

## Reglement van orde 2024

De raad van de gemeente Huizen;

in vergadering bijeen op 18 april 2024

gelezen het voorstel van de griffier d.d. 9 april 2024;

gelet op artikel 16 van de Gemeentewet;

besluit het volgende “**Reglement van orde 2024**” vast te stellen:

### Hoofdstuk 1: Begripsomschrijvingen

#### Artikel 1.1 Begripsomschrijvingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. **amendement:** een gemotiveerd voorstel van één of meer raadsleden aan de raad tot wijziging van een voorgestelde verordening of een ander voorgesteld raadsbesluit;
- b. **buitengewone raadsvergadering:** een raadsvergadering die niet is opgenomen in het vergaderschema;
- c. **griffier:** de raadsgriffier, en bij zijn afwezigheid zijn plaatsvervanger;
- d. **lijstopvolger:** een persoon die bij de laatstgehouden gemeenteraadsverkiezingen op de kandidatenlijst van een in de raad vertegenwoordigde politieke partij stond, en op voorstel van de betreffende raadsfractie door de raad als lijststopvolger is benoemd;
- e. **motie:** een op schrift gesteld gemotiveerd voorstel van één of meer raadsleden, door middel waarvan de raad wordt gevraagd een oordeel, opvatting, wens, en dergelijke uit te spreken, een verzoek te doen, of een opdracht aan het college en/of burgemeester te geven;
- f. **nevenfunctie:** een functie die een raadslid of lijststopvolgers bekleedt, anders dan de functie van raadslid respectievelijk lijststopvolger;
- g. **raadscommissie:** een door de raad op grond van artikel 82 Gemeentewet ingestelde commissie;
- h. **raadsinformatiesysteem:** het elektronische systeem waarin onder meer de agenda's en bijbehorende stukken voor vergaderingen van de raad, raadscommissies, agendacommissie en raadspresidium worden gepubliceerd en raadpleegbaar zijn;
- i. **reguliere raadsvergadering:** raadsvergadering opgenomen in het vergaderschema;
- j. **reguliere raadscommissie:** de raadscommissie, die voorafgaand aan elke reguliere raadsvergadering vergadert om de raadsbesluitvorming voor te bereiden door het uitbrengen van een advies en met het college of de burgemeester overleg kan voeren;
- k. **subamendement:** een gemotiveerd voorstel tot wijziging van een ingediend amendement;
- l. **uitloopavond:** de avond waarop een vergadering van een commissie of de raad wordt voortgezet, als de agenda niet in zijn geheel in de reguliere vergadering is afgerond;
- m. **vergaderschema:** het jaarlijks door de raad voor een kalenderjaar vastgestelde schema van in ieder geval de reguliere commissie- en raadsvergaderingen, inclusief de uitloopavonden voor die vergaderingen;
- i. **voorstel:** een raadsvoorstel, ongeacht wie dat voorstel heeft uitgebracht, of een initiatiefvoorstel.

### Hoofdstuk 2: raadspresidium en agendacommissie

#### Artikel 2.1 Het raadspresidium

1. Er is een raadspresidium waarvan de raadsvoorzitter en de fractievoorzitters lid zijn. De griffier geeft ambtelijke ondersteuning aan het raadspresidium.
2. De raadsvoorzitter is voorzitter van het raadspresidium. Bij verhindering wordt hij vervangen door de plaatsvervangend raadsvoorzitter. Een fractievoorzitter kan zich bij verhindering laten vervangen door een ander raadslid van zijn fractie.
3. Het raadspresidium kan anderen dan de in lid 1 vermelde personen uitnodigen deel te nemen aan een vergadering.
4. Het raadspresidium is een orgaan voor intern beraad en advisering aan de raad over:
  - a. het functioneren en de werkwijze van de raad, waaronder de inrichting van de voorbereiding van de raadsbesluitvorming,
  - b. de werkwijze van de raadscommissies.

5. Het college en de burgemeester kunnen in bijzondere omstandigheden met het raadspresidium politiek-bestuurlijk overleg voeren over:
  - a. zaken die bij hen in voorbereiding zijn voor commissie- en/of raadsbehandeling, en
  - b. zaken die de eigen bestuurlijke bevoegdheid van het college of de burgemeester aangaan.
6. Het raadspresidium stelt jaarlijks een planning, inclusief de aanvangstijd, voor zijn reguliere vergaderingen vast. Die planning wordt opgenomen in het vergaderschema. Voorts komt het raadspresidium zo vaak bijeen als een lid van het raadspresidium of het college daarom vraagt. De datum, tijd en locatie van de extra te beleggen vergadering worden bepaald door de voorzitter.
7. De voorzitter draagt zorg voor een agenda voor de vergaderingen. Leden van het raadspresidium, de griffier, de agendacommissie en het college kunnen onderwerpen voor bespreking in een vergadering aandragen.
8. De griffier draagt er zorg voor, dat alle raadsleden, lijstvolgers en college geïnformeerd worden dat de oproep en agenda met bijbehorende stukken voor een vergadering van het raadspresidium via het raadsinformatiesysteem beschikbaar zijn. Geheime informatie die met het raadspresidium wordt gedeeld is via het raadsinformatiesysteem alleen in te zien door de leden van het raadspresidium, en bij hun afwezigheid hun eventuele plaatsvervangers.
9. De vergaderingen van het raadspresidium zijn ten behoeve van intern beraad en daarom niet openbaar.
10. Bij een stemming in het raadspresidium hebben alleen de (plaatsvervangend) fractievoorzitters een stem. Indien de voorzitter in een vergadering wordt vervangen door een plaatsvervangend raadsvoorzitter dan heeft ook die een stem, die als laatste van de stemming wordt uitgebracht.
11. De griffier draagt zorg voor een resumé van de vergaderingen van het raadspresidium. Dit resumé is openbaar en wordt toegezonden aan alle raadsleden, lijstvolgers, het college en de secretaris.

### **Artikel 2.2 De agendacommissie**

1. Er is een agendacommissie die bestaat uit de raadsvoorzitter en de voorzitters van de reguliere raadscommissies. De griffier verzorgt de ambtelijke ondersteuning van de agendacommissie.
2. De raadsvoorzitter is voorzitter van de agendacommissie. Bij verhindering vervangt één van de commissievoorzitters hem als voorzitter. Bij verhindering kan een commissievoorzitter worden vervangen door de plaatsvervangend voorzitter van de betreffende commissie.
3. De agendacommissie is een orgaan van intern beraad dat, naast de bevoegdheden met betrekking tot specifieke onderwerpen vermeld in dit reglement, de volgende taken heeft.
  - a. Het evalueren van raadsvergaderingen en de daaraan voorafgaande commissievergaderingen.
  - b. De onderlinge afstemming van de voorlopige commissieagenda's, in het kader waarvan de agendacommissie aan een commissievoorzitter voorstellen kan doen tot wijziging van een voorlopige commissieagenda.
  - c. Het voorbereiden en vaststellen van de voorlopige raadsagenda, in het kader waarvan de agendacommissie kan besluiten dat een voorstel zonder voorafgaande commissiebehandeling opgenomen wordt op de voorlopige agenda van de raad.
  - d. Het aanvullen van de voorlopige raadsagenda met voorstellen.
  - e. Het uitbrengen van een voorstel aan de raad voor het vergaderschema.
  - f. Het vaststellen van de datum en tijd van een buitengewone raadsvergadering, indien de voorzitter die nodig oordeelt of als tenminste een vijfde van het aantal zitting hebbende raadsleden daarom heeft verzocht.
3. De vergaderingen van de agendacommissie zijn ten behoeve van intern beraad en daarom niet openbaar.
4. De oproep, agenda en bijbehorende stukken worden via het raadsinformatiesysteem, uitzonderingen daar gelaten, alleen ter beschikking gesteld aan de leden van de agendacommissie, en bij hun verhindering hun eventuele plaatsvervangers. De griffier draagt er zorg voor dat zij geïnformeerd worden dat deze stukken via het raadsinformatiesysteem beschikbaar zijn.
5. De griffier draagt zorg voor een resumé van de vergaderingen van de agendacommissie. Dit resumé is openbaar en wordt ter informatie toegezonden aan alle raadsleden, lijstvolgers, het college en de secretaris.

## **Hoofdstuk 3: Nieuwe raadsleden; fractievorming; benoeming wethouders**

### **Artikel 3.1 Toelating en beëdiging nieuwe raadsleden**

1. Voor de voorbereiding van een besluit over de toelating van nieuw benoemde raadsleden wordt uit het midden van de raad een "commissie onderzoek geloofsbrieven" ingesteld, bestaande uit drie raadsleden. Voor hun benoeming haalt de burgemeester uit een bokaal met daarin 27 nummers drie nummers. Vervolgens noemt hij de namen van de raadsleden die op de presentielijst vermeld staan bij de corresponderende drie nummers. De commissie benoemt uit haar midden de voorzitter. De griffier verzorgt de ambtelijke ondersteuning van deze commissie.

2. De commissie onderzoekt aan de hand van de geloofsbrieven of, bij het ontbreken van wettelijke belemmeringen, kan worden besloten tot de toelating van de nieuw benoemde raadsleden, en brengt hierover advies uit aan de raad. Indien van toepassing, wordt van een minderheidsstandpunt melding gemaakt in dit advies. Op basis van het commissieadvies neemt de raad een besluit over de toelating.
3. In de laatste vergadering van de raad in oude samenstelling na de raadsverkiezingen, is de in lid 1 vermelde "commissie onderzoek geloofsbrieven" tevens belast met het adviseren van de raad of de verkiezingen op wettige wijze zijn verlopen en de verkiezingsuitslag juist is vastgesteld. Zij doet dit aan de hand van het proces-verbaal van het centraal stembureau.
4. Na een raadsverkiezing roept de voorzitter alle toegelaten nieuwe raadsleden op voor hun beëdiging in de eerste vergadering van de raad in nieuwe samenstelling.
5. In geval van een tussentijdse vacaturevervulling roept de voorzitter een nieuw benoemd raadslid op voor de raadsvergadering waarin het onderzoek van zijn geloofsbrieven plaatsvindt, over zijn toelating wordt beslist en waarin het raadslid, als besloten is tot zijn toelating, beëdigd zal worden.
6. Alle in de raadszaal aanwezigen horen de beëdiging, voor zover mogelijk, staande aan.

### **Artikel 3.2 Fractievorming; publicatie nevenfuncties raadsleden**

1. Met ingang van de eerste vergadering van de raad in nieuwe samenstelling, worden de raadsleden die voor de zelfde politieke partij op de kandidatenlijst voor de raadsverkiezingen stonden als één fractie aangemerkt.
2. Als boven de kandidatenlijst een partijnaam was geplaatst, dan voert de fractie in de raad deze partijnaam. Als daar geen partijnaam was geplaatst, dan deelt de fractie tijdig voorafgaand aan de eerste vergadering van de raad in nieuwe samenstelling aan de voorzitter mee welke naam deze fractie in de raad zal voeren.
3. Elke fractie wijst uit haar midden een fractievoorzitter en, indien de fractie uit meer dan één persoon bestaat, tevens een plaatsvervangend fractievoorzitter aan. De naam van de fractievoorzitter en zijn plaatsvervanger worden doorgegeven aan de griffier.
4. De griffier draagt er zorg voor dat op de website van de gemeenteraad informatie staat over de samenstelling van de raad, en per fractie over de fractieleden, waaronder de vermelding welke nevenfuncties de fractieleden hebben en wie (plaatsvervangend) fractievoorzitter is.
5. Twee of meer fracties kunnen gedurende de raadsperiode als één fractie gaan functioneren. Hiervan wordt zo spoedig mogelijk mededeling gedaan aan de voorzitter, waarbij tevens wordt aangegeven welke naam, anders dan die vermeld in lid 1 en 2, de nieuw gevormde fractie gaat voeren. De naam van de nieuwe fractie voldoet aan de eisen uit artikel G3, lid 4, van de Kieswet.
6. Als één of meer raadsleden zich van hun fractie afscheiden en als zelfstandige fractie gaan optreden of zich aansluiten bij een andere fractie, dan wordt hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk mededeling gedaan aan de voorzitter.
7. Degenen die zich van een fractie afscheiden en als zelfstandige fractie doorgaan zijn verplicht voor de nieuw ontstane fractie een andere naam te voeren dan de naam van de fractie als bedoeld in lid 1 en 2. De naam van de nieuwe fractie voldoet aan de eisen uit artikel G3, lid 4, van de Kieswet. De naam wordt tijdig voorafgaand aan de eerstvolgende raadsvergadering na afscheiding bekend gemaakt aan de voorzitter.

### **Artikel 3.3 Benoeming wethouders**

1. Ter voorbereiding op het besluit tot benoeming van een kandidaat-wethouder stelt de raad uit zijn midden een "commissie onderzoek geloofsbrieven" in, bestaande uit drie raadsleden. Voor hun benoeming haalt de burgemeester uit een bokaal met daarin 27 nummers drie nummers. Vervolgens noemt hij de namen van de raadsleden die op de presentielijst vermeld staan bij de corresponderende nummers. De commissie benoemt uit haar midden de voorzitter. De griffier verzorgt de ambtelijke ondersteuning van deze commissie.
2. De commissie onderzoekt of de kandidaat-wethouder voldoet aan de wettelijke benoemingsvereisten, en brengt hierover advies uit aan de raad. Zo nodig wordt van een minderheidsstandpunt melding gemaakt in het commissieadvies.
3. Een stemming over de benoeming van wethouders is een geheime maar ook vrije stemming, waardoor raadsleden ook een stem kunnen uitbrengen op een persoon die zich niet voor de functie van wethouder heeft gekandideerd. Een raadslid dat zich kandidaat heeft gesteld voor benoeming tot wethouder kan aan die stemming deelnemen, zolang hij niet behoort tot de personen tot wie de keuze door een voordracht of bij een herstemming is beperkt.
4. Na benoeming door de raad roept de voorzitter de nieuw benoemde wethouder naar voren om in het midden van de raad en ten overstaan van de voorzitter beëdigd te worden. Alle in de raadszaal aanwezigen horen de beëdiging, voor zover mogelijk, staande aan.

## Hoofdstuk 4: Geheime informatie

### Artikel 4.1. Handelwijze ten aanzien van geheime informatie

1. Dit artikel is van toepassing op de geheimhouding:
  - a. opgelegd door de raad op informatie die onder hem berust;
  - b. opgelegd door het college, de burgemeester of een commissie op informatie die onder hen berust en die (tevens) aan de raad is verstrekt;
  - c. die van rechtswege rust op het besprokene in, en daarmee op de audiovisuele verslaglegging en de besluitenlijst van, een besloten raadsvergadering.
2. De griffier draagt er zorg voor dat geheime informatie vermeld in lid 1 via het raadsinformatiesysteem kan worden ingezien door raadsleden, lijstopvolgers en het college. De raad kan besluiten om de kring van personen die bevoegd zijn kennis te nemen van de geheime informatie vermeld in lid 1 uit te breiden of te verkleinen.
3. In afwijking van lid 2 draagt de griffier er zorg voor dat in ieder geval de volgende geheime informatie via het raadsinformatiesysteem alleen is in te zien door raadsleden:
  - a. als het college, de burgemeester of een commissie uitdrukkelijk aangeven dat de geheime informatie die zij aan de raad verstrekken ook alleen voor raadsleden is bedoeld;
  - b. als het gaat om geheime informatie die aan de raad wordt aangeboden in verband met het doen van een aanbeveling tot benoeming, herbenoeming of ontslag van de burgemeester;
  - c. als het gaat om de audiovisuele verslaglegging en besluitenlijst van het besloten deel van de raadsvergadering voor het doen van een aanbeveling tot benoeming, herbenoeming of ontslag van de burgemeester.
4. Van de geheime informatie vermeld in lid 1 wordt een openbaar register bijgehouden. In het register wordt in ieder geval vermeld: het onderwerp, de grondslag en de vermoedelijke duur van de geheimhouding. Het overzicht wordt jaarlijks geagendeerd voor bespreking in een raadsvergadering, zodat de raad op basis daarvan kan besluiten tot opheffing of handhaving van die geheimhouding. Voor de geheimhouding op de stukken aan de raad overgelegd in het kader van het doen van een aanbeveling tot benoeming, herbenoeming of ontslag van de burgemeester, en op de audiovisuele verslaglegging en besluitenlijst van de besloten raadsvergadering hierover, worden de daarvoor geldende wettelijke termijnen in acht genomen.
5. Het bepaalde in lid 4 laat onverlet, dat de raad in een vergadering altijd kan besluiten tot opheffing van de geheimhouding op informatie die (tevens) aan hem is verstrekt of onder hem berust.
6. Een besluit tot opheffing van de geheimhouding op informatie verstrekt door de burgemeester, het college of een commissie, neemt de raad niet eerder dan nadat daarover advies van hen is verkregen.

## Hoofdstuk 5: De raadsvergaderingen

### Paragraaf 5.1: Algemene bepalingen

#### Artikel 5.1.1 Locatie; begin- en eindtijd; uitloopavond

1. De raadsvergaderingen worden gehouden op een donderdagavond, aanvangstijdstip 19.30 uur, in de raadzaal van het gemeentehuis.
2. De agendacommissie kan, in afwijking van het vorige lid, in bijzondere gevallen een andere dag en/of aanvangsuur bepalen en/of een andere vergaderplaats aanwijzen.
3. De voorzitter sluit de raadsvergadering als alle agendapunten zijn behandeld, maar uiterlijk om 23.00 uur.
4. Als de behandeling van het laatste agendapunt van de agenda om 23.00 uur nog gaande is, dan sluit de voorzitter de vergadering pas nadat de behandeling daarvan ook is afgerond.
5. Indien, met inachtneming van lid 3 en 4, de voorzitter een raadsvergadering niet kan sluiten omdat er nog één of meerdere agendapunten behandeld moeten worden, dan kan de raad besluiten:
  - a. de vergadering op dezelfde avond voort te zetten om de resterende agendapunten te behandelen;
  - b. de raadsvergadering op de uitloopavond voort te zetten; in dat geval schorst de voorzitter de raadsvergadering tot het moment van voortzetting op de uitloopavond.
6. De uitloopavond voor een reguliere raadsvergadering is op de eerstvolgende maandagavond. Als door omstandigheden de eerstvolgende maandagavond niet benut kan worden als uitloopavond, dan wordt uitgeweken naar de eerstvolgende vrijdagavond. De agendacommissie kan in bijzondere gevallen een andere avond als uitloopavond aanwijzen.

#### Artikel 5.1.2 Verdeling van de zitplaatsen in de raadzaal

1. De voorzitter en de griffier hebben een vaste zitplaats.

2. De verdeling van de zitplaatsen voor de raadsleden over de fracties wordt door de voorzitter, nadat de fractievoorzitters hierover zijn gehoord, tijdig voor aanvang van de eerste vergadering van de raad in nieuwe samenstelling na de raadsverkiezingen vastgesteld.
3. De fracties doen tijdig voor aanvang van de eerste vergadering van de raad in nieuwe samenstelling na de raadsverkiezingen opgave aan de griffier van de verdeling van fractieleden over de toegewezen zitplaatsen.
4. De voorzitter kan de verdeling van de zitplaatsen voor de fracties tussentijds herzien, bijvoorbeeld omdat een raadslid zich afscheidt van een fractie, na overleg met de betrokken fractievoorzitters.
5. De voorzitter draagt, na overleg met hen, zorg voor een afzonderlijke zitplaats in de raadzaal voor de wethouders.

### **Artikel 5.1.3 Gebruik mobiele telefoons**

Gebruik van mobiele telefoons en/of andere elektronische communicatiemiddelen tijdens de raadsvergadering is toegestaan, mits het geluid ervan is uitgezet en het ook overigens de orde van de raadsvergadering niet verstoort.

## **Paragraaf 5.2: Oproep; voorlopige agenda**

### **Artikel 5.2.1. Oproep tot vergadering; voorlopige agenda**

1. De griffier draagt er zorg voor dat ten minste vier werkdagen voorafgaand aan de dag van de raadsvergadering, via het raadsinformatiesysteem, de publicatie plaatsvindt van:
  - a. de oproep van de burgemeester tot de vergadering, waarin vermeld: dag, tijdstip en plaats van de raadsvergadering, en
  - b. de door de agendacommissie voorbereide voorlopige agenda met de daarbij behorende stukken.
2. De publicatie vermeld in lid 1 is openbaar, met uitzondering van de voorstellen en/of bijbehorende bijlagen waarop geheimhouding rust.
3. De griffier draagt er zorg voor dat raadsleden, lijstvolgers en collegeleden worden geïnformeerd over de publicatie in het raadsinformatiesysteem.
4. De raadsvergadering wordt voorts openbaar aangekondigd op de gemeentelijke pagina in een huis-aan-huisblad, met vermelding van de vindplaats van de agenda met stukken op de website van de raad. De oproep met agenda en bijbehorende stukken worden tevens op een voor het publiek toegankelijke plaats in het gemeentehuis ter inzage gelegd.

### **Artikel 5.2.2 Aanvulling voorlopige agenda**

1. Tenzij de aanleiding is gelegen in een gebeurtenis die heeft plaatsgevonden op de dag van de raadsvergadering zelf, kan tot uiterlijk 24 uur voorafgaand aan de raadsvergadering:
  - a. een agendapunt op de voorlopige agenda met stukken worden aangevuld, en/of
  - b. de voorlopige agenda door de agendacommissie worden aangevuld met nieuwe agendapunten.
2. Bij aanvulling als bedoeld in lid 1 draagt de griffier er zorg voor dat:
  - a. raadsleden, lijstvolgers en collegeleden hierover worden geïnformeerd;
  - b. de aanvulling wordt toegevoegd aan de via het raadsinformatiesysteem gepubliceerde agenda en aan de stukken die voor het publiek ter inzage zijn gelegd.

## **Paragraaf 5.3: Aanpassing en intrekking voorstel**

### **Artikel 5.3.1 Aanpassing voorstel**

1. Een voorstel dat in procedure is gebracht voor behandeling in een raadsvergadering, al dan niet met voorafgaande commissiebehandeling, kan door de indiener in de volgende gevallen nog worden aangepast ten behoeve van de raadsbehandeling.
  - a. De aanpassing van het voorstel en/of een bijbehorende bijlage heeft de instemming van de gehele commissie waarin het voorstel is behandeld.
  - b. Het voorstel en/of een bijbehorende bijlage bevat, naar het oordeel van degene die het voorstel doet, onvolledige of onjuiste informatie en behoeft dus correctie voor de juiste oordeels- en besluitvorming door de raad.
2. De aanpassingen worden zichtbaar gemaakt door middel van een van het oorspronkelijke voorstel afwijkende opmaak.
3. Het aangepaste voorstel wordt uiterlijk drie werkdagen voorafgaand aan de dag van de raadsvergadering bij de griffier aangeleverd. Als bijzondere omstandigheden daartoe aanleiding geven kan het aangepaste voorstel bij uitzondering tot uiterlijk 24 uur voorafgaand aan de raadsvergadering bij de griffier worden aangeleverd.

4. De griffier draagt er zorg voor dat de raadsleden, lijstvolgers en collegeleden geïnformeerd worden over de aanpassing, waarbij tevens een toelichting is gevoegd van de voorsteller op de reden(en) voor de aanpassing. Deze kennisgeving met aangepast voorstel en/of bijlage wordt toegevoegd aan het betreffende agendapunt in het raadsinformatiesysteem, en aan de stukken die voor het publiek ter inzage zijn gelegd.

#### **Artikel 5.3.2 Intrekking voorstel**

1. Een voorstel dat in procedure is gebracht voor behandeling in een raadscommissie en vervolgens de raad, kan door de indiener worden ingetrokken uiterlijk 24 uur voorafgaand aan de commissiebehandeling. In geval van intrekking wordt door de indiener gemotiveerd toegelicht wat de reden daarvan is.
2. Bij intrekking van een voorstel blijft het betreffende agendapunt op de voorlopige agenda voor de betreffende commissie gehandhaafd onder toevoeging van de vermelding "ingetrokken". In de commissievergadering kan bij het vaststellen van de agenda zo nodig over de reden(en) van intrekking met de indiener van het voorstel worden gesproken.
3. In alle andere gevallen dan de situatie genoemd in lid 1 kan een voorstel alleen worden ingetrokken met instemming van de raad. Over een daartoe strekkend gemotiveerd verzoek beslist de raad bij de vaststelling van de voorlopige agenda.
4. De griffier draagt er zorg voor dat de raadsleden, lijstvolgers en collegeleden in kennis worden gesteld van het in lid 1 en 3 vermelde gemotiveerde verzoek tot intrekking van een voorstel. De kennisgeving wordt in het raadsinformatiesysteem toegevoegd aan het agendapunt over de vaststelling van de voorlopige agenda en het agendapunt over het betreffende voorstel, en aan de stukken voor het publiek ter inzage zijn gelegd.

#### **Paragraaf 5.4: Aanvang vergadering; bepalingen betreffende enkele specifieke agendapunten**

##### **Artikel 5.4.1 Presentielijst**

1. Bij binnenkomst in de vergaderzaal tekenen raadsleden de presentielijst. De griffier draagt er zorg voor dat elk in de raadsvergadering aanwezig raadslid dat de presentielijst nog niet heeft getekend dat alsnog tijdens de vergadering doet.
2. De presentielijst geldt voor de gehele vergadering, dus ook bij voortzetting ervan op een uitloopavond.
3. Op de presentielijst wordt door de griffier tevens aangetekend:
  - a. vanaf welke tijd en welk agendapunt een raadslid aanwezig was als die pas op een later moment na de opening de vergadering bijwoonde;
  - b. vanaf welke tijd en welk agendapunt een raadslid de vergadering voor de sluiting van de vergadering heeft verlaten.
4. De presentielijst wordt door de voorzitter en de griffier door middel van ondertekening vastgesteld.

##### **Artikel 5.4.2 Moment van stilte na opening en voor sluiting**

Nadat de raadsvergadering is geopend en voordat de raadsvergadering wordt gesloten wordt op aangeven van de voorzitter een moment van stilte in acht genomen.

##### **Artikel 5.4.3 Vaststelling voorlopige agenda**

1. Bij het agendapunt "Vaststelling agenda" stelt de raad de agenda vast voor zijn vergadering. De voorlopige agenda kan onder meer gewijzigd worden door het volgende.
  - a. Een raadsbesluit tot intrekking van een geagendeerd voorstel, naar aanleiding van een gemotiveerd verzoek daartoe.
  - b. Een raadsbesluit om een geagendeerd voorstel van de agenda af te voeren, indien de raad dat onvoldoende voorbereid acht voor behandeling in de raadsvergadering. De raad kan dan het voorstel om advies doorverwijzen naar het college en/of een raadscommissie. In dat geval bepaalt de raad voor welke vergadering het voorstel, met advies van het college en/of de raadscommissie, opnieuw moet worden geagendeerd.
  - c. Een raadsbesluit waarbij toestemming wordt verleend tot het houden van een interpellatie.
  - d. Een raadsbesluit tot wijziging van de volgorde van behandeling van agendapunten.
  - e. Een raadsbesluit om verschillende agendapunten gecombineerd te behandelen.
  - f. Een raadsbesluit om één of meerdere agendapunten te behandelen op de uitloopavond.
  - g. De aanvulling van de agenda met een onder het agendapunt "Hamerstukken" opgenomen voorstel, dat door een raadslid is aangemeld als behandelpunt. In dat geval wordt het betreffende voorstel aanvullend als laatste punt aan de agenda toegevoegd.
  - h. De aanvulling van de agenda met een motie vreemd aan de orde van de dag, die bij het vaststellen van de voorlopige agenda wordt aangemeld en ingediend, en betrekking heeft

op een onderwerp dat niet op de agenda staat. De motie wordt aanvullend als laatste behandelpunt aan de agenda toegevoegd.

2. Het bepaalde in het eerste lid onder b kan ook toegepast worden tijdens de beraadslagingen bij een agendapunt over een voorstel.

#### **Artikel 5.4.4 Ingekomen stukken**

1. Op de agenda voor elke reguliere raadsvergadering wordt onder het agendapunt "Ingekomen stukken" een voorstel opgenomen door middel waarvan:
  - a. de burgemeester een overzicht geeft van alle (mede) aan de raad geadresseerde ingekomen stukken, sinds de voorafgaande reguliere raadsvergadering;
  - b. het college een voorstel doet voor de wijze van afdoening door plaatsing van een ingekomen stuk in een rubriek, waarbij elke rubriek staat voor een bepaalde wijze van afdoening. De beschikbare rubrieken worden door de raad bepaald.
2. Bij de behandeling van het overzicht ingekomen stukken kan een raadslid dat een andere wijze van afdoening voorstaat dan door het college voorgesteld, de raad gemotiveerd voorstellen het ingekomen stuk in een andere rubriek te plaatsen. Dit voorstel wordt behandeld als een mondeling amendement op het collegevoorstel.
3. Het voorstel ingekomen stukken wordt gesloten met ingang van de dag waarop de voorlopige agenda met stukken voor een reguliere raadsvergadering via het raadsinformatiesysteem is gepubliceerd. Het voorstel kan nadien nog tot 24 uur voor de raadsvergadering worden aangevuld, als het kennis nemen van een ingekomen stuk door de raad geen uitstel tot de volgende reguliere raadsvergadering kan lijden.
4. De griffier draagt er zorg voor dat, in de periode na een raadsvergadering tot het moment waarop de voorlopige agenda met stukken voor een reguliere raadsvergadering via het raadsinformatiesysteem is gepubliceerd, een wekelijks bijgewerkt overzicht aan de raadsleden, lijstopvolgers en collegeleden wordt verstrekt van alle tot dan toe ontvangen ingekomen stukken.

#### **Artikel 5.4.5 De hamerstukken**

1. Op de agenda voor de reguliere raadsvergaderingen kan een agendapunt "Hamerstukken" opgenomen worden. Onder dit agendapunt worden die voorstellen opgenomen waarvan een raadscommissie, als uitkomst van de commissiebehandeling, de raad voorstelt zonder beraadslagingen en stemming er mee in te stemmen.
2. Een fractie kan bij een hamerstuk een stemverklaring afleggen waarom het kan instemmen met het voorstel.
3. Een fractie die een hamerstuk wenst te behandelen dient dat, overeenkomstig artikel 5.4.3, te melden bij de behandeling van het agendapunt "Vaststelling agenda".

#### **Artikel 5.4.6 Het vragenuur**

1. Op de voorlopige agenda voor een reguliere raadsvergadering wordt als laatste agendapunt "Vragenuur" opgenomen.
2. In afwijking van het bepaalde in artikel 5.1.1 wordt voor de behandeling van alleen het vragenuur niet tot een voortzetting van de raadsvergadering op een uitloopavond overgegaan.
3. Een raadslid kan uiterlijk tot 12.00 uur op de dag van de raadsvergadering de aan het college of de burgemeester te stellen vragen bij de griffier indienen.
4. Bij het vragenuur kunnen alleen vragen worden gesteld die ten tijde van de raadsvergadering een actuele kwestie raken, in verband waarmee spoedige beantwoording door het college en/of de burgemeester wenselijk wordt geacht.
5. De voorzitter kan besluiten vragen niet tot het vragenuur toe te laten, omdat die:
  - a. niet voldoen aan het vereiste van actualiteit, of
  - b. zijn ingediend na het verstrijken van de termijn genoemd in lid 3.
6. De griffier draagt er zorg voor dat de vragen zo spoedig mogelijk na ontvangst:
  - a. worden doorgeleid naar het college en/of de burgemeester, zodat zij zich op de beantwoording kunnen voorbereiden;
  - b. worden gedeeld met de raadsleden en lijstopvolgers, tenzij de vragensteller daar bezwaar tegen maakt. In het laatste geval worden de vragen niet in het raadsinformatiesysteem aan het agendapunt "Vragenuur" toegevoegd.
7. De voorzitter bepaalt de volgorde van de onderwerpen waarover vragen zijn gesteld.
8. Per onderwerp wordt aan een vragensteller het woord verleend om zijn vragen aan het college en/of de burgemeester te stellen, en die zo nodig kort in te leiden om context aan de vragen te geven.
9. De behandeling van vragen per vragensteller gebeurt in twee termijnen. De eerste termijn omvat het stellen van de ingediende vragen en de beantwoording daarvan door het college of de burge-

meester. In de tweede termijn kan de vragensteller desgewenst aanvullende vragen stellen en/of kunnen de andere raadsleden desgewenst aanvullende vragen aan de vragensteller en/of het college of de burgemeester stellen. De voorzitter kan, na afstemming met de raad, het aantal termijnen voor de behandeling van vragen uitbreiden.

10. Tijdens het vragenuur zijn interrupties tijdens de eerste termijn niet toegestaan.
11. Indien het college of de burgemeester het antwoord op (aanvullende) vragen tijdens het vragenuur schuldig moet blijven, dan krijgt de raad binnen vijf werkdagen na de vergadering alsnog een schriftelijk antwoord op de onbeantwoorde vragen. De griffier draagt er zorg voor dat de raadsleden en lijstvolgers in kennis worden gesteld van het schriftelijk antwoord, en dat het schriftelijk antwoord in het raadsinformatiesysteem wordt toegevoegd aan het agendapunt vragenuur van de vergadering waarin de (aanvullende) vragen zijn gesteld.
12. Tijdens het vragenuur kunnen moties worden ingediend over het onderwerp waarop vragen betrekking hebben. Over de motie wordt beraadslaagd en gestemd direct aansluitend aan de beantwoording van de vragen over het onderwerp van de motie, en maakt in voorkomend geval dus integraal deel uit van het agendapunt vragenuur.

## **Paragraaf 5.5: De beraadslagingen**

### **Artikel 5.5.1 Het spreken**

1. Alle deelnemers aan de beraadslagingen kunnen spreken vanaf hun zitplaats of desgewenst vanachter het spreekgestoelte.
2. De deelnemers aan de beraadslagingen richten zich in hun betoog tot de voorzitter.
3. De deelnemers aan de beraadslagingen spreken niet eerder dan wanneer zij van de voorzitter het woord hebben gekregen. Als meerdere sprekers over een onderwerp het woord willen voeren, dan bepaalt de voorzitter de volgorde van de sprekers.

### **Artikel 5.5.2 Spreektermijnen; woordvoering per fractie**

1. De beraadslagingen gebeuren in ten hoogste twee spreektermijnen. De voorzitter kan met het oog op een goede afronding van het de beraadslagingen, na afstemming met de raad, het aantal spreektermijnen uitbreiden.
2. Spreektermijnen worden door de voorzitter afgesloten. Na elke spreektermijn geeft hij zo nodig het college of de burgemeester de gelegenheid eventuele vragen vanuit de raad te beantwoorden en/of zo nodig een reactie te geven op hetgeen in de spreektermijn naar voren is gebracht.
3. Per agendapunt treedt één lid van een fractie op als woordvoerder voor de fractie. Woordvoering kan daarnaast ook plaatsvinden door een ander fractielid indien die een van de fractie afwijkend standpunt inneemt. In dat geval meldt de fractiewoordvoerder dat nog een ander lid van de fractie zal spreken vanwege een afwijkend standpunt. Een fractievoorzitter kan altijd namens de fractie het woord voeren.

### **Artikel 5.5.3 De beraadslagingen; schorsing**

1. Een raadslid dat bij een voorstel een persoonlijk belang heeft als bedoeld in artikel 28 Gemeentewet, meldt dat direct bij aanvang van de beraadslagingen van het betreffende agendapunt. Het raadslid kan daarna blijven zitten, maar onthoudt zich bij dat agendapunt van deelname aan de beraadslagingen en de eventuele stemming.
2. De voorzitter opent per agendapunt de beraadslagingen, vermeldt wat het voorgestelde besluit is waar de beraadslagingen over zullen gaan.
3. Bij de beraadslagingen ligt het accent op:
  - a. het naar voren brengen van het politieke oordeel van de fracties, en
  - b. de toelichting en/of verdediging van het fractiestandpunt.

Voorts kunnen bestuurlijke vragen worden gesteld aan het college of burgemeester, voor zover die vragen niet in een voorafgaande commissievergadering konden worden gesteld, en het antwoord op de bestuurlijke vragen van belang is voor de oordeelsvorming van een fractie of raadslid.

4. De raad kan, op voorstel van de voorzitter of een lid van de raad, besluiten om over één of meer onderdelen van een voorgesteld besluit afzonderlijk te beraadslagen.
5. Naast de wettelijke bevoegdheid van de burgemeester en de wethouders om aan de beraadslagingen deel te nemen, kan de raad toestaan dat ook anderen mogen deelnemen aan de beraadslagingen.
6. De voorzitter kan op verzoek van een raadslid besluiten de beraadslaging te schorsen om daarmee raadsleden de gelegenheid te geven tot onderling nader beraad. Het raadslid dat om schorsing vraagt geeft tevens aan wat de duur van de schorsing moet zijn. De beraadslagingen worden hervat nadat de tijd die voor de schorsing was gevraagd verstreken is. Het raadslid dat om schorsing heeft gevraagd krijgt na de schorsing als eerste het woord om toe te lichten waarom schorsing nodig werd geacht.



7. De voorzitter sluit de beraadslagingen als hij vaststelt dat een voorstel voldoende is behandeld en er, met inachtneming van artikel 5.5.2, geen behoefte meer is aan spreektijd.

#### **Artikel 5.5.4 Interrumperen; betamelijkheid van spreken; handhaving vergaderorde**

1. Een spreker mag tijdens de beraadslagingen in zijn betoog niet worden gestoord, tenzij:
  - a. de voorzitter het nodig oordeelt hem aan het in acht nemen van dit reglement te herinneren;
  - b. een ander, via de voorzitter, hem interrumpeert om een verduidelijkende vraag te stellen; de voorzitter kan bepalen dat een spreker zonder verdere interrupties zijn betoog mag afronden.
2. Indien een spreker zich in beledigende of onbetamelijke uitdrukkingen uitlaat, afwijkt van het in behandeling zijnde onderwerp, een andere spreker herhaaldelijk interrumpeert, dan wel anderszins de orde verstoort, dan wordt hij door de voorzitter tot de orde geroepen. Indien de betreffende spreker hieraan geen gevolg geeft, kan de voorzitter hem over het aanhangige onderwerp het woord in de vergadering ontzeggen. Dit laat onverlet de wettelijke bevoegdheid van de voorzitter het raadslid het verdere verblijf in de vergadering te ontzeggen.
3. De voorzitter kan ter handhaving van de orde de vergadering voor een door hem te bepalen tijd schorsen en - indien na de heropening de orde opnieuw wordt verstoord - de vergadering sluiten.

#### **Paragraaf 5.6: De besluitvorming**

##### **Artikel 5.6.1 Stemverklaringen**

Voordat de raad tot besluitvorming overgaat kunnen raadsleden door middel van een stemverklaring hun voorgenomen stemgedrag toelichten.

##### **Artikel 5.6.2 Volgorde van besluitvorming**

1. Bij de besluitvorming over een voorstel is, voor zover aan de orde, de volgorde:
  - a. eerst besluitvorming over een ingediend subamendement,
  - b. dan besluitvorming over een ingediend amendement,
  - c. daarna besluitvorming over het voorgestelde besluit, in al dan niet geamendeerde vorm,
  - d. en afrondend besluitvorming over een ingediende motie.
2. Indien twee of meer (sub)amendementen zijn ingediend dan geldt, dat over het naar het oordeel van de voorzitter meest verstrekkende (sub)amendement als eerste een besluit genomen wordt.
3. Indien een (sub)amendement op verschillende beslispunten van een voorgesteld besluit betrekking heeft, dan kan op voorstel van een lid van de raad of de voorzitter over de voorgestelde wijziging(en) van één of meerdere beslispunten afzonderlijk worden gestemd.
4. Bij de besluitvorming over een motie vreemd aan de orde van de dag, die bij het vaststellen van de agenda als aanvullend agendapunt is toegevoegd, is de volgorde:
  - a. eerst besluitvorming over een eventueel ingediend subamendement op de motie,
  - b. dan de besluitvorming over een eventueel ingediend amendement op de motie,
  - c. daarna de besluitvorming over de motie, in al dan niet geamendeerde vorm.

##### **Artikel 5.6.3 Besluitvorming zonder stemming**

1. Als voor de besluitvorming geen behoefte aan een stemming blijkt, dan stelt de voorzitter vast dat het voorstel is aangenomen.
2. Aanwezige raadsleden kunnen of een fractie kan voorafgaand aan de besluitvorming via een stemverklaring aantekening in de besluitenlijst vragen, dat zij geacht willen worden tegen het voorgestelde besluit, of een onderdeel daarvan, te hebben gestemd. Met inachtneming van deze stemverklaring kan de voorzitter vervolgens vaststellen, dat een voorstel is aangenomen met de stemmen tegen van de raadsleden of fracties die dat via de stemverklaring hebben aangegeven. Deze bepaling geldt niet voor hamerstukken als bedoeld in artikel 5.4.5.

##### **Artikel 5.6.4 Hoofdelijke stemming**

1. Als voor de besluitvorming gestemd moet worden dan gebeurt dat hoofdelijk, tenzij de stemming in de gevallen genoemd in artikel 5.6.5 geheim moet zijn.
2. Aan een hoofdelijke stemming wordt deelgenomen door alle in de raadzaal aanwezige raadsleden, met uitzondering van degene die vooraf kenbaar heeft gemaakt zich overeenkomstig artikel 28 van de Gemeentewet van deelname aan de stemming te zullen onthouden.
3. Bij een hoofdelijke stemming kan per fractie of per individueel raadslid gestemd worden. Een hoofdelijke stemming per fractie gebeurt als volgt.
  - a. De voorzitter stelt aan de hand van de beraadslagingen vast welke fracties en/of fractieleden voor of tegen zijn, en met die vaststelling stemt de raad in, of

- b. de voorzitter inventariseert door middel van hand opsteken welke fracties en/of fractieleden voor en welke tegen zijn.

Een hoofdelijke stemming per individueel raadslid gebeurt als volgt.

- a. De voorzitter roept de aanwezige leden op tot het uitbrengen van hun stem in de volgorde waarin hun namen op de presentielijst voorkomen, te beginnen met het lid van wie de naam op de presentielijst staat vermeld achter het nummer dat door de voorzitter uit de stembokaal wordt getrokken. Indien de voorzitter tevens lid van de raad is, dan brengt die als laatste zijn stem uit.
- b. 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 in de besluitenlijst vragen van zijn vergissing. Dit brengt geen verandering in de uitslag van de stemming.
- c. Nadat alle stemmen zijn uitgebracht deelt de voorzitter de uitslag van de stemming mee, met vermelding van het aantal voor en tegen uitgebrachte stemmen.

### **Artikel 5.6.5 Geheime stemming**

1. Een stemming is geheim als het gaat om de besluitvorming over personen voor het doen van een benoeming, voordracht of aanbeveling.
2. Op een geheime stemming is het volgende van toepassing.
  - a. Alle in de raadzaal aanwezige raadsleden, met uitzondering van degenen die zich op grond van artikel 28 van de Gemeentewet van deelname aan de stemming moeten onthouden, zijn verplicht deel te nemen aan de stemming. Aan een stemming over de benoeming van wethouders kunnen raadsleden die zich hebben gekandideerd deelnemen, en behoeven zij zich dus niet te onthouden van deelname, zo lang het niet gaat om een stemming waarbij het raadslid behoort tot de personen tot wie de keuze door een voordracht of bij een herstemming is beperkt.
  - b. Tenzij er een andere mogelijkheid van geheim stemmen beschikbaar is, gebeurt een geheime stemming schriftelijk door middel van stembriefjes van gelijk formaat.
  - c. De raad benoemt uit zijn midden drie raadsleden tot stembureau. De griffier verzorgt de ambtelijke ondersteuning van het stembureau. De leden van het stembureau benoemen uit hun midden de voorzitter.
  - d. Er hebben zoveel stemmingen plaats als er personen zijn te benoemen, voor te dragen of aan te bevelen. De raad kan op voorstel van de voorzitter beslissen dat door middel van één stemming op meerdere personen tegelijk gestemd.
  - e. De griffier haalt met een stembokaal de stembriefjes op. Daarna schorst de voorzitter de vergadering voor de duur dat het stembureau zijn werkzaamheden verricht.
  - f. Het stembureau onderzoekt of het aantal ingeleverde stembriefjes gelijk is aan het aantal raadsleden dat overeenkomstig het bepaalde onder a. verplicht is een stembriefje in te leveren. Wanneer de aantallen niet gelijk zijn worden de stembriefjes vernietigd zonder deze te openen en wordt een nieuwe stemming gehouden.
  - g. Een uitgebrachte stem is geldig als het stembriefje behoorlijk is ingevuld. Een blanco of onleesbaar stembriefje of een stembriefje dat niet vermeldt wat de uitgebrachte stem is, overeenkomstig de door de voorzitter aangegeven formulering, wordt in ieder geval geacht een niet behoorlijk ingevuld stembriefje te zijn.
  - h. In geval van twijfel over de geldigheid van een stembriefje beslist de raad, op voorstel van het stembureau.
  - i. Het stembureau informeert de voorzitter over de uitslag van de stemming. De voorzitter deelt vervolgens de uitslag van de stemming mee aan de raad.
  - j. De griffier draagt er zorg voor dat de stembriefjes onmiddellijk na vaststelling van de uitslag worden vernietigd.
  - k. Wanneer na herstemming de stemmen wederom staken dan zal de beslissing moeten vallen door het lot. In dat geval worden de namen van hen tussen wie de beslissing moet plaatshebben, door de griffier op afzonderlijke, geheel gelijke, briefjes geschreven. Deze briefjes worden, nadat zij door het stembureau zijn gecontroleerd, op gelijke wijze gevouwen, in een stembokaal gedeponneerd en omgeschud. Vervolgens neemt de voorzitter een van de briefjes uit de stembokaal. Degene wiens naam op dit briefje voorkomt, is gekozen.

### **Paragraaf 5.7: De verslaglegging en besluitenlijst van de raadsvergadering**

#### **Artikel 5.7.1 Verslaglegging van de raadsvergadering**

1. De griffier zorgt er voor dat van de raadsvergadering, inclusief de besloten delen daarvan, met gebruik van de daarvoor in de raadzaal aanwezige apparatuur:

- a. een geluidsopname wordt gemaakt die wordt vastgelegd op een opnamemedium;
  - b. een audiovisuele opname wordt gemaakt, waardoor belangstellenden die de raadsvergadering niet kunnen bijwonen deze rechtstreeks (live) via de website van de raad kunnen volgen;
  - c. een audiovisuele opname wordt gemaakt van de raadsvergadering, inclusief een daarvan deel uit makend besloten deel, dat dienst doet als verslag van de vergadering.
2. De griffier zorgt er voor dat het audiovisuele verslag van een raadsvergadering uiterlijk binnen 2 werkdagen na afloop van de raadsvergadering via het raadsinformatiesysteem geraadpleegd kan worden.
  3. Voor het overige is op de audiovisuele verslaglegging van een besloten deel van de raadsvergadering, als daar geheimhouding op rust, artikel 4.1 van toepassing.

#### **Artikel 5.7.2 Besluitenlijst**

1. De griffier draagt zorg voor een besluitenlijst van de raadsvergadering. Van zowel een besloten deel van de raadsvergadering als de voortzetting van een raadsvergadering op een uitloopavond wordt een afzonderlijke besluitenlijst opgemaakt.
2. In de besluitenlijst wordt in ieder geval de volgende informatie opgenomen:
  - a. de vermelding of het om een openbare of besloten vergadering gaat;
  - b. de vermelding dat het om de voortzetting van de vergadering op een uitloopavond gaat;
  - c. de aanvangs- en eindtijd van de vergadering;
  - d. een overzicht van aan- en afwezige raadsleden, voorzitter, griffier, collegeleden en de namen van anderen die aan de beraadslagingen hebben deelgenomen en het agendapunt waarbij zij dat hebben gedaan;
  - e. bij raadsleden die de raadsvergadering vanaf een ander moment dan het aanvangstijdstip hebben bijgewoond, de vermelding vanaf welk tijdstip en agendapunt zij aanwezig waren;
  - f. bij raadsleden die de raadsvergadering voor sluiting hebben verlaten, de vermelding vanaf welk tijdstip en agendapunt zij de vergadering hebben verlaten;
  - g. het genomen besluit, met de eventuele aantekening van de fracties of raadsleden die geacht willen worden tegen het gehele voorgestelde besluit, dan wel een onderdeel daarvan, gestemd te hebben;
  - h. over ingediende moties en (sub)amendementen: de (mede)indiener(s), de weergave van het dictum (al dan niet na wijziging) en de uitkomst van de stemming;
  - i. de uitslag van een stemming; bij een hoofdelijke stemming wordt vermeld welke raadsleden voor en tegen hebben gestemd; tevens worden de namen van de raadsleden vermeld die zich op grond van artikel 28 van de Gemeentewet van deelname aan de stemming hebben onthouden.
3. De griffier draagt er zorg voor dat de besluitenlijst uiterlijk binnen 6 werkdagen na die raadsvergadering ter kennis van de raadsleden, lijstopvolgers en collegeleden wordt gebracht.
4. De besluitenlijst wordt in een volgende raadsvergadering ter vaststelling aan de raad aangeboden en na vaststelling door de voorzitter en griffier ondertekend. Raadsleden kunnen bij de vaststelling voorstellen tot wijziging doen.
5. Voor het overige is op de besluitenlijst van een besloten deel van de raadsvergadering, als daar geheimhouding op rust, artikel 4.1 van toepassing.

#### **Paragraaf 5.8: Regels voor de bezoekers van openbare raadsvergaderingen**

##### **Artikel 5.8.1 Ordeverstoring**

Het blijkgewezen van tekenen van goed- of afkeuring of het op andere wijze verstoren van de orde is de bezoekers van een raadsvergadering niet toegestaan.

##### **Artikel 5.8.2 Geluid- en beeldregistraties**

Bezoekers die van een raadsvergadering geluid- en/of beeldregistraties willen maken melden dit bij de voorzitter. De voorzitter is bevoegd hen ter zake aanwijzingen te geven ter voorkoming van verstoring van de orde tijdens de raadsvergadering.

##### **Artikel 5.8.3 Gebruik mobiele telefoons**

Gebruik van mobiele telefoons of andere elektronische communicatiemiddelen tijdens de raadsvergadering is toegestaan, mits het geluid ervan is uitgezet en het ook overigens de orde van de raadsvergadering niet verstoort.

## Hoofdstuk 6. Rechten van raadsleden

### Artikel 6.1. Ordevoorstellen

1. Raadsleden kunnen tijdens een raadsvergadering mondeling een voorstel van orde betreffende de vergadering doen.
2. De raad beslist hier terstond over. Staken de stemmen dan wordt het ordevoorstel geacht niet te zijn aangenomen.

### Artikel 6.2 (Sub)Amendementen

1. Een (sub)amendement wordt tijdens de beraadslagingen over het voorstel waarop het betrekking heeft ingediend en behandeld.
2. Een (sub)amendement is op schrift gesteld. Als het om een kleine en/of eenvoudige wijziging gaat, dan kan de voorzitter een mondeling (sub) amendement toestaan.
3. Er wordt alleen beraadslaagd en besloten over (sub)amendementen die zijn ingediend door raadsleden die de presentielijst hebben getekend en bij de behandeling aanwezig zijn. Als een amendement door meerdere raadsleden is ingediend en ten minste één van hen is in de vergadering aanwezig, dan wordt het amendement behandeld, tenzij het wordt ingetrokken.
4. Een (sub)amendement kan door de indiener(s) worden ingetrokken zo lang de raad er geen besluit over genomen heeft.
5. Bij de besluitvorming over een voorstel waarbij een (sub) amendement is ingediend geldt de volgorde vermeld in artikel 5.6.2.

### Artikel 6.3 Moties

1. Er kunnen twee soorten moties worden ingediend:
  - a. moties die betrekking hebben op een geagendeerd voorstel of onderwerp;
  - b. moties vreemd aan de orde van de dag, die geen betrekking hebben op een geagendeerd voorstel of onderwerp.
2. Moties met betrekking tot een geagendeerd voorstel of onderwerp worden ingediend bij de behandeling ervan. Bij dat agendapunt wordt ook over de motie een besluit genomen, tenzij de motie eerder door de indiener(s) is ingetrokken.
3. Moties vreemd aan de orde van de dag kunnen bij de volgende agendapunten worden ingediend:
  - a. de vaststelling van de agenda voor een raadsvergadering;
  - b. de behandeling van de beantwoording van schriftelijke raadvragen.

Een motie vreemd aan de orde van de dag wordt na indiening als aanvullend agendapunt aan het slot van de agenda toegevoegd. Bij dat aanvullend agendapunt vinden de beraadslagingen over de motie plaats en wordt daarover een besluit genomen, tenzij de motie eerder door de indiener(s) is ingetrokken. Op basis van een ordevoorstel kan de raad besluiten om een motie vermeld onder b., en daarmee het betreffende aanvullende agendapunt, direct aansluitend te behandelen aan de beantwoording van de vragen over het onderwerp van de motie.

4. Een motie kan door de indiener(s) worden ingetrokken zo lang de raad er geen besluit over genomen heeft.
5. Voor de besluitvorming over een motie geldt de volgorde vermeld in artikel 5.6.2.

### Artikel 6.4 Initiatiefvoorstel

1. Een initiatiefvoorstel is een onderbouwd schriftelijk voorstel aan de raad, van één of meer raadsleden, om een beslissing te nemen over een bepaald onderwerp of een (wijziging van een) verordening vast te stellen.
2. Initiatiefvoorstellen worden, door tussenkomst van de griffier, ingediend bij de agendacommissie.
3. Als bij het initiatiefvoorstel geen reactie van het college is gevoegd met zijn eventuele wensen en bedenkingen, dan legt de agendacommissie het initiatiefvoorstel bij het college voor om zijn eventuele wensen en bedenkingen binnen 8 weken, gerekend met ingang van de dag na die waarop het initiatiefvoorstel aan het college is verzonden, kenbaar te maken. De indiener van het initiatiefvoorstel wordt hierover geïnformeerd. Als het college niet binnen de voornoemde termijn met een reactie kan komen, dan informeert het de agendacommissie daarover en geeft het tevens aan binnen welke termijn de reactie tegemoet kan worden gezien. De indiener van het initiatiefvoorstel wordt door de agendacommissie hiervan in kennis gesteld.
4. Een initiatiefvoorstel, met de daarop betrekking hebbende zienswijze van het college, wordt door de agendacommissie op de voorlopige agenda van de eerstvolgende raadsvergadering gezet, tenzij de oproep voor die vergadering al is uitgegaan. Als de oproep voor een raadsvergadering al is uitgegaan, dan wordt het initiatiefvoorstel, met de daarop betrekking hebbende zienswijze van het college, op de voorlopige agenda voor de daarop volgende raadsvergadering geplaatst, tenzij die indiener gemotiveerd kan aangeven waarom behandeling van het initiatiefvoorstel geen uitstel tot die volgende raadsvergadering kan lijden. In dat geval wordt het initiatiefvoorstel door

de agendacommissie als aanvullend agendapunt aan de voorlopige agenda voor de eerstvolgende raadsvergadering toegevoegd. Bij het bericht hierover aan de raad wordt ook de motivering van de indiener overgelegd.

5. Bij de vaststelling van de voorlopige agenda kan de raad besluiten het initiatiefvoorstel:
  - a. direct in behandeling te nemen onder het aanvullende agendapunt;
  - b. als behandelpunt van de agenda te halen, omdat het nog niet voldoende besluitrijp is en het eerst in de raadscommissie die het aangaat behandeld moet worden, waarna in een volgende raadsvergadering, mede op basis van het commissieadvies, er een besluit over genomen kan worden.

### **Artikel 6.5 Interpellatie**

1. Van een interpellatie is sprake, als een raadslid op zijn verzoek verlof van de raad heeft gekregen om in een raadsvergadering aan het college of de burgemeester inlichtingen te vragen over een onderwerp dat niet op de voorlopige agenda vermeld staat.
2. Een verzoek tot het houden van een interpellatie wordt uiterlijk 48 uur voor aanvang van een raadsvergadering, door tussenkomst van de griffier, schriftelijk ingediend bij de agendacommissie. Een interpellatieverzoek kan korter dan 48 uur van tevoren worden ingediend, mits de verzoeker gemotiveerd kan aangeven waarom de interpellatie geen uitstel kan lijden tot de volgende raadsvergadering.
3. Het interpellatieverzoek bevat in ieder geval:
  - a. de te stellen vragen, en
  - b. een toelichting op de aanleiding.
4. De griffier draagt er zorg voor dat het interpellatieverzoek zo spoedig mogelijk:
  - a. ter kennis van het college, de raadsleden en de lijstopvolgers wordt gebracht, en
  - b. in het raadsinformatiesysteem wordt toegevoegd aan het agendapunt waarbij de voorlopige agenda door de raad wordt vastgesteld.
5. Bij het vaststellen van de voorlopige agenda besluit de raad:
  - a. of voor de interpellatie in de raadsvergadering verlof wordt verleend,
  - b. of dat de interpellatie moet plaatsvinden in een volgende raadsvergadering.
6. Als de interpellatie in de raadsvergadering wordt toegestaan, dan wordt dit aanvullend aan de agenda als behandelpunt toegevoegd. Een besluit van de raad om de interpellatie uit te stellen tot de volgende vergadering, wordt geacht tevens het vereiste verlof te omvatten voor behandeling in die volgende raadsvergadering, zodat de agendacommissie het als een behandelpunt op de voorlopige agenda voor die raadsvergadering kan opnemen.
7. De behandeling van de interpellatie gebeurt in ten hoogste twee termijnen. De eerste termijn wordt geopend door de interpellant met een toelichting op de aanleiding en de vragen die hij wil stellen, waarna het college of de burgemeester de gelegenheid krijgt mondeling antwoord te geven op de vragen. In de tweede termijn kan de interpellant desgewenst aanvullende vragen aan het college of de burgemeester stellen. Ook andere raadsleden kunnen dan aanvullende vragen aan de interpellant en/of het college of de burgemeester stellen. Met beantwoording van deze aanvullende vragen is de interpellatie afgerond.
8. De voorzitter kan met het oog op een goede afronding van de interpellatie, en na afstemming met de raad, het aantal termijnen voor de behandeling uitbreiden.
9. Tijdens een interpellatie kunnen moties worden ingediend. De beraadslagingen en besluitvorming daarover is onderdeel van het agendapunt waaronder de interpellatie plaatsvindt. Op de volgorde van besluitvorming is artikel 5.6.2, lid 4 van toepassing.

### **Artikel 6.6 Schriftelijke raadsvragen**

1. Raadsleden kunnen altijd en op elk moment schriftelijk raadsvragen stellen aan het college en de burgemeester.
2. De raadsvragen dienen:
  - a. via de e-mail te worden toegestuurd aan de griffier;
  - b. te worden geadresseerd aan het college of de burgemeester;
  - c. kort en duidelijk te worden geformuleerd;
  - d. van een inleiding of toelichting te worden voorzien;
  - e. te vermelden of schriftelijke of mondelinge beantwoording wordt verlangd.
3. Na ontvangst draagt de griffier er zorg voor dat de raadsvragen zo spoedig mogelijk:
  - a. worden doorgestuurd naar het college of de burgemeester, zodat zij zich op de beantwoording kunnen voorbereiden;
  - b. ter informatie worden doorgestuurd naar de raadsleden en lijstopvolgers.

4. Voor de schriftelijke beantwoording van raadsragen geldt het volgende.
  - a. De beantwoording vindt plaats binnen een termijn van dertig dagen, gerekend vanaf de dag na die waarop de raadsragen door de griffier zijn doorgestuurd naar het college of de burgemeester. Als beantwoording niet binnen deze termijn kan plaatsvinden, dan worden raadsleden en lijstvolgers hiervan in kennis gesteld door middel van een tussenbericht, waarin tevens wordt vermeld wat de termijn is waarbinnen schriftelijke beantwoording alsnog tegemoet gezien kan worden.
  - b. Het tussenbericht en de schriftelijke beantwoording wordt geadresseerd aan de raad. Bij de beantwoording wordt telkens eerst de vraag vermeld en vervolgens het antwoord daarop.
  - c. De schriftelijke beantwoording van de raadsragen, of het eventueel tussenbericht als bedoeld in het vorige lid, wordt na het beschikbaar komen ervan door de agendacommissie (aanvullend) op de agenda voor de eerstvolgende raadsvergadering geplaatst, onder het agendapunt waarbij de beantwoording van raadsragen aan de orde is.
  - d. Indien alleen het tussenbericht voor een raadsvergadering is geagendeerd, dan kunnen raadsleden desgewenst naar aanleiding van het tussenbericht in twee termijnen verduidelijkende vragen stellen over de reden(en) van uitstel.
  - e. De behandeling van de schriftelijke inhoudelijke beantwoording van raadsragen gebeurt in twee termijnen. In de eerste termijn kunnen raadsleden naar aanleiding van de schriftelijke beantwoording aanvullende vragen stellen. In de tweede termijn kunnen raadsleden nog eens aanvullende vragen stellen naar aanleiding van de mondelinge beantwoording van de vragen in eerste termijn.
5. Voor de mondelinge beantwoording van raadsragen geldt het volgende.
  - a. Indien mondelinge beantwoording wordt verlangd, worden de raadsragen na ontvangst door de agendacommissie (aanvullend) op de agenda voor de eerstvolgende raadsvergadering geplaatst, onder het agendapunt waarbij de beantwoording van raadsragen aan de orde is.
  - b. De behandeling van de mondelinge beantwoording van de raadsragen gebeurt in drie termijnen. In de eerste termijn wordt de vragensteller in de gelegenheid gesteld zijn vragen zo nodig kort toe te lichten en vervolgens nog eens te stellen. Daarna vindt de mondelinge beantwoording van de vragen plaats door het college of de burgemeester. In de tweede en derde termijn kan de vragensteller en kunnen de overige raadsleden aanvullende vragen stellen naar aanleiding van de mondelinge beantwoording door het college of de burgemeester. De andere raadsleden kunnen dan ook (aanvullende) vragen stellen aan de vragensteller. In dat geval worden eerst de (aanvullende) vragen door de vragensteller beantwoord, waarna de beantwoording plaatsvindt van de aanvullende vragen aan het college of de burgemeester.
  - c. Het college, de burgemeester en de vragensteller mogen bij hun mondelinge beantwoording van de aan hen gestelde (aanvullende) vragen, en raadsleden bij het stellen van hun vragen, in de eerste termijn niet geïnterrumpeerd worden.
6. Indien het college of de burgemeester in de raadsvergadering geen mondeling antwoord kunnen geven op de schriftelijk gestelde raadsragen of de mondeling gestelde aanvullende vragen, dan kunnen zij aangeven dat die vragen in de periode na de raadsvergadering separaat schriftelijk zullen worden beantwoord. In dat geval geven zij ook aan binnen welke termijn de raad schriftelijke beantwoording alsnog tegemoet kan zien. Die schriftelijke beantwoording wordt na beschikbaar komen geagendeerd voor de eerstvolgende raadsvergadering. Op de behandeling daarvan is lid 4 onder e. van toepassing.
7. Bij de behandeling van de schriftelijke en/of mondelinge beantwoording van raadsragen kunnen moties worden ingediend over het onderwerp waarop de (aanvullende) vragen betrekking hebben. Een ingediende motie wordt als "motie vreemd aan de orde van de dag" aanvullend aan de agenda toegevoegd. Artikel 6.3, de leden 3 tot en met 5 zijn van verder van toepassing.
8. De in dit artikel beschreven procedure voor de schriftelijke of mondelinge beantwoording van raadsragen is ook van toepassing indien een raadslid over een onderwerp inlichtingen verlangt van:
  - a. het college als bedoeld in de artikelen 169, derde lid;
  - b. van de burgemeester als bedoeld in artikel 180, derde lid, van de Gemeentewet.

## Hoofdstuk 7: Slotbepalingen

### Artikel 7.1 Uitleg reglement

In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van het reglement, beslist de raad op voorstel van de voorzitter.

**Artikel 7.2 Intrekking en inwerkingtreding**

1. Het reglement van orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad, vastgesteld bij raadsbesluit van 10 december 2015, wordt ingetrokken.
2. Dit reglement van orde treedt in werking op de eerste dag na bekendmaking in het gemeenteblad.

*Aldus vastgesteld in de raadsvergadering van 18 april 2024.*

*De voorzitter,*

*De griffier,*