan de informerende rondes, als genoemd in artikel 31, lid 2, kunnen alle raads- en burgerraadsliden deelnemen tot een maximum van het aantal raadszetels per fractie. De vergaderwijze wordt bepaald door de agendacommissie.
3. Voor de dialoogronde en Ronde Tafels zoals genoemd in artikel 31, lid 3, kunnen fracties maximaal twee leden afvaardigen. Dit kunnen zowel raadsleden als burgerraadsliden zijn.

Artikel 33. Werkwijze raadsvoorbereidende ronde, informerende ronde, dialoogronde en Ronde Tafel

1. Een informerende ronde bestaat uit één of twee onderwerpen die voor een vaste tijd worden geagendeerd. De agendacommissie bepaalt de invulling van de bijeenkomst en consulteert zo nodig raadsleden daartoe.
2. Alle vergaderingen zijn openbaar tenzij anders wordt besloten. De agendacommissie wijst aan elke vergadering een voorzitter toe.
3. De agendacommissie bepaalt de onderwerpen voor de informatieve vergaderingen op basis van de jaarplanning, de raadsagenda of de aanmeldingen zoals genoemd in het vierde lid.
4. Tenminste vijf raadsleden kunnen de agendacommissie verzoeken om een informerende ronde of een dialoogronde te agenderen. Hiervoor leveren de raadsleden via de griffie een ingevuld formulier aan waarin het doel, het onderwerp, opbouw programma en achtergrond staan beschreven. De agendacommissie bepaalt in zijn eerstvolgende vergadering of het onderwerp al of niet wordt geagendeerd.
5. Elke inwoner, vertegenwoordiger van een maatschappelijke instelling of andere belangstellende kan deelnemen aan een dialoogronde of Ronde Tafel. Een persoon die hieraan deel wil nemen dient zich minimaal 48 uur voor de bijeenkomst bij de griffie aan te melden.
6. Bij raadsvoorbereidende rondes kunnen inwoners of instellingen inspreken. Een spreker krijgt maximaal vijf minuten spreektijd inclusief een eventuele presentatie. Raads- en burgerraadsliden kunnen vervolgens aanvullende vragen stellen.
7. Het woord kan niet worden gevoerd:
 - Over voorstellen of onderwerpen waarover reeds in een eerdere raadsvoorbereidende ronde is ingesproken, tenzij er nieuwe informatie beschikbaar is waarover inspreken nog niet mogelijk was;
 - Over benoemingen, keuzen, voordrachten of aanbevelingen van personen;
 - Over een besluit van het gemeentebestuur waartegen bezwaar en beroep openstaat of heeft opengestaan.
 - Over een gedraging waarover een klacht ex artikel 9.1 van de Algemene wet bestuursrecht is of kan worden ingediend.
8. Bij informerende rondes, als bedoeld in artikel 31 lid 2 tweede aandachtspunt, is inspreken door inwoners of maatschappelijke instellingen niet mogelijk.
9. Bij dialoogrondes kunnen betrokkenen, belanghebbenden of deskundigen het gesprek aangaan. Het vijfde lid is van overeenkomstige toepassing. Dit kan op uitnodiging van de agendacommissie of na aanmelding.
10. Elke inwoner, vertegenwoordiger van een maatschappelijke organisatie of bedrijf of andere belangstellenden/belanghebbenden kan de agendacommissie verzoeken een onderwerp te agenderen ter bespreking in een Ronde Tafel.
11. Het verzoek om een Ronde Tafel te plannen kan worden ingediend via de griffie bij de agendacommissie. De aanvrager gebruikt het aanmeldformulier welke te vinden is op de website waarin het doel, het onderwerp, opbouw programma en achtergrond staan beschreven.
12. Een Ronde Tafel duurt maximaal een uur. De agendacommissie kan hiervan afwijken.
13. Ronde Tafels gaan over onderwerpen die:
 - van algemeen belang zijn;
 - nieuw of actueel zijn;
 - tot de bevoegdheid van de raad behoren.
14. Ronde Tafels kunnen niet gaan over:
 - individuele vragen of onderwerpen die slechts één of enkele inwoner(s) betreffen;
 - voorstellen of onderwerpen die al eerder in een Ronde Tafel zijn besproken of waarover de raad in de afgelopen 6 maanden al een besluit over heeft genomen;
 - benoemingen, keuzen, voordrachten of aanbevelingen van personen;

- een besluit van het gemeentebestuur waartegen bezwaar en beroep openstaat of heeft opengestaan;
 - een gedraging waarover een klacht ex artikel 9.1 van de Algemene wet bestuursrecht is of kan worden ingediend.
15. Indien de agendacommissie het verzoek uit het 9e lid honoreert bereidt de aanvrager samen met de griffier of zijn plaatsvervanger de bespreking voor, om te komen tot de juiste vraagstelling voor het gesprek. Tevens wordt bekeken welke (voorbereidende) informatie beschikbaar wordt gesteld aan de raadsleden en welke overige betrokkenen bij dit gesprek worden uitgenodigd.
16. De aanvrager kan een presentatie geven tijdens de Ronde Tafel.
17. Informerende rondes, dialoogrondes en Ronde Tafels vinden plaats in de eerste of derde week van de cyclus op donderdag; als daartoe aanleiding bestaat kan de agendacommissie beslissen deze bijeenkomsten op dinsdag in dezelfde week te doen plaatsvinden.

Artikel 34. Presentaties, verslag, rol college, afronding

1. Presentaties die tijdens een vergadering worden gegeven worden van te voren beschikbaar gesteld aan de griffie. De griffie zorgt dat voorafgaand aan de bijeenkomst de presentatie in het RIS wordt geplaatst.
2. Van alle vergaderingen wordt een vorm van verslag gemaakt, hetzij in beeld, geluid of geschreven woord. De griffier noteert in ieder geval gedane toezeggingen, de toegezegde acties en welke vragen nog open staan en beantwoord dienen te worden.
3. De voorzitter concludeert, afhankelijk van de vorm van de vergadering, aan het eind van de bespreking of aan het doel van de bespreking is voldaan dan wel of er een vervolg gewenst is.
4. De voorzitter kan bij een raadsvoorbereidende ronde voorstellen om het voorstel rechtstreeks voor besluitvorming te agenderen en dat geen oordeelsvormende behandeling nodig is.
5. De voorzitter kan op verzoek van een fractie maximaal één keer concluderen dat een tweede bespreking in een zelfde vergadering gewenst is, onder vermelding van welke punten dan nog besproken gaan worden.

HOOFDSTUK 5. OORDEELSVORMING

Artikel 35. Beraad

1. In de periode tussen de gemeenteraadsverkiezingen en de installatie van het college in nieuwe samenstelling vindt de oordeelsvorming plaats in het Beraad.
2. Het Beraad wordt voorgezeten door de voorzitter van de raad en ondersteund door de griffier als secretaris.
3. De bepalingen uit dit hoofdstuk zijn van overeenkomstige toepassing op het Beraad.

Artikel 36. Doel van de commissie of oordeelsvormende vergadering

1. De commissie of oordeelsvormende vergadering heeft tot doel het bij de leden van de raad en burgerraadsleden laten vormen van een (inhoudelijk) oordeel over aan de raad voorgelegde voorstellen, initiatieven, moties en amendementen of andere stukken.
2. De commissievergadering wordt gebruikt voor:
 - de politiek-inhoudelijke bespreking van door het college ter besluitvorming voorgelegde voorstellen en het formuleren van een advies daarover aan de gemeenteraad;
 - alle overige zaken waarvan de agendacommissie oordeelt dat die besproken dienen te worden in de commissievergadering.

Artikel 37. Samenstelling

1. Aan de oordeelsvormende vergadering (commissie) kunnen raadsleden en burgerraadsleden deelnemen overeenkomstig de aan hun fractie toekomende raadszetels. Er geldt geen quorum.
2. Voor binnenkomst in de vergaderzaal tekent elk deelnemend raadslid en burgerraadslid de presentielijst.
3. Collegeleden kunnen het woord voeren in de vergadering; zij kunnen zich daarbij laten ondersteunen door ambtenaren.

Artikel 38. Werkwijze, technische vragen, spreektermijnen, trekken conclusie, verslag

1. Vragen van feitelijke aard (technische vragen) over een voorliggend voorstel worden niet gesteld in de commissie. Deze vragen kunnen uiterlijk 48 uur voor de commissievergadering via de griffie worden gesteld conform artikel 15 vierde lid van dit Reglement.
2. Beraadslaging over onderwerpen of voorstellen geschiedt in ten hoogste twee termijnen, tenzij de commissie anders beslist. Spreektermijnen worden door de voorzitter afgesloten. De voorzitter bepaalt de volgorde waarin de leden en andere deelnemers aan de vergadering aan het woord komen.

3. Leden voeren in de eerste termijn niet meer dan éénmaal het woord over hetzelfde onderwerp of voorstel; daarbij zijn interrupties niet toegestaan. In de tweede termijn kan ieder lid het woord voeren.
4. Als de commissie concludeert dat een voorstel voldoende besproken is, vat de voorzitter de concrete uitkomst samen (wel of niet besluitrijp of terugkeer in de commissie voor verdere bespreking, zorgen of bedenkingen, hamerstuk of bespreekstuk voor de raad).
5. De griffie draagt zorg voor de geluids- en beeldregistratie van de vergadering. Dit verslag is tijdens en na de vergadering mee en terug te kijken via de website van de gemeente.
6. De griffie maakt een resultatenoverzicht waarop per agendapunt wordt opgenomen welke standpunten door de woordvoerders van de fracties in de commissie zijn ingenomen, de gedane toezeggingen door het college, eventuele acties die nog gedaan worden en eventuele vragen die nog beantwoord worden.
7. De leden van de vergadering kunnen op enig moment besluiten dat derden mogen deelnemen aan de beraadslaging in de commissie.

Artikel 39. Insprekers

1. Een ieder kan inspreken bij de oordeelsvormende vergadering (commissie) over geagendeerde onderwerpen bij de eerste bespreking van een voorstel of onderwerp.
2. Inspreken kan na aanmelding bij de griffie, minimaal 48 uur voor aanvang van de vergadering.
3. Per inspreker is maximaal 5 minuten spreektijd beschikbaar, de totale inspreektijd bedraagt maximaal 30 minuten. Indien een groep personen gebruik wil maken van het recht tot inspreken, kan de voorzitter de uitvoering beperken tot één of meer vertegenwoordigers van die groepering. De voorzitter is bevoegd de spreektijd in bijzondere gevallen of als zich veel insprekers hebben gemeld aan te passen.
4. Artikel 33, lid 7 is van overeenkomstige toepassing op het inspreken bij oordeelsvormende vergaderingen.
5. De voorzitter geeft het woord op volgorde van aanmelding. De voorzitter kan van de volgorde afwijken, indien dit in het belang is van de orde van de vergadering.
6. De inspreker voert het woord nadat de voorzitter hem dit heeft verleend. De voorzitter kan de leden van de vergadering toestaan aan de insprekers een korte, verhelderende vraag te stellen. Er vindt geen discussie plaats tussen een inspreker en leden van de vergadering.
7. De voorzitter kan toestaan dat insprekers gedurende de eerste termijn aan tafel plaatsnemen en vragen van de leden beantwoorden. Na afloop van de eerste termijn krijgt de inspreker via de voorzitter de gelegenheid om een korte reactie te geven. Hij houdt zich daarbij aan de orde van de vergadering zoals aangegeven door de voorzitter. Artikel 38 zevende lid van dit Reglement is van overeenkomstige toepassing.
8. De tekst van de inspreker kan, indien door de inspreker bij de griffier aangeleverd, worden gepubliceerd in het RIS en op de website waarbij de persoonsgegevens zijn geanonimiseerd. De griffie wijst de insprekers schriftelijk expliciet op de wijze van publiceren.

HOOFDSTUK 6. BESLUITVORMING

Artikel 40. Agenda, bekendmaking agenda en oproeping

1. In aanvulling op artikel 29 eerste lid van dit Reglement kan de voorzitter in spoedeisende gevallen na het verzenden van de agenda een aanvullende agenda opstellen. Deze wordt met de daarbij behorende stukken zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 48 uur voor aanvang van de vergadering aan de leden ter beschikking gesteld via het RIS.

Artikel 41. Presentielijst

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

Artikel 42. Opening en quorum

1. De vergadering wordt niet geopend voordat uit de presentielijst blijkt dat meer dan de helft van het aantal zitting hebbende leden aanwezig is.
2. Als de vergadering niet kan worden geopend belegt de voorzitter op basis van artikel 20 van de Gemeentewet een nieuwe vergadering op een tijdstip minimaal 24 uur na een nieuwe, digitale oproep. In die nieuwe vergadering geldt het vereiste van quorum niet.

Artikel 43. Spreekregels

1. Een beraadslaging geschiedt in ten hoogste twee termijnen, tenzij de raad anders beslist. Een termijn wordt door de voorzitter afgesloten.
2. De voorzitter bepaalt de volgorde waarin de leden en andere deelnemers aan de vergadering aan het woord komen.

3. In de eerste termijn kan één lid per fractie het woord voeren; daarbij zijn interrupties niet toegestaan. In de tweede termijn kunnen alle raadsleden het woord voeren.
4. Spreektijden worden alleen bij uitzondering gebruikt, dit op voorstel van de agendacommissie. In ieder geval worden spreektijden afgesproken bij de Algemene Beschouwingen.

Artikel 44. Verslag en besluitenlijst

1. De griffier draagt zorg voor het maken van een digitaal verslag in beeld en geluid van de vergadering. Dit verslag is tijdens en na de vergadering terug te kijken via de website van de gemeente.
2. De griffier maakt een besluitenlijst waarop de namen van de aan- en afwezige raadsleden en collegeleden staan, de teksten van de genomen besluiten inclusief de stemverhoudingen en de aantekening of een fractie een stemverklaring heeft afgegeven.
3. De besluitenlijst wordt in de eerstvolgende vergadering van de raad ter vaststelling aan de raad aangeboden.

Artikel 45. Stemmingen

1. Als de voorzitter vaststelt dat een onderwerp of voorstel voldoende is toegelicht, sluit hij de beraadslaging. Daarna vindt stemming plaats over eventuele subamendementen, amendementen en moties (in deze volgorde) en vervolgens over het voorstel in zijn geheel, zoals het dan luidt. Stemmingen vinden plaats via de digitale stemmodule. Mocht de stemmodule niet werken dan vindt stemming plaats bij handopsteken.
2. Als er hoofdelijke stemming wordt aangevraagd, bepaalt de voorzitter door het lot bij welk raadslid de stemming start.
3. Vervolgens roept de voorzitter de raadsleden bij naam op hun stem uit te brengen, beginnende bij het lid dat daarvoor middels loting is aangewezen. Vervolgens geschiedt de oproeping naar de volgorde van de presentielijst.
4. Bij hoofdelijke stemming is ieder ter vergadering aanwezig lid dat zich niet van deelneming aan de stemming moet onthouden, verplicht zijn stem uit te brengen. De leden doen dat door 'voor' of 'tegen' uit te spreken, zonder enige toevoeging. Als een lid zich bij het uitbrengen van zijn stem vergist, dan kan hij deze vergissing nog herstellen voordat het volgende lid heeft gestemd.
5. Leden kunnen voorstellen een voorgestelde beslissing in één of meer onderdelen te splitsen, waarover afzonderlijke besluitvorming plaatsvindt. Dit is een ordevoorstel.
6. De voorzitter deelt de uitslag na afloop van de stemming mede, met vermelding van het aantal voor en tegen uitgebrachte stemmen.

Artikel 46. Stemming over personen

1. Als er een schriftelijke stemming over personen nodig is bij een voordracht of aanbeveling, benoemt de voorzitter uit de aanwezige leden drie stemopnemers, die tezamen de commissie voor stemopneming vormen. De griffier ondersteunt de commissie.
2. Ieder aanwezig lid dat zich niet op grond van de wet van stemming moet onthouden, is verplicht een stembriefje in te leveren. Er hebben zoveel stemmingen plaats als er personen zijn te benoemen, voor te dragen of aan te bevelen. De stembriefjes worden in een stembus verzameld.
3. De vergadering kan op voorstel van de voorzitter beslissen dat stemmingen worden samengevat op één briefje.

Artikel 47. Onderzoek Commissie voor stemopneming

1. Het stembureau onderzoekt of het aantal ingeleverde stembriefjes gelijk is aan het aantal leden dat verplicht is een stembriefje in te leveren. Als de aantallen niet gelijk zijn worden de stembriefjes vernietigd zonder ze te openen en wordt een nieuwe stemming gehouden.
2. Voor het bepalen van de volstreekte meerderheid als bedoeld in artikel 30 van de Gemeentewet worden geacht geen stem te hebben uitgebracht die leden die geen behoorlijk stembriefje hebben ingeleverd.
3. In geval van twijfel over de inhoud van een stembriefje beslist de raad op voorstel van de voorzitter. Onder de zorg van de griffier worden de stembriefjes onmiddellijk na vaststelling van de uitslag vernietigd.

HOOFDSTUK 7. ANDERE COMMISSIES EN WERKGROEPEN

Artikel 48. Auditcommissie; doel, taken, samenstelling

1. De auditcommissie ondersteunt de raad in zijn financiële taken en verantwoordelijkheden. De auditcommissie ziet vooral toe op de kwaliteit van de financiële processen, in het bijzonder op de planning & controlcyclus. De commissie kan over de in het tweede lid genoemde taken advies uitbrengen aan de raad.
2. De auditcommissie:

- Stemt af met de accountant over het proces van de jaarrekening en over de voorgenomen controleaanpak door de accountant met de mogelijkheid om specifieke aandacht te besteden aan bepaalde onderwerpen;
 - Bespreekt de bevindingen van de accountant naar aanleiding van de jaarrekeningcontrole en interim controles in opdracht van de raad;
 - Voert de afstemming met de rekenkamercommissie over het selecteren van een onderwerp voor een onderzoek, voorgenomen onderzoeken, het plan van aanpak van een onderzoek en bewaakt de tijdige oplevering van de onderzoeken.
 - De voorbereiding van procedure tot selectie en benoeming van een accountant als bedoeld in artikel 213 van de Gemeentewet en het doen van een voordracht voor de keuze;
 - Bespreekt de aangeleverde verslagen van de fracties over de besteding van het fractiebudget inclusief het advies daarbij van de griffie.
3. De commissie kan uit maximaal evenveel leden bestaan als er fracties in de raad zijn. De raad benoemt de leden van de commissie. Er kan maximaal één lid per fractie worden benoemd.
 4. Een lid kan zowel raadslid als burgerraadslid zijn. Indien een lid afwezig is kan hij zich laten vervangen door een ander lid van zijn fractie.
 5. De commissie kiest uit de in de commissie benoemde leden een voorzitter. De fractie van de gekozen voorzitter kan een fractielid toevoegen aan de commissie.
 6. De griffier of zijn plaatsvervanger is secretaris van de commissie.
 7. De zittingsperiode van de leden eindigt in ieder geval aan het einde van de zittingsperiode van de raad of bij ontslag van het raadslid als lid van de raad.

Artikel 49. Auditcommissie: vergaderingen, verslaglegging, genodigden

1. De commissie vergadert zo vaak als nodig is of indien ten minste twee leden onder opgave van redenen dit aan de voorzitter vragen.
2. De vergaderingen van de commissie zijn openbaar, tenzij de commissie anders besluit.
3. De secretaris verzorgt de verslaglegging van de vergaderingen.
4. De commissie kan leden van het college, de accountant, leden van de rekenkamercommissie en ambtelijk ondersteuners uitnodigen om deel te nemen aan de vergaderingen.

Artikel 50. Werkgeverscommissie

1. Er is een werkgeverscommissie. De taken, samenstelling, bevoegdheden en werkwijze liggen vast in de Verordening op de Werkgeverscommissie.

Artikel 51. Werkgroep Sociaal Domein

1. Er is een werkgroep Sociaal Domein. De werkgroep heeft als taak het informeel overleg te voeren met college, organisatie en samenleving over alle zaken aangaande het Sociaal Domein voor zover het de bevoegdheden van de raad raakt.
2. Elke fractie vaardigt één lid af. Dit kan een raadslid of een burgerraadslid zijn.
3. De werkgroep wijst uit haar midden een voorzitter aan. Een medewerker van de griffie treedt op als secretaris van de werkgroep.
4. De werkgroep komt vier keer per jaar bij elkaar. Op verzoek van de voorzitter of een lid kan de werkgroep vaker vergaderen.
5. De vergaderingen van de werkgroep zijn openbaar, tenzij de werkgroep anders besluit.

HOOFDSTUK 8. GEHEIMHOUDING EN BESLOTEN VERGADERINGEN

Artikel 52. Algemene afspraken over geheimhouding

1. Bij het opleggen van geheimhouding door raad, college van burgemeester en wethouders en de burgemeester gelden de volgende randvoorwaarden:
 - Uitgangspunt is openbaarheid van informatie en van vergaderingen (artikel 23 van de Gemeentewet).
 - Naast 'openbaar', 'geheim' of 'besloten' kan informatie 'onder embargo' worden verstrekt.
 - Besloten vergaderingen zijn altijd geheim.
 - Als het college geheimhouding oplegt op stukken, dan dient dit altijd gemotiveerd te worden. Geheimhouding op stukken is alleen mogelijk op grond van artikel 5.1 van de Wet Open Overheid (Woo) (voorheen artikel 10 van de Wet Openbaarheid van Bestuur).
 - Geheimhouding op mondelinge informatie hoeft niet gemotiveerd te worden.
 - Het vertrouwelijk omgaan met informatie zonder formele oplegging van geheimhouding is een afspraak die onderling kan worden gemaakt (een gentlemen's agreement).
 - Als sanctie voor raadsleden die geheime informatie lekken geldt dat de raad kan besluiten het betreffende raadslid uit te sluiten van de toegang (tot een vergadering) of tot toegang van stukken waarop geheimhouding berust voor een periode van maximaal 3 maanden.

2. De werkwijze voor geheime stukken en besloten vergaderingen is beschreven in bijlage 1 bij dit Reglement, werkwijze geheimhouding en openbaarheid van vergaderingen.

Artikel 53. Geheime informatie in raadsvoorstellen

1. Geheime informatie wordt alleen bij een raadsvoorstel gevoegd als de informatie essentieel is voor de besluitvorming. Een raadsvoorstel wordt in beginsel zodanig opgesteld dat geen geheime informatie is opgenomen. Als geheime informatie nodig is om over een voorstel te kunnen beslissen, wordt deze in een bijlage verwerkt.
2. Over het raadsvoorstel wordt in principe in openbaarheid gesproken. Pas als het niet mogelijk is om de geheime informatie in een aparte bijlage te verwerken, wordt deze opgenomen in het raadsvoorstel, dat alleen in een besloten raadsvergadering kan worden behandeld.

HOOFDSTUK 9. OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN

Artikel 54. Uitleg spelregels en citeertitel

1. In de gevallen waarin dit Reglement niet voorziet of bij vragen over de interpretatie is het fractievoorzittersoverleg bevoegd een beslissing te nemen.
2. De toelichting maakt integraal deel uit van het Reglement.
3. Dit Reglement voor de vergaderingen van de Raad Zeewolde BOB 2023 kan worden aangehaald als "Reglement van Orde gemeenteraad Zeewolde 2023".

Artikel 55. Inwerkingtreding

1. Het Reglement van orde voor de vergadering van de raad BOB 2023 treedt in werking per 1 september 2023, onder gelijktijdige intrekking van de in lid 2 genoemde verordeningen.
2. De volgende vier verordeningen worden ingetrokken:
 - Het Reglement van Orde voor de raad 2016 gemeente Zeewolde, vastgesteld 29 september 2016.
 - De Verordening op de raadscommissies Zeewolde 2019, vastgesteld d.d. 20 december 2018.
 - De Verordening Ambtelijke Bijstand en fractieondersteuning Zeewolde, vastgesteld d.d. 21 februari 2019.
 - De Verordening op de Auditcommissie 2015, vastgesteld d.d. 5 november 2015.

Aldus besloten door de raad van de gemeente Zeewolde in zijn openbare vergadering van 29 juni 2023.

*de griffier,
B. de Winter*

*de voorzitter,
G.J. Gorter*

TOELICHTING BIJ HET REGLEMENT VAN ORDE GEMEENTERAAD ZEEWOLDE 2023

Algemeen

Vanaf september 2023 vergadert de gemeenteraad van Zeewolde op een andere manier. Dit vraagt om aanpassing van de spelregels voor onze vergaderingen zoals die vastliggen in Reglement van Orde voor de Raad 2016 en de Verordening voor de Raadscommissies 2019. De raad kiest er nu voor een nieuw Reglement van orde vast te stellen waarin de hele vergaderwijze is opgenomen. Er zijn dus geen verschillende verordeningen meer voor de verschillende fasen van het vergadermodel, maar er is één overzichtelijk Reglement waarin alle spelregels zijn opgenomen.

De raad kiest voor een groeimodel, want juist in de beginfase moet er ruimte zijn om uit te proberen wat het beste werkt voor Zeewolde. Op een later moment kan gekeken of er aanvullingen of aanpassingen gewenst zijn voor de vergaderwijze.

De volgende hoofddoelen zijn leidend:

- meer ruimte voor/in de beeldvormende fase en meer ruimte om in gesprek te gaan met inwoners;
- een stuk kan meerdere keren beeldvormend en/of oordeelvormend behandeld worden zonder dat dit vertraging oplevert in het moment van besluitvorming;
- in de beeldvormende en (in mindere mate in de) oordeelvormende vergaderingen kan in kleinere groepen met inwoners, experts, belanghebbenden e.d. worden gesproken.

Het geheel noemen we het 'Raadsplein'. Om aan te geven dat het om meer gaat dan besluiten alleen: de raad wil in beraad met elkaar en de inwoners. Om redenen van efficiency kan overal waar 'hij' en 'zijn' staat, ook 'zij' en 'haar' worden gelezen.

De opbouw van dit Reglement is anders dan wat nu geregeld is in het Reglement van orde voor de Raad en de Verordening op de Raadscommissies. Nu wordt gekozen voor een opbouw via de fasen van het BOB-model, Beeldvorming, Oordeelsvorming en Besluitvorming. Het Reglement van Orde en de Verordening op de Raadscommissies komen dus samen.

Om een compleet pakket aan regels neer te kunnen leggen nemen we ook de Verordening Ambtelijke Bijstand en Fractieondersteuning hierin mee en de Verordening op de Auditcommissie. Beide verordeningen komen met dit nieuwe Reglement van Orde te vervallen.

Daarnaast kunnen in dit Reglement van Orde ook regels worden opgenomen over de beeldvormende fase en de informatievoorziening. De beeldvormende fase is een zeer belangrijk onderdeel geworden van de vergaderwijze, dus worden hiervoor afspraken vastgelegd. Over de informatievoorziening zijn op verschillende plekken wel (mondelijke)afspraken gemaakt, maar niets ligt vast in een door de raad vastgestelde verordening. Om een compleet beeld te hebben van de vergaderwijze staan deze regels en afspraken dit nieuwe Reglement van Orde.

Kern van de zaak

De donderdagavond is in principe de vaste avond van de raad en zijn overige vergaderingen volgens het BOB-vergadermodel. De beeldvormende bijeenkomst vindt plaats in week 1 en wordt zo nodig in week 3 voortgezet. In de tweede week is de oordeelsvormende vergadering met de raadscommissie Bestuur, Ruimte en Samenleving. In week 4 is de raadsvergadering. In de derde week is de donderdagavond, naast een eventuele uitloop van de beeldvormende bijeenkomst beschikbaar voor het fractievoorzittersoverleg, de agendacommissie of een andere bijeenkomst. Het kan voorkomen dat de donderdag in week 3 overstroomt. Dan kan worden uitgeweken naar een andere avond – bij voorkeur de dinsdag - in dezelfde week.

Bij beeldvorming zitten per fractie maximaal 3 raads- of burgerraadsleden aan tafel. Het gaat om verkennen, informeren en het delen van opvattingen, waarbij een setting als bij de raad eerder storend dan bevorderend werkt op het inhoudelijke overleg. Bij oordeelsvorming kunnen fracties zijn vertegenwoordigd overeenkomstig hun toekomstig aantal raadszetels.

Fracties moeten kunnen zijn vertegenwoordigd in alle vergaderingen binnen het BOB-vergadermodel. Een fractie met 1 raadslid is erg kwetsbaar en kan bij ziekte niet aan vergaderingen deelnemen. Bovendien is deelname aan parallelle rondes niet mogelijk. Ook kunnen dergelijke fracties geen voorzitter leveren, tenzij men deelname aan vergaderingen opgeeft. Daarom wordt voorgesteld dat (alle) fracties de gelegenheid hebben om 1 burgerraadslid aan te trekken.

In het begin van iedere vergadercyclus wordt aan informatieoverdracht gedaan: vanuit de inwoners, het college, ambtelijke organisatie of een deel van de raad zelf wordt kennis overgedragen aan de gemeenteraad. Er zijn veel soorten informatieoverdracht denkbaar.

Tijdens de oordeelsvorming gaan raadsleden onderling en met het college in debat. Daarbij gaat het om het uitwisselen van inhoudelijke argumenten en het innemen van standpunten op basis van eerder verkregen informatie. Per onderwerp is er per fractie in de eerste termijn één woordvoerder.

In week 4 sluit de besluitvormende raadsvergadering de vergadercyclus af.

De agendacommissie wordt verantwoordelijk voor de voorbereiding van dit BOB-proces. Zij stelt alle agenda's op voor alle fasen van BOB. Zij bewaakt de lange termijnplanning en heeft een rol in het bewaken van de kwaliteit van de aangeleverde informatie en stukken. De agendacommissie vergadert in week 3, vooruitlopend op de volgende vergadercyclus.

Deze nieuwe vergaderwijze is nadrukkelijk een groeimodel. Op termijn willen we kijken of we oordeelsvorming en besluitvorming op 1 avond, aansluitend aan elkaar, kunnen laten plaatsvinden. De tijd en ervaring zullen leren hoe de raad het prettigst en effectiefst vergaderen kan.

Werkwijze t.a.v. openbaarheid, beslotenheid en geheimhouding van informatie en vergaderingen van de gemeenteraad Zeewolde

De Wet bevorderen integriteit en functioneren decentraal bestuur is op 1 januari 2023 in werking getreden. Deze wet wijzigt de Gemeentewet op een aantal punten. Zo worden verschillende bepalingen over geheimhouding aangepast.

In 2017 heeft de griffie een notitie Openbaarheid van vergaderingen en geheimhouding van informatie geschreven. In deze bijlage bij het Reglement van Orde wordt deze informatie geactualiseerd.

Hoofdpijnen en uitgangspunten

De hoofdpijnen van openbaarheid en geheimhouding zijn:

- Uitgangspunt is openbaarheid van informatie en van vergaderingen (artikel 23 Gemeentewet).
- Naast 'openbaar', 'geheim' of 'besloten' wordt het wettelijk mogelijk om informatie 'onder embargo' te verstrekken.
- Besloten vergaderingen zijn altijd geheim (dit was precies andersom).
- Als het college op stukken geheimhouding oplegt, dient dit altijd gemotiveerd te worden. Geheimhouding op stukken is alleen mogelijk op grond van artikel 5.1 van de WOO (voorheen artikel 10 van de WOB).
- Geheimhouding op mondelinge informatie hoeft niet gemotiveerd te worden.
- Het vertrouwelijk omgaan met informatie zonder formele oplegging van geheimhouding is een afspraak die onderling kan worden gemaakt (een gentlemen's agreement).
- Het opleggen van geheimhouding wordt losgekoppeld van het aan anderen verstrekken van deze informatie.
- Als sanctie voor raadsleden die geheime informatie lekken geldt dat de raad kan besluiten het betreffende raadslid uit te sluiten van de toegang (tot een vergadering) of tot toegang van stukken waarop geheimhouding berust voor een periode van maximaal 3 maanden.

1. Besloten vergaderingen zijn geheim

Uitgangspunten:

- De raad kan besluiten om de deuren van zijn vergadering te sluiten (artikel 23 lid 2 Gemeentewet). Dit kan als 1/5 van het aantal raadsleden dat de presentielijst heeft getekend (in Zeewolde als iedereen aanwezig is gaat het om 4 raadsleden) hierom vraagt óf de voorzitter het nodig oordeelt. De raad beslist uiteindelijk (bij meerderheid van stemmen) of besloten wordt vergaderd. Hetzelfde geldt voor de (raads)commissies.
- Een besloten vergadering betekent dat alleen raadsleden, burgerraadsleden, collegeleden en eventueel de vakambtenaar (en griffie) bij de vergadering aanwezig mogen zijn.
- Bij een besloten vergadering bepaalt de vergadering aan het begin of geheimhouding gewenst is. Bepaalt de vergadering daar niets over dan is het automatisch geheim.

In artikel 24 Gemeentewet staan de onderwerpen waarover nooit in beslotenheid mag worden vergaderd.

2. Geheime mondelinge informatie

Uitgangspunten:

- Als het gaat om mondelinge informatie (er is geen stuk, de wethouder doet mondeling een mededeling die geheim moet blijven) dan kan het college geheimhouding opleggen aan zichzelf, maar ook aan de raad. Er is geen motivering nodig voor het opleggen van geheimhouding met gronden uit de Wet Open Overheid (WOO). De geheimhouding geldt voor een ieder die bij de vergadering was.

3. Geheimhouding van stukken

- Een bestuursorgaan legt zich zelf geheimhouding op (bijvoorbeeld het college legt op stukken die ter besluitvorming naar het college komen geheimhouding op). Geheimhouding opleggen kan alleen als er een grond voor is. Dit moet een grond zijn zoals genoemd in de Wet Open Overheid (WOO), artikel 5.1. (artikel 87 Gemeentewet). Dit wordt in het collegebesluit vermeld. Bij voorkeur moet er ook een datum in worden genoemd tot wanneer de geheimhouding geldt.
- De geheimhouding geldt voor allen die van de informatie kennis hebben (artikel 89 lid 2 Gemeentewet)
- Het college, de raad, maar ook de burgemeester, kan informatie waarop geheimhouding ligt verstrekken aan anderen, zoals de raad, het college van B&W, een commissie of rekenkamer (artikel 88 lid 2 en lid 3 Gemeentewet). De raad is aan die geheimhouding gehouden (bekrachtiging is niet meer nodig). Een verplichting tot geheimhouding moet op het stuk vermeld worden (artikel 89 lid 1 Gemeentewet) of bij mondelinge informatie op andere wijze. De griffie heeft daarvoor een stempel 'GEHEIM'.
- Alleen het orgaan dat de geheimhouding heeft opgelegd (vaak het college) is bevoegd de geheime informatie met anderen te delen. Hierop is 1 uitzondering, als het college de informatie met de raad heeft gedeeld, is alleen de raad bevoegd om die informatie te delen met anderen indien dat strikt noodzakelijk is voor het functioneren van het gemeentebestuur (artikel 88 lid 6 Gemeentewet).
- Het orgaan dat de geheimhouding heeft opgelegd (vaak het college) is bevoegd de geheimhouding op te heffen. Dit is anders als de geheime informatie met de raad is gedeeld, dan besluit de raad tot opheffing van de geheimhouding (artikel 89 lid 3 GW). Opheffing van de geheimhouding gebeurt via een raadsbesluit.

Ter beschikking stellen aan raadsleden

- Indien een geheim stuk deel uitmaakt van bespreking en besluitvorming in de commissie en raad wordt deze door de griffie wel op het RIS geplaatst, met een beveiligde toegang (achter een slotje). Op de stukken wordt met een stempel aangetekend dat ze geheim zijn.
- Overige geheime stukken liggen ter inzage op de griffie.

Register van Geheimhouding

- De griffie houdt een register van geheimhouding bij van door de raad opgelegde geheimhoudingen. Deze is raadpleegbaar via het RIS.
- In het register van geheimhouding (op het RIS) worden opgenomen:
 - De datum van de geheime vergadering en het besproken onderwerp;
 - Op welke stukken die aan de raad zijn aangeboden geheimhouding ligt;
 - Het verwachte eindmoment van de geheimhouding.
- Aan het eind van de raadsperiode legt de griffie een voorstel voor aan de gemeenteraad met verzoeken tot opheffen van de opgelegde geheimhoudingen of het in stand laten van de opgelegde geheimhoudingen (vaak gaat het dan om grondexploitaties, die langdurig geheim zijn)

Let op! Hier staan dus niet de stukken waarop het college geheimhouding heeft opgelegd en die niet gedeeld zijn met de gemeenteraad.

Embargo

- Stukken worden 'onder embargo' beschikbaar gesteld zodat de raad wel al kennis kan nemen van de informatie voordat het openbaar wordt. De informatie is niet geheim, maar vaak is het gewenst om eerst betrokkenen te informeren of lopende overleggen niet te verstoren. De vertrouwelijkheid is dan van korte(re) duur. Deze informatie wordt via de email aan de raad verstrekt met concrete datum tot wanneer het embargo geldt.

Kanttekeningen

1. Er blijven stukken die de kwalificatie 'geheim' hebben. Dit moet wel een uitzondering blijven. Geheimhouding opleggen door het college of burgemeester is niet altijd nodig, maar soms is het wel gewenst dat stukken een periode niet in de openbaarheid komen. Hiervoor kan inmiddels het stempel 'onder embargo' worden gebruikt. Bijvoorbeeld als het gaat om de politiecijfers die de burgemeester in vertrouwen ter inzage legt voor een commissie of de zgn. kabinet-besluitenlijst van het college. De raad gaat in deze gevallen 'vertrouwelijk' met de informatie om. Deze stukken worden via het RIS aan de raad kenbaar gemaakt en staan achter een slotje.

De vergaderwijze van de raad van Zeewolde

De werkwijze is onderverdeeld in drie fasen: beeldvorming, oordeelvorming en besluitvorming. De manier van vergaderen is verschillend.

Beeldvorming, andere vergaderingen en besloten vergaderingen

- Beeldvorming is de kapstok voor verschillende vergaderingen: raadsvoorbereidend of informatief. Wat ze gemeen hebben, is dat het om informatie gaat, die leidt tot besluitvorming in de raad.
- Andere vergaderingen betreft de dialoogbijeenkomsten, Ronde Tafels en bijeenkomsten zoals werksessies met raad, college en ambtelijke adviseurs.
- Er zijn zo nu en dan besloten raadsinformatiebijeenkomsten. Beslotenheid wordt vaak gebruikt om met de benen op tafel en zonder 'vreemde ogen' informatie met elkaar te delen of een gesprek te voeren. De beslotenheid zit soms in de aard van de informatie, maar altijd in de vergaderwijze.
- De regel van de Gemeentewet dat besloten vergaderingen geheim zijn geldt voor raads- en commissievergaderingen. Besloten raadsinformatieavonden zijn niet automatisch geheim. Geheim is alleen van toepassing op basis van een daartoe strekkend besluit.

Oordeelvorming en besluitvorming

- Het uitgangspunt is dat de raadsvoorstellen en besluiten openbaar zijn, zodat er in openbaarheid over gesproken en gestemd kan worden. In uitzonderlijke gevallen zijn ook het raadsvoorstel en besluit zelf geheim. Waar mogelijk wordt geheime informatie in bijlagen achter het raadsvoorstel gedaan.
- De voorzitter inventariseert of bespreking van de geheime stukken en/of bijlagen nodig is. Het onderwerp wordt zoveel als mogelijk in de openbare commissie- of raadsvergadering besproken. Voor de bespreking van de geheime informatie volgt dan (indien nodig) een besloten vergadering.
- Is een besloten vergadering nodig dan volgt die na de openbare vergadering. Indien op voorhand bekend is dat een besloten vergadering nodig is wordt van te voren een aparte agenda gemaakt voor een besloten commissie- en/of raadsvergadering met daarop dit onderwerp. Indien in de vergadering wordt besloten dat een besloten vergadering nodig is, wordt deze na het sluiten van de openbare vergadering gehouden.



- Een besloten vergadering wordt in openbaarheid geopend. Vervolgens wordt besloten tot het sluiten van de deuren en kan de bespreking in beslotenheid plaatsvinden.
- Op een besloten commissie- of raadsvergadering ligt automatisch geheimhouding. De voorzitter van de commissie of raad bepaalt aan het begin, en herhaalt dat aan het eind, van de vergadering dat er geheimhouding op ligt en deze in acht moet worden genomen. De geheimhouding geldt voor zowel de informatie in het geheime stuk als voor de informatie die mondeling met elkaar gedeeld wordt (het debat). De geheimhouding geldt voor iedereen die van de stukken kennis heeft of bij de vergadering was.
- Van een besloten vergadering wordt een apart verslag gemaakt. Een besluitenlijst van de besloten vergadering waarop geheimhouding ligt wordt niet openbaar gemaakt als dat in strijd is met het openbaar belang.
- Het verslag en de besluitenlijst worden zo spoedig mogelijk in een besloten vergadering ter vaststelling aangeboden. Tijdens deze vergadering neemt de commissie of de raad een besluit over het al dan niet openbaar maken van de besluitenlijst en het verslag.