

Reglement van orde voor vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad van de gemeente Texel 2023

Aan het hoofd van de gemeente staat de gemeenteraad. De raad neemt beslissingen over allerlei belangrijke zaken in de gemeente. Of het nu gaat om toeristenbelasting of de bouw van een sporthal, het begint met een besluit van de gemeenteraad. Kaders stellen, een belangrijke rol van de gemeenteraad, betekent dat de raad de grote lijnen van het beleid van de gemeente bepaalt en via de begroting - zijn budgetrecht - aangeeft wat het mag kosten. De raad heeft ook een belangrijke controlerende taak. Het college voert het beleid uit en bereidt dit voor, maar de raad houdt de vinger aan de pols. Besluitvorming van de gemeenteraad vindt (mits de wet zich daar niet tegen verzet) plaats in openbare vergaderingen.

De raad van de gemeente Texel;

Gelezen het voorstel van de Denkgroep Werkwijze Raad (in wisselende samenstellingen);
Gehoord de raadscommissie;
Gelet op artikel 16 van de Gemeentewet.

Besluit

Het Reglement van orde voor vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad van de gemeente Texel 2023 vast te stellen.

Algemene bepalingen

In deze verordening wordt verstaan onder:

- griffier: griffier van de raad of diens plaatsvervanger;
- voorzitter: voorzitter van de raad of diens plaatsvervanger;
- wet: Gemeentewet;
- abonnees: mensen die via e-mail, op hun verzoek, op de hoogte gehouden worden van agenda's van de vergaderingen van de raad en de raadscommissies;
- waar staat 'hij' moet gelezen worden 'hij/zij/die'.

Hoofdstuk 1 Onderzoek geloofsbrieven en installatie raadsleden en wethouders

1.1 Commissie Stemmen en Geloofsbrieven

1. De gemeenteraad benoemt kort na haar installatie 3 raadsleden tot lid van de (vaste) Commissie Stemmen en Geloofsbrieven en 1 vervangend lid, waarbij sprake is van een evenwichtige vertegenwoordiging vanuit de gemeenteraad; de griffier ondersteunt deze commissie bij haar werkzaamheden.
2. Deze commissie:
 - stelt vast of een te benoemen persoon (het raadslid, het commissielid of de wethouder) voldoet aan de vereisten die de wet voorschrijft en of er geen onverenigbare betrekkingen of nevenfuncties worden bekleed, waarvan de uitoefening ongewenst is met het oog op een goede vervulling van de taak (respectievelijk het zijn van raadslid, wethouder of commissielid).
 - treedt op als stembureau (tellen stemmen en vaststellen uitslag) bij schriftelijke stemmingen.
 - onderzoekt in haar laatste vergadering van een raadsperiode het verloop van de verkiezingen (een toets op rechtmatigheid) en het proces-verbaal van het centraal stembureau.
3. De voorzitter van Commissie Stemmen en Geloofsbrieven wordt gekozen uit het midden van de leden en is degene die in de raadsvergaderingen de bevindingen van de commissie verwoordt.
4. Als een lid van de Commissie Stemmen en Geloofsbrieven geen raadslid meer is, vervalt automatisch het lidmaatschap en wordt z.s.m. een ander raadslid benoemd.

1.2 Beëdiging raadsleden

1. Na een raadsverkiezing roept de voorzitter de toegelaten raadsleden op om in de eerste raadsvergadering in nieuwe samenstelling, bedoeld in artikel 18 van de Gemeentewet, de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen.
2. In geval van een tussentijdse vacaturevervulling roept de voorzitter een nieuwbenoemd raadslid op voor de raadsvergadering waarin over diens toelating wordt beslist om de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen.

1.3 Benoeming wethouders

1. De Commissie Stemmen en Geloofsbrieven onderzoekt of benoeming van de kandidaat voldoet aan de vereisten van de artikelen 36a, 36b, 41b, eerste, derde en vierde lid, en 41c, eerste lid, van de Gemeentewet en brengt vervolgens advies uit aan de raad over de benoeming tot wethouder.
2. De gemeenteraad voert in elk geval halverwege een raadsperiode een functioneringsgesprek met elke wethouder.
3. De gemeenteraad en het college voeren in elk geval halverwege een raadsperiode een gesprek over bijvoorbeeld wederzijdse verwachtingen, de bestuurscultuur, samenwerking raad en college, rolopvatting en informatievoorziening.
4. In het Afstemmingsoverleg (zie artikel 2.1 voor meer informatie over het Afstemmingsoverleg) worden de gesprekken zoals beschreven onder lid 3 voorbereid (inhoudelijk en procedureel over o.a. planning en deelnemers).

Toelichting:

Nadat een of meer personen kandidaat zijn gesteld voor benoeming tot wethouder vindt een openbare vergadering plaats waar de raad de kandida(a)t(en) vragen kan stellen over zijn/haar motivatie, kandidatuur en competenties, alvorens tot benoeming over te gaan.

Het is gebruikelijk dat een voorgedragen kandidaat inzichtelijk maakt dat hij een verklaring omtrent het gedrag (vog) heeft verkregen ten behoeve van zijn functie in het openbaar bestuur. Voorts kan ook gevraagd worden – eventueel in een niet-openbare vergadering ten overstaan van de commissie die de vereisten voor het wethouderschap onderzoekt – inzichtelijk te maken welke zakelijke belangen hij heeft. Gelet op het bepaalde in artikel 42 van de Gemeentewet heeft de benoemde tien dagen de tijd om de raad in kennis te stellen of hij zijn benoeming aanvaardt. In de praktijk vindt de benoeming en beëdiging in dezelfde vergadering plaats.

1.4 Taak van de voorzitter in de raadsvergadering

De voorzitter is belast met:

- a. het leiden van de vergadering;
- b. het handhaven van de orde;
- c. het geven van gelegenheid aan de leden hun mening betreffende het in beraadslaging zijnde onderwerp kenbaar te maken;
- d. het formuleren van de door het college of de burgemeester gedane toezeggingen;
- e. het formuleren van de door de vergadering te beslissen vraagpunten en conclusies;
- f. hetgeen de wet of deze verordening hem verder opdraagt.

1.5 Benoeming plaatsvervangend voorzitter

1. De raad benoemt uit zijn midden een eerste (en indien gewenst: tweede) plaatsvervangend voorzitter.
2. De raad kan de door hem benoemde plaatsvervangend voorzitter uit zijn functie ontheffen als hij niet langer het vertrouwen van de raad geniet.
3. De benoeming vindt in beginsel plaats in de eerste vergadering van een nieuwe zittingsperiode en bij het tussentijds opvallen van een plaats.

Toelichting:

Bij afwezigheid van zowel de voorzitter als zijn plaatsvervangers wordt het voorzitterschap overeenkomstig het bepaalde in artikel 77, tweede lid, van de Gemeentewet waargenomen door het langstzittende lid van de raad.

Hoofdstuk 2 Over wijzen van overleg

2.1 Afstemmingsoverleg

1. Er is een Afstemmingsoverleg dat bestaat uit de voorzitter van de gemeenteraad en van elke in de raad vertegenwoordigde fractie één raadslid. Elk lid kan zich door een raadslid uit zijn/haar fractie laten vervangen. De griffier is bij elke vergadering aanwezig en bereidt de vergaderingen voor. De leden kiezen uit hun midden een voorzitter.
2. Het Afstemmingsoverleg is hoeder van het bestuurlijke en politieke proces en bespreekt de concept-agenda's van de raad en zijn commissies voor en doet voorts aanbevelingen aan de raad over onder andere de indeling van de raadzaal (wie zit waar), de organisatie en het functioneren van de raad, de behandeling van grootschalige of maatschappelijk ingrijpende onderwerpen, verga-

derschema gemeenteraad, afwijkingen van vergaderdagen, -aanvangsuur of – plaats, takenpakket plaatsvervangende voorzitter(s) gemeenteraad, de raadscommissies, de Denkgroepen, Raadsinformatieavonden, procedure ingekomen stukken, wijze en momenten van informeren van de raad door het college en inwoner informatieavonden.

3. Het Afstemmingsoverleg bereidt de periodieke gesprekken met de wethouders en het college voor (zie artikel 1.3, lid 2 en 3 van deze verordening).
4. Het Afstemmingsoverleg voert minimaal 1 x per raadsperiode gesprekken met voorzitters van commissies over de commissievergaderingen; het gaat dan over evaluatie en feedback.
5. Het Afstemmingsoverleg vindt in elk geval plaats in de weken waarin de commissie- of raadsvoorstellen gepubliceerd moeten worden. Het overleg is niet openbaar, maar de Korte Weergaven worden openbaar beschikbaar gesteld.
6. Voor besluiten van het Afstemmingsoverleg geldt: elk lid heeft 1 stem.
7. De raad kan, na advies van het Afstemmingsoverleg, nadere regels stellen ten behoeve van het Afstemmingsoverleg.

2.2 Fractievoorzittersoverleg

Er is een Fractievoorzittersoverleg, dat bestaat uit de burgemeester en fractievoorzitters. Tijdens deze overleggen wordt in beslotenheid gesproken over gevoelige onderwerpen die over personen gaan (onder andere integriteitkwesities, ereburgerschapen et cetera). De griffier is bij zo'n overleg aanwezig.

2.3 Raadsoverleg

1. Er is een Raadsoverleg, waarin de burgemeester of het college (gevoelige) informatie met alle raadsleden kan delen. Het college en elk college-lid afzonderlijk, een fractie of raadslid kunnen – via het Afstemmingsoverleg - een Raadsoverleg bijeen roepen, LIVE of digitaal. De griffier is bij zo'n overleg aanwezig.
2. De gemeentesecretaris kan bij deze overleggen aanwezig zijn; ook andere personen kunnen, indien nodig, uitgenodigd worden door degene die het overleg belegt.
3. Na elk overleg wordt afgesproken of er een Korte Weergave gemaakt moet worden, wat daarin komt te staan en aan wie deze kan worden verstrekt. Dit hangt af van de (privacy-) gevoeligheid van hetgeen is besproken of gedeeld.

Toelichting op het Afstemmingsoverleg:

Het Afstemmingsoverleg heeft voornamelijk een algemeen adviserende rol (aanbevelingen doen aan de raad inzake de organisatie en het functioneren van de raad). Diverse gemeenten hebben dit takenpakket uitgebreid met meer inhoudelijke taken. De VNG is van mening dat het Afstemmingsoverleg voor wat betreft de inhoudelijke aspecten van het raadswerk een ondergeschikte rol dient te vervullen, omdat anders het gevaar bestaat dat er binnen de raad een nieuw bestuursorgaan wordt gecreëerd. En dat strookt niet met de Grondwet, die het primaat immers expliciet bij de raad legt (artikel 125, eerste lid, van de Grondwet).

Het Afstemmingsoverleg als zodanig kan niet ook optreden als werkgeverscommissie. De werkgeverscommissie, ingesteld op basis van artikel 83 van de wet, bestaat immers enkel uit raadsleden (en dus niet, zoals het Afstemmingsoverleg, ook uit de voorzitter van de raad). Het Afstemmingsoverleg heeft voornamelijk een procedurele rol zoals hierboven aangegeven. In de VNG-handreiking 'De (rechts)positie van de griffie(r) in het decentrale bestuur' is een modelbesluit voor het instellen van een werkgeverscommissie opgenomen. Het is wel mogelijk om de raadsleden van het Afstemmingsoverleg te benoemen in de werkgeverscommissie en de vergaderingen van deze commissie te laten aansluiten op de vergaderingen van het Afstemmingsoverleg, zodat er, indien nodig, snel overlegd kan worden. Men zou ervoor kunnen kiezen de regie van enkele interne of organisatorische kwesties bij het Afstemmingsoverleg neer te leggen.

In artikel 2 is als aanvullende taak opgenomen dat het Afstemmingsoverleg aanbevelingen doet aan de raad inzake de organisatie en het functioneren van de raad [en de raadscommissies].

Het is van belang dat in het Afstemmingsoverleg, dat een a-politiek overleg is, elke lid een stem heeft die even zwaar weegt. Op deze wijze wordt de positie van minderheidsfracties in een dualistisch stelsel versterkt. Tevens kan dit de betrokkenheid van alle fracties bij de raadsvergaderingen vergroten.

De griffier is bij elke vergadering van het Afstemmingsoverleg aanwezig, omdat de griffier voor de ondersteuning van de raad zorgt. Hij moet weten hoe de agenda eruit komt te zien en welke punten besproken gaan worden. De aanwezigheid van de gemeentesecretaris kan ook gewenst zijn, omdat hij aandacht moet kunnen vragen voor of een toelichting kan geven op onderwerpen die worden voorbereid door de ambtelijke organisatie. Overeenkomstig het derde lid kan de secretaris dus worden uitgenodigd.

2.4 Werkgeverscommissie

1. De raad benoemt een werkgeverscommissie (zoals beschreven in artikel 83 Gemeentewet).
2. De Werkgeverscommissie heeft (via delegatie door de gemeenteraad) de bevoegdheden, die rechtstreeks voortvloeien uit:

- a. de Ambtenarenwet en de daarop gebaseerde rechtspositionele voorschriften,
 - b. artikel 107e lid 2 Gemeentewet.
3. De Werkgevercommissie heeft o.a. de volgende taken:
 - Inrichting van de griffie;
 - Werving en selectie;
 - Beoordeling en begeleiding;
 - Scholing en vorming van de griffie.
 4. De raad kan – na advies van de Werkgevercommissie - nadere regels stellen t.b.v. de Werkgevercommissie en stelt een 'Instructie voor de griffier' vast.

Toelichting

Sinds 2002 is de gemeenteraad zelf verantwoordelijk voor de eigen ambtelijke ondersteuning. In artikel 107 lid 1 van de Gemeentewet staat dat de raad de griffier aanwijst.

De raad is bevoegd te besluiten tot het aangaan, wijzigen en beëindigen van de arbeidsovereenkomst met de griffier (artikel 107 lid 1). Zij kunnen daarnaast ook andere medewerkers op de griffie aanstellen (artikel 107e, lid 2).

De gemeenteraad is daarmee werkgever geworden. Een werkgever draagt rechtspositionele verantwoordelijkheden (zoals bezoldiging, ziekte en verlof), maar heeft ook verantwoordelijkheid voor het welzijn en de ontwikkeling van zijn personeel.

2.5 Griffier

1. De griffier legt, alvorens zijn ambt te aanvaarden dan wel in de eerste raadsvergadering na de aanvaarding, in handen van de voorzitter de volgende eed of verklaring en belofte af:
"Ik zweer (verklaar) dat ik om tot griffier benoemd te worden, rechtstreeks noch middellijk, onder welke naam of welk voorwendsel ook, enige gift of gunst heb gegeven of beloofd. Ik zweer (verklaar en belof) dat ik, om iets in dit ambt te doen of laten, rechtstreeks nog middellijk enig geschenk of enige belofte heb aangenomen of zal aannemen. Ik zweer (beloof), dat ik alle plichten, die de Gemeentewet en door de raad vastgestelde of vast te stellen instructie aan het ambt van griffier hebben verbonden, eerlijk en vlijtig zal vervullen. Zo waarlijk helpe mij God almachtig!" ("Dat verklaar en belof ik!").
2. De griffier is aanwezig bij in elk geval raadsvergaderingen, vergaderingen van het Afstemmingsoverleg, de raadscommissie, de Auditcommissie, het Fractievoorzittersoverleg, de Werkgevercommissie en Denkgroepen van de raad.
3. De griffier kan op uitnodiging van de voorzitter aan beraadslagingen deelnemen.
4. Er is een instructie voor de griffier, die door de gemeenteraad (op voorstel van de Werkgevercommissie) wordt vastgesteld.

Toelichting:

In de Gemeentewet staat het volgende: De griffier staat de raad en de door de raad ingestelde commissies bij de uitoefening van hun taak terzijde. De raad stelt in een instructie nadere regels over de taak en de bevoegdheden van de griffier.

2.6 Fracties

1. Raadsleden die op dezelfde kandidatenlijst hebben gestaan worden bij de aanvang van de zitting als 1 fractie beschouwd.
2. De namen van de fractievoorzitter en diens plaatsvervanger worden zo spoedig mogelijk doorgegeven aan de voorzitter.
3. 4Als één of meer raadsleden van één of meer fracties als zelfstandige fractie gaan optreden of zich aansluiten bij een andere fractie, wordt hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk mededeling gedaan aan de voorzitter.
4. Een nieuwe naam van een fractie voldoet aan de eisen uit artikel G 3, vierde lid, van de Kieswet en wordt gebruikt met ingang van de eerstvolgende raadsvergadering na naamswijziging.

Toelichting:

Een raadslid wordt op persoonlijke titel gekozen en behoudt bij afsplitsing zijn zetel. Wanneer het lid echter tussentijds het vertegenwoordigend orgaan verlaat (tijdelijk vanwege bijvoorbeeld zwangerschap of ziekte, of permanent), wordt de opengevallen vacature vervuld door de kandidaat die het hoogst staat op de lijst waarop het vertrekkende lid is verkozen.

Hierbij gaat het centraal stembureau uit van de lijstvolgorde zoals die na de verkiezing is vastgesteld (waarbij rekening is gehouden met voorkeursstemmen).

Ook als een lid geroyeerd of geschorst wordt door de politieke partij kan hij zijn zetel behouden. Een lid wordt namelijk op persoonlijke titel gekozen. De Kieswet biedt de politieke partij dan ook geen mogelijkheden om een lid te dwingen zijn zetel op te geven.

De Kieswet gaat ook niet uit van politieke partijen. Een zetel 'hoort' dan ook niet bij een partij, maar is verbonden aan de volksvertegenwoordiger die daardoor ook de mogelijkheid heeft om tussentijds van fractie te veranderen of zelfstandig verder te gaan. Ook kan een fractie besluiten om haar naam te veranderen. Dit staat de fractie vrij om te doen.

Het is wenselijk een bepaling op te nemen omtrent de melding van wijzigingen welke zich (kunnen) voordoen ná de fractievorming aan het begin van elke raadsperiode. Dit is onder meer gewenst met het oog op de voor de raadsfracties geldende faciliteiten.

Er zijn keuzes: een raadslid dat alleen verder gaat wordt een fractie en dus fractievoorzitter of de naam wordt: raadslid <achternaam raadslid>.

2.7 Denkgroepen van de raad

1. De raad, een fractie, een raadslid of de griffier kan via het Afstemmingsoverleg verzoeken een Denkgroep in het leven te roepen, waaraan –afhankelijk van het onderwerp- naast raads- en commissieleden ook leden van het college of de ambtelijke organisatie kunnen worden toegevoegd.
2. Voor elke Denkgroep geldt een minimale deelname van 4 raadsleden of commissieleden (van evenzovele fracties afkomstig).
3. De raads werkgroep neemt geen beslissingen, maar formuleert een advies voor het Afstemmingsoverleg; het Afstemmingsoverleg beoordeelt het advies en neemt een besluit over de te nemen vervolgstappen.

Hoofdstuk 3 Het houden van vergaderingen

3.1 Vergaderschema

1. De gemeenteraad vergadert in principe elke 3e woensdag van de maand, met uitzondering van het zomer- en winterreces. De aanvangstijd is 19.30 uur. Het Afstemmingsoverleg kan besluiten hiervan af te wijken.
2. De gemeenteraad vergadert in juni en november in het kader van de Planning en Control cyclus (Programmarekening, Tussenrapportage, Perspectiefnota en Programmabegroting), of anders, indien het Afstemmingsoverleg daartoe besluit.
3. De voorzitter van de gemeenteraad kan in bijzondere gevallen en zo mogelijk na overleg met het Afstemmingsoverleg een andere dag of een ander aanvangsuur bepalen of een andere vergaderplaats aanwijzen.

3.2 Oproep, voorlopige agenda

1. De concept-agenda van de raadsvergadering volgt direct uit de vergaderingen van de raadscommissie. Agendapunten die daarna worden aangeboden voor besluitvorming worden aan het Afstemmingsoverleg voorgelegd, eventueel via e-mail, via de griffier, met het verzoek aan de leden zich gemotiveerd uit te spreken voor of tegen agendering.
2. De agenda en stukken worden uiterlijk 5 dagen voor een raadsvergadering gepubliceerd via het digitale vergadersysteem, evenals via e-mail bekend gemaakt aan de abonnees, met uitzondering van de in artikel 25, eerste en tweede lid, van de Gemeentewet bedoelde stukken.
3. Een voorstel van het college aan de raad dat vermeld staat op de voorlopige agenda van de raadsvergadering, kan niet worden ingetrokken zonder toestemming van de raad. Als de raad van oordeel is dat het voorstel voor advies terug aan het college dient te worden gezonden, bepaalt de raad binnen welke termijn het voorstel opnieuw geagendeerd wordt.
4. Aan de concept-agenda kunnen tot uiterlijk 48 uur voor de raadsvergaderingen amendementen worden toegevoegd; van deze termijn kan worden afgeweken indien daar, naar het oordeel van de raad, goede argumenten voor zijn.
5. De agenda wordt bij aanvang van een raadsvergadering door de raad definitief vastgesteld.
6. Raadsvergaderingen worden ten openbare kennis gebracht door aankondiging in o.a. de Texelse Courant, de website van de gemeente Texel (www.texel.nl) en het Raadsinformatiesysteem (www.texel.nl/gemeenteraad).
7. (Openbare) stukken die onderdeel van de besprekingen in de raadsvergadering zijn, worden gelijktijdig met het verzenden van de aankondiging van de vergadering op – in elk geval - het gemeentehuis beschikbaar gesteld. Het Afstemmingsoverleg bespreekt de wijze waarop dit gebeurt (stukken fysiek ter inzage en/of via een elektronische zuil, bijvoorbeeld, met hulp voor mensen die daarbij hulp nodig hebben).

3.3 Presentielijst

De griffier draagt zorg voor het bijhouden van presentielijsten van raadsvergaderingen. Bij binnenkomst in de vergaderzaal tekenen raadsleden de presentielijst. Een lid dat is verhinderd de vergadering bij te wonen, meldt dit vóór aanvang van de vergadering aan de voorzitter.

3.4 Openbare vergadering, ontbreken quorum

1. De vergadering wordt door de voorzitter, of bij diens afwezigheid zijn plaatsvervanger, geopend op het tijdstip waarop zij is belegd indien het vereiste aantal leden op basis van de presentielijst tegenwoordig is.
2. Wanneer een kwartier na de voor de vergadering bepaalde tijd het vereiste aantal leden niet aanwezig is, laat de voorzitter de namen van de afwezige leden door de griffier oplezen. Vervolgens deelt de voorzitter mede dat de vergadering niet kan worden gehouden.

Toelichting:

Bij afwezigheid van de voorzitter op het tijdstip dat de vergadering is belegd of op het afgesproken tijdstip waarop een vergadering na een schorsing wordt hervat) (her)opent de plaatsvervangend voorzitter de vergadering.

Volgens artikel 20 van de Gemeentewet wordt de vergadering van de raad niet geopend voordat op basis van de presentielijst meer dan de helft van het aantal zitting hebbende leden tegenwoordig is.

3.5 Vaststelling agenda

1. De agenda wordt bij aanvang van de raadsvergadering door de raad vastgesteld.
2. De raad kan, bij het vaststellen van de agenda, besluiten andere dringende onderwerpen aan de agenda toe te voegen.
3. Agendapunten die op grond van het tweede lid van dit artikel worden toegevoegd, worden aan het eind van de agenda geplaatst

Toelichting:

Als een voorstel dat op de agenda staat wordt teruggenomen door het orgaan waarvan het afkomstig is, dan blijft het onderwerp op de agenda tenzij de raad besluit het onderwerp niet te behandelen.

3.6 Ingekomen stukken

1. Bij de raad ingekomen stukken, voor zover deze niet als vertrouwelijk of geheim zijn geduid, worden in het raadsinformatiesysteem geplaatst (in overeenstemming met geldende (privacy-) wetgeving). De griffier adviseert ten aanzien van elk stuk op welke wijze het desbetreffende stuk procedureel wordt behandeld.
2. Indien een ingekomen stuk relevant is voor een al gepubliceerde agenda van een commissie- of raadsvergadering wordt deze tevens door de griffie gemaïld aan in elk geval de raads- en commissieleden en het college en geplaatst bij het betreffende agendapunt in het digitale vergadersysteem.
3. Indien een raads- of commissielid een ingekomen stuk wil bespreken, dan deelt hij dit mee aan de griffier onder vermelding van de reden en doel van behandeling, waarna deze op de agenda van de eerstvolgende raadscommissie wordt geplaatst.
4. Ingekomen stukken die met toepassing van de artikelen 25 of 86 van de Gemeentewet aan de raad zijn gezonden, worden uiterlijk de tweede werkdag voorafgaande aan die vergadering om 15.00 uur aangeboden.

3.7 Verslaglegging en ondertiteling

1. De griffier draagt zorg voor een korte weergave van raadsvergaderingen. Het volgende wordt in elk geval vastgelegd:
 - a. de aanwezigen;
 - b. een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest met daarbij de besluitvorming;
 - c. een opsomming van vragen die zijn gesteld en nog beantwoord moeten worden en toezeggingen die zijn gedaan.
2. De Korte Weergave wordt in het digitale vergadersysteem opgenomen.
3. Voor zover de aard en de inhoud van de besluitvorming zich daartegen niet verzet, wordt de concept-Korte Weergave zo spoedig mogelijk na de raadsvergadering openbaar gemaakt (in elk geval aan abonnees) door of namens de griffier.
4. Elke vergadering van de gemeenteraad wordt opgenomen en via internet uitgezonden; vergaderingen worden tevens zo spoedig mogelijk (uiterlijk binnen twee weken) ondertiteld. Op dat moment komt tevens een woordelijk transcript beschikbaar (de integrale ondertiteling).

3.8 Toehoorders en pers

1. Toehoorders en vertegenwoordigers van de pers wonen openbare raadsvergaderingen uitsluitend bij op de voor hen bestemde plaatsen.

2. Het blijkgewezen van tekenen van goed- of afkeuring of het op andere wijze verstoren van de orde is hen verboden.

3.9 Geluid- en beeldregistraties

Openbare vergaderingen van de gemeenteraad worden LIVE uitgezonden en gearhiveerd op een wijze dat elke vergadering te allen tijde teruggekeken kan worden.

Hoofdstuk 4 Instrumenten van de gemeenteraad

4.1 De raad kent de volgende instrumenten:

- a. Interpellatie
- b. Initiatiefvoorstellen en 'Schoten voor de boeg'
- c. Vragen, schriftelijk en rondvraag
- d. Inlichtingen en Raadsinformatieavond
- e. Enquête
- f. Eenvoudig onderzoek
- g. Recht van amendement
- h. Indienen motie

4.2 Interpellatie

1. Een raadslid kan middels een schriftelijk verzoek als bedoeld in artikel 155 lid 2 van de Gemeentewet een debat aanvragen met als doel om één of meerdere leden van het college verantwoording af te laten leggen. Het verzoek bevat in ieder geval de te stellen vragen.
2. De voorzitter stelt het verzoek aan de orde bij de vaststelling van de agenda en stelt de aanvrager desgewenst in de gelegenheid zijn verzoek nader te motiveren en toe te lichten.
3. De raad bepaalt bij de vaststelling van de agenda of het verzoek wordt toegestaan.

Toelichting:

Het houden van een interpellatie, ook wel bekend als verantwoordingsdebat, is één van de mogelijkheden van de raad om het college en de burgemeester te vragen verantwoording af te leggen omtrent het gevoerde bestuur. Het recht van interpellatie heeft betrekking op onderwerpen van een meer bestuurlijk (politiek) gewicht.

De interpellatie kan uitmonden in een motie waarin het vertrouwen in een of meer leden van het college wordt opgezegd of een motie van afkeuring waarin de handelwijze van een of meer leden van het college wordt afgekeurd.

4.3 Initiatiefvoorstellen en 'Schoten voor de boeg'

1. Ieder raadslid heeft het recht in te dienen:
 - a. een 'Schot voor de boeg'
 - b. een initiatiefvoorstel met bijbehorend ontwerpbesluit met als doel dat daar later besluitvorming in de raad zal plaatsvinden.
2. De griffier biedt het initiatiefvoorstel of 'Schot voor de boeg' per omgaande aan aan het college van burgemeester en wethouders, met het verzoek om binnen 4 weken een schriftelijke reactie te formuleren. Na ontvangst van deze reactie krijgt het initiatief een plaats op de concept-agenda van een raadscommissie (zie ook artikel 3 lid 2 sub d. en h. van de Verordening van de raadscommissie gemeente Texel 2023).
3. De initiatiefnemer kan zijn initiatief als bedoeld in het eerste lid mondeling toelichten tijdens de raadscommissie waar het initiatief eerst wordt besproken.

Toelichting:

Raadsleden kunnen zelf initiatieven indienen in de raad. Daarvoor zijn twee veel gebruikte vormen: een initiatiefnotitie en een initiatiefvoorstel. De optie 'schot voor de boeg' is een eigen instrument, dat niet in de modelverordening van de VNG voorkomt. Een Schot voor de boeg is een verzoek afkomstig van een of meer raadsleden, waarbij een thema wordt besproken en voorbereid waarover de indieners graag van gedachten willen wisselen met de andere commissieleden. Er ligt nog geen uitgewerkt voorstel en het is zodoende nooit besluitrijp na de commissiebehandeling; aanvragers (of andere commissieleden) kiezen zelf een vervolg (verzoek aan het college, motie of: geen vervolg).

Bij een initiatiefvoorstel vraagt de initiatiefnemer de raad om een besluit te nemen over de voorstellen die zijn opgenomen in het initiatief. Daarom dient een initiatiefvoorstel aan de minimale eisen van kwaliteit te voldoen die ook voor de voorstellen van het college gelden.

Een initiatiefvoorstel geeft in elk geval inzicht in de aanleiding, het doel en hoe men dat wil bereiken. Ook de relatie met eerder genomen besluiten, de relatie met relevante beleidsterreinen en de financiële consequenties dienen te worden toegelicht. Bij een initiatiefvoorstel zit een ontwerpbesluit waarin vermeld wordt waarover wordt besloten.

Op alle initiatieven, notities en voorstellen, wordt het college om een reactie gevraagd ter voorbereiding op bespreking in de commissie. Een initiatiefvoorstel wordt met een advies van de commissie en de collegereactie conform artikel 147a, vierde lid, van de Gemeentewet in de raad geagendeerd.

Voor een initiatiefvoorstel wordt aangeboden aan de raad, biedt de initiatiefnemer zijn voorgenomen initiatief voor een procedurele toets aan bij de griffier.

4.4 Schriftelijke vragen en rondvraag

1. Raads- en commissieleden dienen schriftelijke vragen aan het college of de burgemeester in bij de griffier. De griffier brengt de vragen zo spoedig mogelijk (via e-mail) ter kennis van de raads- en commissieleden, het college en het Managementteam.
2. Schriftelijke beantwoording door/namens het college vindt zo spoedig mogelijk plaats, in ieder geval binnen 21 dagen nadat de vragen zijn ingediend. Deze termijn kan ook korter of langer zijn, afhankelijk van de vraag (urgentie, tijd benodigd om te antwoorden). Namens het college ontvangen de vragende raadsleden via de griffie actief en gemotiveerd afwijkingen van de 21-dagen termijn.
3. Vragen die betrekking hebben op een onderwerp dat geagendeerd staat voor een raadscommissie of raadsvergadering worden uiterlijk tijdens deze vergadering beantwoord, tenzij het college de raad gemotiveerd in kennis stelt dat dit onmogelijk is, waarbij tevens aangegeven wordt binnen welke termijn beantwoording wél zal plaatsvinden.
4. Raadsleden kunnen technische vragen ook, via de griffie, stellen aan ambtelijke deskundigen binnen de gemeentelijke organisatie.
5. Elke vergadering van de gemeenteraad kent het agendapunt 'Rondvraag'; op dat moment kunnen raadsleden mondelinge vragen stellen aan het college of de burgemeester. Een rondvraag moet kort en bondig zijn en ook op deze wijze beantwoord kunnen worden. Dit agendapunt krijgt een plaats op de agenda vóór de Besprekpunten.
6. De griffier zorgt ervoor dat gedane toezeggingen (door/namens het college) en gestelde vragen (door raadsleden, commissieleden of fracties) geregistreerd worden in een digitaal systeem.
7. Er kunnen ook andere manieren van vragen stellen – en beantwoorden worden georganiseerd, zoals een Vragenuur (voor vragen die niet kwalificeren als politieke vragen). Het Afstemmings-overleg bespreekt bij 'andere manieren van vragen stellen' aspecten als frequentie, openbaarheid (wel of niet) en opnames van de bijeenkomst (wel of niet).

Toelichting:

De griffier toetst namens de voorzitter van de raad bij indiening of de vragen betrekking hebben op de bevoegdheden van het college of de burgemeester, of er al eerdere en nagenoeg gelijklopende vragen zijn ingediend, of het onderwerp van de vragen kort tevoren is behandeld in de raad of een van de commissies dan wel binnenkort zal worden geagendeerd, alsmede of sprake is van passend woordgebruik.

Indien de reguliere termijn voor de beantwoording van schriftelijke vragen is verstreken, vormt het feit dat deze vragen gesteld zijn geen belemmering meer om een ander instrument van de raad over het onderwerp in te zetten. Zo nodig treedt de griffier daarover in contact met de vragensteller. De beantwoording van de vragen kan op verzoek van een lid van de raad worden geagendeerd voor de raadscommissie; hij geeft daarbij aan wat de reden is voor agendering in de commissie.

4.5 Inlichtingen en informatieavonden

1. Raadsleden dienen verzoeken tot inlichtingen als bedoeld in de artikelen 169, derde lid, en 180, derde lid van de Gemeentewet schriftelijk in bij de griffier.
2. De griffier brengt de inhoud van het verzoek zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige raads- en commissieleden, het college of de burgemeester en het ambtelijk management.
3. De verlangde inlichtingen worden zo spoedig mogelijk aan de raad verschaft, in ieder geval binnen 21 dagen nadat het verzoek is ingediend. Als 21 dagen niet haalbaar is, dan volgt in elk geval binnen 21 dagen een uitleg daarover, met daarbij een datum waarop de inlichtingen wel verstrekt kunnen worden.
4. Er kunnen op verzoek van het college en/of de gemeenteraad Beeldvormende – of Informerende avonden worden georganiseerd; de verzoeken zelf lopen via het Afstemmingsoverleg en de organisatie ligt in handen van het college. Voor deze avonden geldt het volgende: ze zijn vaak informatief (er worden geen politieke uitspraken gevraagd of verwacht) en er geldt 'openbaar, mits '.

Het Afstemmingsoverleg kan nadere regels stellen voor deze avonden (in het algemeen of voor specifieke avonden), qua inhoud, opzet en planning.

Toelichting

Afhankelijk van het onderwerp, worden Informerende of Beeldvormende avonden georganiseerd door of namens het college. Een Informerende avond komt overeen met de vroegere Raadsinformatieavonden. Een Beeldvormende avond kent een bredere opzet en vindt vaak plaats voorafgaande aan een beleidsvormend traject; er ligt op dat moment nog geen uitgewerkt voorstel. Bij de Beeldvormende avond is het uitgangspunt dat deelnemers een goed beeld krijgen van de opgave(n) die er ligt (liggen) – wat het probleem is waar het nog te ontwikkelen beleid een oplossing voor moet bieden. Een belangrijk kenmerk van zo'n avond is dat er relevante feiten en data gepresenteerd worden c.q. beschikbaar zijn, deze a-politiek plaatsvindt en met inwoners of deskundigen kan worden doorlopen.

4.6 Enquête

1. Indien één of meer leden de raad willen voorstellen nader onderzoek in te stellen naar het door het college of de burgemeester gevoerde bestuur, wordt daarvoor een schriftelijk voorstel ingediend bij de voorzitter onder opgave van een omschrijving van het onderwerp van onderzoek, een toelichting en zo mogelijk de namen van de te horen getuigen en deskundigen.
2. Indien de raad besluit tot het instellen van een onderzoek, dan stelt hij met inachtneming van de bepalingen van artikel 155a van de Gemeentewet een onderzoekscommissie in.

Toelichting

(Zie ook de artikelen 155a tot en met 155f van de Gemeentewet, alsmede de Regels voor het recht van onderzoek van de raad).

Het besluit tot het houden van een enquête kan ook een besluit zijn tot het houden van een mini-enquête. Een mini-enquête beoogt een kleinschalig onderzoek te doen naar het door het college of de burgemeester gevoerde bestuur. De scope van een mini-enquête wordt bepaald in het besluit tot het houden ervan.

4.7 Eenvoudig onderzoek

1. De raad kan op voorstel van het Afstemmingsoverleg dan wel op voorstel van een of meer leden besluiten een eenvoudig onderzoek te houden door middel van het instellen van een tijdelijke commissie als bedoeld in artikel 84 van de Gemeentewet.
2. Het besluit tot het houden van een eenvoudig onderzoek regelt in elk geval:
 - a. de samenstelling van de commissie;
 - b. het onderwerp en de reikwijdte van het onderzoek;
 - c. de termijn waarbinnen het onderzoek wordt uitgevoerd en de eindrapportage wordt aangeboden;
3. De vergaderingen van de commissie zijn niet openbaar; tenzij de raad anders besluit bij het houden van het onderzoek.
4. Het eindrapport van de commissie is openbaar, tenzij dringende redenen zich hiertegen verzetten.

Toelichting:

Dit artikel voorziet in de mogelijkheid tot het verrichten van een eenvoudig onderzoek, bijvoorbeeld een onderzoek naar feiten of omstandigheden in het desbetreffende dossier. In het besluit om een onderzoek te doen wordt het onderwerp en de reikwijdte van het onderzoek omschreven, alsmede de termijn waarbinnen het onderzoek dient te zijn afgerond. Ook wordt aangegeven of men bij het onderzoek mogelijk gebruik zal gaan maken van de dienstverlening van externen. Bij een eenvoudig onderzoek is de verschijningsplicht niet afdwingbaar en kunnen personen niet onder ede worden gehoord. Het onderzoek wordt in de regel niet in de openbaarheid verricht. De raad kan in bijzondere gevallen besluiten daarvan al dan niet op onderdelen af te wijken. De eindrapportage is openbaar. Wel is het mogelijk dat de commissie naast een openbare rapportage ook een vertrouwelijke rapportage aan de raad aanbiedt. Dit kan bijvoorbeeld aan de orde zijn als de rapportage privacygevoelige of financiële informatie bevat.

4.8 Amendementen en subamendementen

1. Raadsleden dienen amendementen en subamendementen vóór het sluiten van de beraadslaging van het voorstel waarop deze betrekking hebben in bij de griffier, die deze zo spoedig mogelijk ter kennis brengt aan zowel raadsleden, commissieleden, collegeleden en abonnees.
2. Intrekking of aanpassing door de indiener van een amendement of subamendement is mogelijk totdat de besluitvorming daarover door de raad is afgerond.

4.9 Moties

1. Ieder ter vergadering aanwezig lid heeft het recht naar aanleiding van het in behandeling zijnde onderwerp of 'vreemd aan de orde van de dag' schriftelijk moties in te dienen bij de voorzitter. Om een goede voorbereiding, bespreking en besluitvorming te borgen streven raadsleden ernaar moties 48 uur voorafgaand aan een raadsvergadering kenbaar te maken.
2. Moties kunnen door of namens een lid van de raad ook al worden aangekondigd tijdens de behandeling (van een onderwerp) in een commissievergadering.
3. De behandeling van en de besluitvorming over een motie die qua thematiek behoort bij een onderwerp dat op de raadsagenda staat vindt plaats na eventuele amendementen en het betreffende voorstel, tenzij de vergadering anders beslist.
4. De indiener van een motie kan deze wijzigen of intrekken voordat de besluitvorming door de vergadering heeft aangevangen. Een wijzigingsvoorstel wordt door de indiener schriftelijk bij de voorzitter ingediend, tenzij de voorzitter oordeelt dat met het oog op het eenvoudige karakter van de voorgestelde wijziging met een mondeling wijzigingsvoorstel kan worden volstaan.
5. De behandeling van een motie over een niet op de agenda opgenomen onderwerp vindt plaats nadat alle op de agenda opgenomen onderwerpen zijn behandeld.
6. Bij de behandeling van de begroting voor het eerstvolgende begrotingsjaar kan de voorzitter nadere voorstellen doen omtrent de wijze van indiening van moties.

Toelichting:

Moties worden getypt op niet-geïllustreerd en niet-gedessineerd papier. Het gebruik van het/de door de

partij(en) vastgestelde logo('s) is wel toegestaan. De indiener van een motie geeft bij een indiening duiding van de inhoud van de motie.

De voorzitter ziet erop toe dat sprake is van algemeen gangbaar taalgebruik en voldoet aan algemeen geldende normen van fatsoen.

Voor een voorspoedig verloop van de vergadering en de kwaliteit van de besluitvorming heeft het de voorkeur dat moties zo vroeg mogelijk worden ingediend.

Dit kan ook al tijdens de behandeling van een onderwerp in de raadscommissies. Tijdens de beraadslagingen geeft het college aan op welke wijze het college met de motie zal omgaan. In het geval een motie door de raad wordt aangenomen zijn er drie mogelijkheden:

- a. Het college heeft aangegeven de motie uit te zullen voeren: Het college rapporteert dan periodiek met betrekking tot de uitvoering.
- b. Het college heeft aangegeven de motie naast zich neer te leggen: In deze situatie is het ter beoordeling van de raad om in het kader van de verantwoording eventuele verdere stappen te nemen.
- c. Het college heeft aangegeven de motie mee te nemen voor nader intern beraad: In deze situatie zal het college in de eerstvolgende vergadering nader rapporteren aan de raad.

Indien een motie naar aanleiding van het debat wordt aangepast of ingetrokken, dan dient dit de steun te hebben van alle medeondertekenaars/mede-indieners. Een medeondertekenaar kan naar aanleiding van het debat zijn steun aan een motie intrekken. Hiervan wordt aantekening gemaakt in de Korte Weergave.

Moties worden in stemming gebracht voorafgaand aan eventuele amendementen en het betreffende voorstel.

4.10 Afhandeling moties en monitoring aanbevelingen

Het college en de burgemeester rapporteren periodiek en schriftelijk aan de raad over de voortgang van:

- a. aangenomen moties;
- b. aanbevelingen van de Regionale Rekenkamercommissie De Waddeneilanden (via de Auditcommissie)
- c. aanbevelingen van een onderzoekscommissie als bedoeld in artikel 155a, derde lid van de Gemeentewet die zijn overgenomen door de raad.

Toelichting:

Het college of de burgemeester doen schriftelijk mededeling aan de raad, via een Raadsinformatiebrief, omtrent de afdoening van moties en aanbevelingen. Indien het college heeft aangegeven een motie voor nader intern beraad mee te nemen, rapporteert hij zo mogelijk schriftelijk vóór de eerstvolgende vergadering wat de uitkomst van dat beraad is. Zo nodig kan de raad bij de vaststelling van de agenda besluiten de reactie alsnog toe te voegen aan de agenda.

Hoofdstuk 5 De wijze van beraadslagen

5.1 Spreken tijdens de vergadering

1. Beraadslaging over onderwerpen of voorstellen geschiedt onder leiding van de voorzitter, waarbij geen expliciete termijnen gelden. Dit, om de discussie ruimte te kunnen geven. De raadsleden dragen een eigen verantwoordelijkheid voor de inbreng in het debat, zowel kwalitatief als kwantitatief.
2. Geen lid voert het woord zonder het aan de voorzitter gevraagd en van hem gekregen te hebben.
3. Indien een lid van het college het woord verlangt, verleent de voorzitter dit niet dan nadat de spreker die aan het woord is, is uitgesproken.
4. De voorzitter verleent het woord in de volgorde waarin het is gevraagd, met dien verstande dat over een verzoek om interpellatie, een verzoek om debat, een initiatiefvoorstel, een voorstel van orde, een motie, een amendement of een subamendement eerst de voorsteller of verzoeker het woord mag voeren ter toelichting.
5. De voorzitter mag een spreker die zichzelf te veel herhaalt, afdwaalt van het punt dat voorligt of taal bezigt die niet respectvol is het woord ontnemen.
6. Een lid voert in openbaarheid niet het woord over individuele medewerkers of functionarissen van de gemeente.

5.2 Voorstellen van orde

Raadsleden kunnen tijdens een raadsvergadering mondeling een voorstel van orde betreffende de vergadering doen. De raad beslist hier direct over.

5.3 Storen in rede

1. Behoudens interrupties mag een spreker niet in zijn rede worden gestoord.
2. Interrupties zijn korte vragen zonder inleiding en hebben tot doel de spreker een verheldering van het betoog te vragen dan wel een onjuistheid te corrigeren.
3. Als een raadslid wil interrumperen, dan loopt hij/zij naar een interruptiemicrofoon. De voorzitter geeft ruimte voor de interruptie op een natuurlijk moment in het betoog. Het Afstemmingsoverleg kan adviseren om interrupties op andere wijze te regelen.

5.4 Beledigende uitdrukkingen/ontnemen van het woord

1. Indien een spreker zich beledigende of ongepaste uitdrukkingen veroorlooft, een andere spreker herhaaldelijk interrumpeert of op welke wijze dan ook de orde verstoort, wordt hij door de voorzitter tot de orde geroepen. Hetzelfde geldt indien naar het oordeel van de voorzitter een spreker afwijkt van het onderwerp.
2. Wanneer een spreker voortgaat met het bezigen van beledigende of ongepaste uitdrukkingen, het storen van de orde of het afwijken van het onderwerp in beraadslaging, ontnemt de voorzitter hem het woord. In de vergadering waarin dit plaats heeft mag het lid van wie het woord is ontnomen, aan de beraadslagingen over het onderwerp dat op dat moment in behandeling is niet meer deelnemen.

5.5 Schorsing vergadering

1. De voorzitter kan op voorstel van een raadslid dan wel op verzoek van een lid van het college de vergadering schorsen.
2. De voorzitter kan ter handhaving van de orde de vergadering voor een door hem te bepalen tijd schorsen of haar sluiten indien na de heropening de orde opnieuw wordt verstoord.

5.6 Sluiting beraadslaging

1. Indien de voorzitter oordeelt dat een onderwerp genoeg is toegelicht, stelt hij aan de vergadering sluiting van de beraadslaging voor.
2. Over de voorstellen, bedoeld in het eerste lid, wordt niet beraadslaagd.

Hoofdstuk 6 Procedure bij stemming

6.1 Beslissing

1. De voorzitter sluit de beraadslaging als hij vaststelt dat een onderwerp of voorstel voldoende is toegelicht, tenzij de raad anders beslist.
2. Voordat de stemming over het voorstel in zijn geheel plaatsvindt, formuleert de voorzitter het voorstel voor de te nemen beslissing.

6.2 Stemming; procedure hoofdelijke stemming

1. Over elk raadsvoorstel (maar bijvoorbeeld ook over voorstellen van orde, een motie, een amendement of een subamendement) wordt gestemd.
2. In geval van een raadsvoorstel dat vraagt om 'wensen en bedenkingen' (op basis van artikel 169 lid 4 Gemeentewet of indien het college uit eigen beweging vraagt om wensen en bedenkingen) geldt het volgende: alle door fracties ingediende wensen en/of bedenkingen worden in stemming gebracht. Dat levert een overzicht op van aangenomen wensen en bedenkingen, dat aan het college wordt aangeboden.
3. Een raadslid kan om een hoofdelijke stemming vragen, wat de voorzitter zal toestaan.
4. Bij hoofdelijke stemming roept de voorzitter van de raad (of de griffier) de raadsleden bij naam op hun stem uit te brengen. De stemming begint bij het daarvoor bij loting aangewezen raadslid. Vervolgens geschiedt de oproeping op volgorde van ondertekening van de presentielijst. Tenzij een raadslid overeenkomstig artikel 28 van de Gemeentewet niet aan de stemming deelneemt, stemmen de raadsleden door 'voor' of 'tegen' uit te spreken, zonder enige toevoeging.
5. Een raadslid dat zich bij het uitbrengen van zijn stem vergist, kan deze vergissing herstellen totdat het volgende raadslid heeft gestemd. Bemerkt het raadslid zijn vergissing pas later, dan kan deze nadat de voorzitter de uitslag van de stemming bekend heeft gemaakt aantekening vragen van zijn vergissing. Dit brengt geen verandering in de uitslag van de stemming.
6. De voorzitter deelt de uitslag na afloop van de stemming mee. Deze doet daarbij tevens mededeling van het genomen besluit.
7. Er kan gebruikt gemaakt worden van een digitaal stelsysteem.

6.3 Volgorde stemming over amendementen en moties

1. Als een amendement op een aanhangig voorstel is ingediend, wordt eerst over dat amendement gestemd en vervolgens over het voorstel zoals het dan luidt in zijn geheel. Als een subamendement is ingediend, wordt eerst over het subamendement gestemd en vervolgens over het amendement waarop dat betrekking heeft.
2. Als meerdere amendementen of subamendementen op een aanhangig voorstel zijn ingediend, wordt, onverminderd het eerste en tweede lid, eerst over het meest verstrekkende amendement of subamendement gestemd.
3. Als aangaande een aanhangig voorstel een motie is ingediend, wordt eerst over het (al dan niet geamendeerde) voorstel gestemd en vervolgens over de motie.

6.4 Stemming over personen

1. Aanwezige raadsleden zijn verplicht een door de griffier, namens de commissies Stemmen en geloofsbrieven, verstrekt stembriefje in te leveren, tenzij zij overeenkomstig artikel 28 van de Gemeentewet niet aan de stemming deel behoren te nemen.
2. Er hebben zoveel stemmingen plaats als er personen zijn te benoemen, voor te dragen of aan te bevelen. De raad kan beslissen dat bepaalde stemmingen worden samengevat op 1 briefje.
3. In geval van twijfel over de inhoud van een stembriefje beslist de raad op voorstel van de Commissie Stemmen en Geloofsbrieven.
4. Als het gaat over benoeming van personen op voordracht van fracties (zoals: leden Auditcommissie, Werkgevercommissie, Vertrouwenscommissie) geldt dat geen schriftelijke stemming nodig is; deze benoemingen komen als hamerstuk op de agenda. Ook voor deelnemers aan denkgroepen van de raad geldt dat geen expliciete benoeming en stemming nodig is. Het Afstemmingsoverleg kan hier nadere afspraken over maken.

6.5 Stemverklaring

Na het sluiten van de beraadslaging en voordat de raad tot stemming overgaat, kunnen raadsleden stemgedrag toelichten. Een stemverklaring is een korte toelichting op het stemgedrag en mag geen aanleiding geven voor discussie of reactie. De fractiewoordvoerder of een individueel raadslid kan zo duidelijk maken welke (doorslaggevende) overweging een voor- of tegenstem het best uitlegt.

Toelichting:

Er kan ook gekozen worden voor het ruimte geven aan een stemverklaring nadat de stemming heeft plaatsgevonden. Daarmee kan voorkomen worden dat de eerste stemverklaring tot gevolg heeft dat andere fracties er toch op willen reageren, waardoor een soort derde termijn ontstaat.

Hoofdstuk 7 Besloten vergaderingen

7.1 Besloten vergadering

1. De voorzitter schorst de openbare vergadering nadat ten minste een vijfde deel van de leden die de presentielijst hebben getekend, hebben verzocht om in beslotenheid te vergaderen of de voorzitter dit nodig oordeelt.
2. De voorzitter verzoekt ambtenaren, pers en publiek de zaal te verlaten met uitzondering van de notulist, een medewerker ten behoeve van de geluidsvoorziening, een medewerker van de bode-dienst, een medewerker van de griffie en eventueel andere door hem aan te wijzen ambtenaren.
3. De vergadering beslist of met gesloten deuren zal worden beraadslaagd.
4. Indien de vergadering instemt met het beraadslagen met gesloten deuren, opent de voorzitter de besloten vergadering. Op besloten raadsvergaderingen is dit reglement van overeenkomstige toepassing voor zover dat niet strijdig is met het besloten karakter van de vergadering.

Toelichting

(Zie ook de artikelen 23 en 24 van de Gemeentewet).

De raad dient uitdrukkelijk te besluiten om 'met gesloten deuren te vergaderen'.

De aanwezigheid van anderen dan de leden van de raad, de leden van het college de griffier, dient zoveel mogelijk te worden beperkt. In elk geval zijn ook medewerkers aanwezig die gerekend kunnen worden tot de directe vergaderondersteuning, zoals de plaatsvervangend griffier, de raadsmedewerker belast met de bediening van de vergaderfaciliteiten, een bode en de medewerker belast met het de bediening van de audiovisuele voorzieningen.

De raad kan op voorstel van de voorzitter toestaan dat zowel van de zijde van de raad als van de zijde van het college een of meer direct betrokken adviseurs aanwezig zijn.

7.2 Verslag besloten vergadering

1. Verslagen van besloten raadsvergaderingen worden niet verspreid, maar uitsluitend voor de raadsleden ter inzage gelegd bij de griffier.
2. Deze verslagen worden zo spoedig mogelijk in een besloten raadsvergadering ter vaststelling aangeboden. Tijdens deze vergadering neemt de raad een besluit over het al dan niet openbaar maken van het vastgestelde verslag.
3. De vastgestelde verslagen worden door de voorzitter en de griffier ondertekend.

7.3 Opheffing geheimhouding

Als de raad op grond van de artikelen 25, derde en vierde lid, 55, tweede en derde lid, of 86, tweede en derde lid, van de Gemeentewet voornemens is de geheimhouding op te heffen, wordt, als het orgaan dat geheimhouding heeft opgelegd daarom verzoekt, daarover in een besloten raadsvergadering met het desbetreffende orgaan overleg gevoerd.

Hoofdstuk 8 Slotbepalingen

8.1 Vangnetregeling

In gevallen waarvoor in de regels in dit reglement niet voorziet of bij twijfel over de toepassing van de regels, beslist de gemeenteraad op voorstel van de voorzitter of van het Afstemmingsoverleg.

8.2 Inwerkingtreding

Het Reglement van orde voor vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad gemeente Texel 2023 treedt in werking 1 dag na publicatie in het Gemeenteblad.

8.3 Citeertitel

Deze verordening kan worden aangehaald als "Reglement van orde voor vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad gemeente Texel 2023".

*Aldus besloten in de openbare vergadering van de raad, gehouden op 21 juni 2023,
De griffier, De burgemeester,
Mevrouw M. de Porto, De heer R van der Zwaag*