

## Herziening Reglement van Orde voor vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad van gemeente Montferland 2024

De raad van gemeente Montferland, in vergadering bijeen d.d. 16 mei 2024

Gelezen het voorstel van het presidium d.d. 16 mei 2024

Gelet op artikel 16 van de Gemeentewet

### BESLUIT:

1. In te trekken het Reglement van Orde voor vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad van gemeente Montferland 2024 per 16 mei 2024
2. Vast te stellen de Herziening Reglement van Orde voor vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad van gemeente Montferland 2024

### Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

#### Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Accountant: de door de raad aangewezen externe accountant.
- b. Agendacommissie: de commissie die procedureel de agenda vaststelt voor de raadsactiviteiten, raadsberaden en raadsvergaderingen.
- c. Amendement: voorstel van een raadslid tot wijziging van een ontwerpverordening of een ontwerpbeslissing.
- d. Categorie A ingekomen stukken: (actieve) informatie van het college aan de raad.
- e. Categorie B ingekomen stukken: stukken ter kennisgeving aan de raad.
- f. Categorie C ingekomen stukken: stukken voor de raad ter afhandeling van het college.
- g. Categorie D ingekomen stukken: overige stukken aan de raad.
- h. Griffier: griffier van de raad of diens plaatsvervanger.
- i. Hamerstuk: een raadsvoorstel waarover geen moties of amendementen zijn ingediend en waarover geen beraadslaging in de raadsvergadering plaatsvindt.
- j. Ingekomen stukken: stukken gericht aan de raad.
- k. Initiatiefvoorstel: een voorstel van een raadslid voor een verordening of ander voorstel.
- l. Interpellatie: het vragen van inlichtingen aan het college of de burgemeester over een onderwerp dat niet vermeld staat op de raadsagenda.
- m. Interruptie: het onderbreken van iemand die aan het woord is, middels een korte vraag.
- n. Lange Termijn Planning: overzicht van te behandelen onderwerpen en/of stukken op de agenda van raadsactiviteiten, raadsberaden en raadsvergaderingen.
- o. Motie: een korte, gemotiveerde verklaring over een geagendeerd onderwerp, waarmee een oordeel, wens of verzoek wordt uitgesproken.
- p. Motie zonder raadsvoorstel: een korte, gemotiveerde verklaring over een actueel en urgent onderwerp zonder raadsvoorstel, waarmee een wens of verzoek wordt uitgesproken.
- q. Presidium: een commissie ex artikel 84 Gemeentewet, van fractievoorzitters of hun vervangers, waarbij afgestemd wordt over procedurele, organisatorische aangelegenheden.
- r. Raadsactiviteit: een bijeenkomst of activiteit van de raad zonder formele status, gericht op informatievergaring door de raad, bijvoorbeeld door een werksessie of een werkbezoek.
- s. Raadsberaad: formeel raadsberaad en/of -activiteit gericht op beeld- en oordeelsvorming van de raad, waarin onder andere voorstellen ter voorbereiding op besluitvorming worden besproken, gelijkgesteld aan artikel 82 van de Gemeentewet
- t. Rekenkamer: gemeentelijke rekenkamer als bedoeld in artikel 81a van de Gemeentewet.
- u. Ronde tafelgesprek (RTG): een onderdeel van een beeldvormende bijeenkomst met inwoners met als doel het verzamelen van informatie over een onderwerp als voorbereiding op de raadsvergadering.
- v. Schriftelijke vragen: vragen van politieke aard, gesteld door een raadslid aan het college.
- w. Stemverklaring: een korte toelichting op het eigen stemgedrag of dat van de fractie.
- x. Subamendement: voorstel van een raadslid tot wijziging van een nog te behandelen amendement.
- y. Technische vragen: vragen om feitelijke informatie, gesteld door een raadslid aan het college.
- z. Voorzitter: voorzitter van de raad of diens plaatsvervanger.

- aa. Werksessie: een informele informatieavond met een haal-/brengkarakter.
- ab. Wet: Gemeentewet.

### **Artikel 2 De voorzitter**

1. De voorzitter is belast met:
  - a. Het leiden van de vergadering;
  - b. Het handhaven van de orde van de vergadering;
  - c. Het doen naleven van dit reglement;
  - d. Hetgeen de Gemeentewet of dit reglement hem verder opdraagt.
2. De raad benoemt bij aanvang van de zittingsperiode uit zijn midden één of meerdere plaatsvervangende voorzitters en stelt de volgorde voor het plaatsvervangend voorzitterschap vast.
3. Bij ontstentenis van zowel de voorzitter als de plaatsvervangend voorzitter, wordt de raad voorgezeten door één van de leden die is gekozen als gespreksleider van een raadsberaad, zoals bedoeld in artikel 4 van dit reglement.

### **Artikel 3 De griffier**

1. De griffier en diens plaatsvervangers leggen na benoeming in handen van de voorzitter van de raad een voorgeschreven eed of belofte af.
2. De griffier heeft als taak de raad, zijn leden en zijn commissies te adviseren en te ondersteunen.
3. De griffier of diens plaatsvervanger is bij elke raadsvergadering, bij elk raadsberaad en bij vergaderingen van het presidium aanwezig.
4. De griffier of diens plaatsvervanger kan, als hij daartoe door de voorzitter wordt uitgenodigd, aan de beraadslagingen als bedoeld in dit reglement deelnemen.

### **Artikel 4 Gespreksleiders**

1. De raad benoemt bij aanvang van de zittingsperiode uit zijn midden maximaal vier gespreksleiders.
2. De gespreksleiders zijn belast met:
  - a. Het leiden van het raadsberaad
  - b. Het handhaven van de orde van het raadsberaad
  - c. Het doen naleven van dit reglement tijdens het raadsberaad
3. De raad kan tussentijds uit zijn midden nieuwe leden tot gespreksleider benoemen.
4. De gespreksleiders en diens plaatsvervangers worden op voorstel van de griffier en na overleg met de agendacommissie toegewezen aan een raadsberaad, met dien verstande dat geen partij meer dan één gespreksleider per avond kent.
5. De gespreksleider van een raadsberaad wordt ondersteund door de griffie.

## **Hoofdstuk 2. Toelating van nieuwe leden; fracties**

### **Artikel 5 Onderzoek geloofsbrieven; beëdiging raadsleden**

1. Bij de benoeming van nieuwe raadsleden stelt de raad via de griffier een commissie in bestaande uit drie raadsleden. Deze onderzoekt de geloofsbrieven en de daarop betrekking hebbende stukken van de nieuw benoemde raadsleden.
2. De commissie onderzoekt of het nieuw benoemde raadslid voldoet aan de eisen die de wet daaraan stelt.
3. De commissie brengt na haar onderzoek bij monde van de voorzitter van de commissie verslag uit aan de raad en doet daarbij een voorstel voor een besluit over de toelating van de nieuw benoemde raadsleden tot de raad. Als sprake is van een minderheidsstandpunt, dan wordt hiervan melding gemaakt in het advies.
4. Met het uitbrengen van het verslag is de commissie ontbonden.
5. Het onderzoek van het proces-verbaal van het centraal stembureau gebeurt in de laatste raadsvergadering in oude samenstelling na de raadsverkiezingen.
6. De voorzitter roept een toegelaten lid op om in de eerste vergadering, waarin hij/zij zijn/haar functie volgens de Kieswet kan aanvaarden, de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen.
7. In geval van een tussentijdse vacaturevervulling roept de voorzitter een nieuw benoemd raadslid op voor de raadsvergadering waarin over diens toelating wordt beslist om de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen.

## Artikel 6 Benoeming wethouders

1. Bij de benoeming van een wethouder stelt de raad een commissie in.
2. De commissie 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.
3. De commissie bestaat uit de burgemeester als voorzitter, uit maximaal twee raadsleden van de (beoogde) oppositie en maximaal twee raadsleden van de (beoogde) coalitie. De commissie rapporteert in de eerstvolgende raadsvergadering aan de gemeenteraad, nadat de commissie de in lid 2 genoemde informatie aan de raad verzonden heeft.
4. De integriteitsfunctionaris en de griffier bieden ambtelijke ondersteuning aan de commissie.
5. De commissie
  - a. vergadert niet als niet tenminste de helft plus één van het aantal leden aanwezig is.
  - b. verricht haar werkzaamheden in een niet-openbare vergadering waarvan geen verslag wordt gemaakt.
6. De kandidaat-wethouder verstrekt voorafgaand aan de benoeming aan de gemeenteraad een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) en verleent alle medewerking aan een door de burgemeester, namens de raad, opgedragen integriteitsonderzoek, voorafgaand aan zijn/haar benoeming.
7. De voorzitter laat door een deskundige onderzoeken of aan de benoeming van een kandidaat tot wethouder risico's zijn verbonden voor de integriteit van het gemeentebestuur, die voortvloeien uit aan zijn/haar persoon verbonden omstandigheden dan wel zijn/haar financiële of zakelijke belangen. De van de kandidaat-wethouder ontvangen documenten en informatie worden gevalideerd en getoetst aan de hand van in elk geval zeven voorschriften:
  1. De Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) als bedoeld in de Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens, toegesneden op het ambt van wethouder.
  2. Originele getuigschriften, certificaten, diploma's van de opgegeven en genoten opleidingen en scholing
  3. De artikelen 36a, 10, 41a van de Gemeentewet (benoembaarheidsvereisten)
  4. De artikelen 41b en 12 van de Gemeentewet (nevenfuncties)
  5. Artikel 36b van de Gemeentewet (onverenigbare functies)
  6. De artikelen 41c, 15 en 46 van de Gemeentewet (onverenigbare of verboden handelingen)
  7. De gedragscode integriteit raadsleden, raadscommissieleden niet zijnde raadslid, wethouders en burgemeester van de gemeente Montferland
8. De uitkomsten van het onderzoek worden, door tussenkomst van de voorzitter, aan de commissie aangeboden.
9. De kandidaat-wethouder wordt door de voorzitter uitgenodigd om in een gesprek met de commissie de uitkomsten van het onderzoek te bespreken.
10. Op basis van de beoordeelde informatie informeert de commissie de kandidaat-wethouder en de gemeenteraad schriftelijk over de uitkomsten. Indien de commissie niet unaniem is in haar oordeel, wordt hiervan melding gemaakt. In dat geval beoordeelt de commissie in gezamenlijkheid of aanvullende maatregelen en/of aanvullend onderzoek gewenst is.

## Artikel 7 Fracties

1. Raadsleden die door het centraal stembureau op dezelfde kandidatenlijst verkozen zijn verklaard, worden bij de aanvang van de zitting als één fractie beschouwd.
2. Is onder een lijstnummer slechts één lid verkozen, dan wordt dit lid als een afzonderlijke fractie beschouwd.
3. De fractie voert de partijnaam die op de kandidatenlijst staat.
4. Als er geen naam boven de kandidatenlijst staat, dan deelt de fractie in de eerste vergadering van de raad aan de voorzitter mee welke naam deze fractie in de raad wil voeren.
5. Bij aanvang van de zitting informeert de fractie de griffie welke logo's zij gebruiken bij stukken in de raad.
6. De namen van degenen die als voorzitter van de fractie en als diens plaatsvervanger optreden, worden zo spoedig mogelijk doorgegeven aan de voorzitter.
7. De voorzitter wordt tevens zo spoedig mogelijk door betrokkenen geïnformeerd:
  - a. Als één of meer leden van een fractie als zelfstandige fractie gaan optreden
  - b. Als twee of meer fracties als één fractie gaan optreden
  - c. Als één of meer leden van een fractie zich aansluiten bij een andere fractie.
8. Wanneer een situatie zich voordoet als beschreven in voornoemd lid, dan wordt hiermee in de eerstvolgende vergadering van de raad rekening gehouden.

9. Een nieuw gevormde fractie levert zo spoedig mogelijk een naam en logo aan bij de griffie ten behoeve van de stukken in de raad.
10. Een nieuwe naam van een fractie voldoet aan de eisen uit artikel G3 van de Kieswet en wordt gebruikt met ingang van de eerstvolgende raadsvergadering na naamswijziging.

### **Artikel 8 Fractievoolgers**

1. De raad benoemt fractievoolgers op voordracht van fracties. Hierover vindt geen stemming plaats.
2. Het presidium bepaalt per zittingsperiode van de raad hoeveel fractievoolgers per fractie kunnen worden voorgedragen.
3. Benoeming tot fractievoolger staat open voor hen die voldoen aan de artikel 10, 11, 12, 13 en 15 van de Gemeentewet.
4. Fractievoolgers moeten in ieder geval voordat zij de functie als fractievoolger aanvaarden, in handen van de voorzitter van de raad de eed of de belofte afleggen.
5. De griffier toetst of aan lid 3 is voldaan.
6. De fractievoolgers krijgen de beschikking over alle benodigde stukken inclusief geheime informatie.
7. Indien geheimhouding wordt opgelegd aan raadsleden, dan geldt dit ook voor fractievoolgers.
8. Fractievoolgers kunnen niet benoemd worden als lid van het presidium, de agendacommissie, de vertrouwenscommissie of de werkgeverscommissie.
9. De zittingsperiode van een fractievoolger eindigt:
  - a. Aan het einde van de zittingsperiode van de raad
  - b. Indien de fractievoolger niet langer kan voldoen aan de vereisten, bedoeld in het derde lid
  - c. Indien de fractie die de voordracht tot benoeming van de fractievoolger heeft gedaan, blijkens een schriftelijke verklaring aan de voorzitter, niet langer in de raad vertegenwoordigd is.
10. Een fractievoolger kan te allen tijde ontslag nemen en doet daarvan schriftelijk mededeling bij de voorzitter.
11. De raad ontslaat een fractievoolger op voorstel van de fractie die de voordracht tot benoeming heeft gedaan.

## **Hoofdstuk 3. Gremia**

### **Paragraaf 1. Het presidium**

De raad heeft een presidium, zijnde een commissie als bedoeld in artikel 84 Gemeentewet.

### **Artikel 9 Samenstelling presidium**

1. Het presidium bestaat uit de burgemeester en de fractievoorzitters uit de raad.
2. De burgemeester is de voorzitter van het presidium.
3. Bij verhindering van de voorzitter en diens plaatsvervangers als bedoeld in artikel 2 tweede lid, wijst het presidium eenmalig een vervanger aan.
4. De fractievoorzitters kunnen zich laten vervangen door een raadslid uit zijn/haar eigen fractie.
5. De griffier is de secretaris van het presidium.
6. De burgemeester en de griffier zijn elke vergadering van het presidium aanwezig. De griffier kan zich laten bijstaan door één of meer op de griffie werkzame personen.

### **Artikel 10 Taken presidium**

Het presidium is het dagelijks bestuur van de raad en houdt zich bezig met procedures en het functioneren van de raad in algemene zin, de relatie tussen de raad en het college en zaken van technische en huishoudelijke aard dan wel over de bedrijfsvoering. In ieder geval heeft hij als taken:

1. Het toezien op de kwaliteit van de vergaderingen van de raad;
2. Het bevorderen van de kwaliteit van de onderlinge verhoudingen in de raad;
3. Het bevorderen van de kwaliteit van de onderlinge verhoudingen tussen de raad en het college;
4. Het doen van aanbevelingen aan de raad inzake de organisatie en het functioneren van de raad en het raadsberaad, voor zover het niet betreft de taken van de agendacommissie.
5. Het voorbereiden van raadsvoorstellen die betrekking hebben op de werkwijze van en voorzieningen voor de raad.
6. Het presidium kan (tijdelijke) werkgroepen van de raad instellen indien een complexe vraag of een complex onderwerp moet worden onderzocht of uitgewerkt. Hierbij wordt een helder omschreven opdracht meegegeven.
7. De mogelijkheid om zaken met betrekking tot de openbare veiligheid met de burgemeester te bespreken.

### **Artikel 11 Werkwijze presidium**

1. Het presidium komt tenminste eenmaal per half jaar bijeen en wanneer de voorzitter of twee leden dit nodig achten.
2. De voorlopige agenda van het presidium wordt opgesteld door de voorzitter van het presidium.
3. De vergaderingen, de agenda, de stukken en de besluitenlijst van het presidium zijn openbaar.
4. In afwijking van lid 1 kan in beslotenheid worden overlegd, wanneer
  - a. Sprake is van een belang als bedoeld in artikel 5 van de Wet Open Overheid (WOO)
  - b. Geheimhouding is opgelegd
  - c. Gesproken wordt over personen
  - d. Niet politieke zaken met betrekking tot het functioneren van de raad.
  - e. Een van de leden daarom verzoekt of wanneer de voorzitter dat nodig acht.
5. In afwijking van lid 1 zijn de agenda, de stukken en de besluitenlijst niet openbaar wanneer het presidium dat bepaalt, met inachtneming van artikel 5 van de Wet Open Overheid.
6. Een besluit van het presidium wordt bij voorkeur in eenstemmigheid genomen. Bij verdeeldheid beslist het presidium bij meerderheid van de stemmen.
7. De griffier draagt zorg voor de openbaarmaking van de agenda en een besluitenlijst van het presidium via de website van de gemeente, met dien verstande dat deze besluitenlijst openbaar wordt gemaakt voor zover bespreking ook in openbaarheid heeft plaatsgevonden.
8. In afwijking van het vorige lid heeft de openbaar te maken besluitenlijst ook betrekking op het deel van de vergadering dat op grond van het 4e lid besloten is geweest, indien het presidium concludeert dat er geen aanleiding is voor geheimhouding.

### **Paragraaf 2. De agendacommissie**

De agendacommissie is een commissie ex artikel 84 van de Gemeentewet.

### **Artikel 12 Samenstelling agendacommissie**

1. De raad stelt een agendacommissie die bestaat uit de gespreksleiders als bedoeld in artikel 4.
2. [geschrapt]
3. [geschrapt]
4. De griffier is de secretaris van de agendacommissie.
5. De agendacommissie wordt geadviseerd door de gemeentesecretaris.

### **Artikel 13 Taken agendacommissie**

De agendacommissie is belast met de gecoördineerde voorbereiding van raadsactiviteiten, raadsberaden en raadsvergaderingen. In ieder geval heeft de agendacommissie de volgende taken:

1. Het vaststellen van de vergadercyclus voor raadsberaden en raadsvergaderingen. Dit gebeurt tenminste eens per zittingsperiode van de raad.
2. Het voorbereiden en vaststellen van de voorlopige agenda van raadsberaden en raadsvergaderingen, inclusief de wijze van behandeling van raadsvoorstellen.
3. Het ondersteunen van de kwaliteit van de raadsberaden door voorstellen kritisch te bekijken.
4. Het inschatten van raadsvoorstellen die besproken dienen te worden.
5. Rekening houden met de lange termijnagenda tijdens het opstellen van de planning van raadsberaden.
6. Het beslissen over het (evt. parallel) houden van werksessies, informatiesessies en werkbezoeken.

### **Artikel 14 Werkwijze agendacommissie**

1. De agendacommissie komt samen ter voorbereiding van de raadsactiviteiten, raadsberaden en de raadsvergaderingen. De frequentie wordt bepaald door een meerderheid van de leden van de agendacommissie of door de voorzitter. De agendacommissie komt in ieder geval samen voorafgaand aan een gemeenteraadsvergadering.
2. De agendacommissie vergadert in openbaarheid.
3. In afwijking van het vorige lid kan in beslotenheid worden overlegd, wanneer:
  - a. Sprake is van een belang als bedoeld in artikel 5 van de Wet Open Overheid (WOO)
  - b. Geheimhouding is opgelegd
  - c. een van de leden daarom verzoekt of wanneer de voorzitter dit nodig acht.
4. De beslissing over het houden van een raadsberaad of een werksessie wordt genomen bij meerderheid van de agendacommissie.
5. De griffier adviseert de agendacommissie indien gewenst over de kwaliteit en inhoud van stukken.

6. De griffier zorgt voor de openbaarmaking van de agenda en de behandeladviezen van de agenda-commissie aan de raad via de website van de gemeente, met dien verstande dat deze openbaar worden gemaakt voor zover bespreking in het openbaar heeft plaatsgevonden.
7. Bij publicatie van de agenda wordt aangegeven of het om een concept-agenda gaat of om een definitieve agenda.

## **Hoofdstuk 4. Raadsactiviteiten en raadsberaden**

### **Paragraaf 1. Raadsactiviteiten**

#### **Artikel 15 Werksessies, beeldvormende sessies, informatiesessies en werkbezoeken**

1. Op initiatief van raadsleden, de agendacommissie, het college, de concerncontroller, de gemeentesecretaris of de griffier, kunnen werksessies of werkbezoeken worden georganiseerd.
2. Werksessies, beeldvormende sessies, informatiesessies en werkbezoeken vinden in de regel plaats op maandag- of donderdagavond op een nader te bepalen locatie en tijdstip. Zij vinden niet plaats in een week waarin de gemeenteraad vergadert of wanneer de raadsberaden zijn gepland.
3. In samenspraak met de agendacommissie bepaalt de initiatiefnemer de invulling van de werksessie, informatiesessie of het werkbezoek. De initiatiefnemer dient hiertoe een gemotiveerd verzoek (format) in bij de agendacommissie.
4. De werksessie of het werkbezoek wordt geleid door een door de initiatiefnemer te bepalen voorzitter.
5. De griffier kan collegeleden, inwoners, organisaties en andere instellingen uitnodigen om aan een werksessie deel te nemen. De agendacommissie kan hierover adviseren.
6. De werksessies, beeldvormende sessies, informatiesessies en werkbezoeken zijn openbaar.
7. In afwijking van het vorige lid zijn werksessies of werkbezoeken niet openbaar, wanneer:
  - a. Sprake is van een belang als bedoeld in artikel 5 van de Wet Open Overheid (WOO)
  - b. Geheimhouding is opgelegd.

### **Paragraaf 2. Raadsberaden**

#### **Artikel 16 Raadsberaad**

1. De raad stelt twee raadsberaden in:
  - a. Maatschappij & Organisatie
  - b. Ruimte & Financiën
2. In de regel vindt het raadsberaad als bedoeld in lid 1 onder a op maandagavond plaats, en het raadsberaad als bedoeld onder b op donderdagavond.
3. De agendacommissie kan in bijzondere gevallen een andere dag of een ander aanvangstijdstip bepalen of een andere vergaderplaats aanwijzen. Dit kan in overleg met de griffier.
4. Aan het eind van het raadsberaad formuleert de gespreksleider, in overleg de deelnemers en na advisering door de griffier, welke adviezen richting de agendacommissie geformuleerd kunnen worden over het vervolgproces.
5. De raadsberaden zijn openbaar.
6. In afwijking van het vorige lid zijn raadsberaden niet openbaar, wanneer:
  - a. Sprake is van een belang als bedoeld in artikel 5 van de Wet Open Overheid (WOO)
  - b. Geheimhouding is opgelegd
  - c. Inwoners en/of deskundigen hiertoe gemotiveerd om hebben verzocht.

#### **Artikel 17 Samenstelling**

1. Bij een raadsberaad zitten per fractie één en maximaal twee leden per agendapunt aan tafel. Hierbij is per agendapunt één van hen de woordvoerder.
2. Een deelnemer kan zowel raadslid als niet-raadslid zijn. De artikelen 10, 11, 12, 13 en 15 van de Gemeentewet zijn van overeenkomstige toepassing op een lid van de raadscommissie.
3. Een raadsberaad wordt geleid door een gespreksleider als bedoeld in artikel 4.
4. Bij ieder raadsberaad is er ondersteuning van de griffie aanwezig.

### **Artikel 18 Burgemeester en wethouders, de gemeentesecretaris**

1. De verantwoordelijk portefeuillehouder wordt geacht bij het raadsberaad aanwezig te zijn en aan de beraadslagingen deel te nemen.
2. Indien de burgemeester of een wethouder, niet in hoedanigheid van portefeuillehouder, bij een raadsberaad aanwezig wil zijn en als zodanig wil deelnemen aan de beraadslagingen, doet hij/zij hiertoe een verzoek aan de gespreksleider.
3. De gespreksleider neemt zo spoedig mogelijk een voorlopige beslissing op het verzoek.
4. Om het onderlinge gesprek te stimuleren en te voorkomen dat een gesprek vooral met het college verloopt, kunnen deelnemers van het raadsberaad bij aanvang van een agendapunt beslissen dat de verantwoordelijk portefeuillehouder bij een agendapunt niet aan de beraadslaging deel mag nemen.
5. De deelnemers van het raadsberaad kunnen het college verzoeken de gemeentesecretaris aanwezig te laten zijn bij het raadsberaad en hem/haar deel te laten nemen aan de beraadslagingen als bedoeld in dit reglement van orde.

### **Artikel 19 Doel**

Een raadsberaad heeft in ieder geval ten doel:

- a. De besluitvorming in de raad voorbereiden door op haar terrein op hoofdlijnen de hiervoor noodzakelijke informatie te vergaren;
- b. Het uitbrengen van een procedureadvies aan de agendacommissie;
- c. Het inwinnen van informatie bij het college of de burgemeester over in ieder geval door het college of de burgemeester verstrekte inlichtingen en het gevoerde bestuur

### **Artikel 20 Agenda**

De raadsberaden verlopen in principe volgens de volgende agenda:

1. Ronde tafelgesprek, waarbij inwoners in gesprek kunnen met raadsleden en/of fractievolgers.
2. Raadsvoorstellen, waarbij oordeelsvormend over de voorliggende voorstellen wordt gesproken.
3. [geschrapt]
4. Vragenuur / Actualiteitendebat, waarbij raadsleden vragen kunnen stellen aan of in debat kunnen gaan met het college en andere fracties over uiteenlopende, niet geagendeerde onderwerpen.
5. Mededelingen van het College, waarbij het College de mogelijkheid krijgt om de gemeenteraad kort bij te praten over actualiteiten.

### **Artikel 21 Ronde tafelgesprek**

1. Het ronde tafelgesprek is onderdeel van de agenda van een raadsberaad. Het is een beeldvormend gespreksmoment met als doel het verzamelen van informatie over een onderwerp als voorbereiding op de raadsvergadering.
2. Het ronde tafelgesprek wordt voorgezeten door een gespreksleider.
3. De gespreksleider is belast met het leiden van het gesprek, het handhaven van de orde en het doen naleven van hetgeen hem/haar in dit reglement wordt opgedragen
4. De gespreksleider kan uit het oogpunt van de orde van de vergadering de spreektijd beperken.
5. De gespreksleider nodigt belanghebbenden/inwoners, deskundigen en het college uit aan tafel.
6. De gespreksleider verleent het woord. Daarvoor hanteert hij/zij zoveel mogelijk de vooraf bepaalde volgorde van insprekers.
7. Aan het gesprek kunnen deelnemen de in de raad vertegenwoordigde fracties, een vertegenwoordiging van het college, inwoners en deskundigen.
8. Inwoners kunnen zich tot aanvang van het gesprek bij de gespreksleider of de griffie melden.
9. Iedere raadsfractie is vertegenwoordigd door maximaal twee raadsleden of fractievolger, tenzij het presidium anders beslist.
10. Het college kan zich laten bijstaan door ambtelijke deskundigen.
11. [geschrapt]
12. Het college heeft de gelegenheid in het gesprek een beknopte toelichting op de geagendeerde onderwerpen te geven en te reageren op de inbreng van andere deelnemers aan het gesprek.
13. De raadsleden of fractievertegenwoordigers hebben de gelegenheid beknopt aan de andere deelnemers een (nadere) toelichting te vragen op ingebrachte stukken of de in het gesprek naar voren gebrachte zaken.
14. De gespreksleider stelt uiteindelijk vast dat geen van de deelnemers nog vragen heeft en het gesprek kan worden beëindigd.
15. Een lid van het college van burgemeester en wethouders wordt geacht aanwezig te zijn bij het rondetafelgesprek waarin onderwerpen die zijn/haar portefeuille betreffen op de agenda staan.

16. Inwoners en/of deskundigen hebben de gelegenheid in gesprek te gaan met de gemeenteraad zonder dat hiervan een opname gemaakt wordt.

### **Artikel 22 Raadsvoorstellen**

1. Raadsvoorstellen worden in twee rondes besproken. De eerste ronde heeft een beeldvormend karakter (tijdens een raadsactiviteit), de tweede ronde heeft een oordeelsvormend karakter.
2. Inwoners en/of deskundigen hebben de gelegenheid in het gesprek relevante informatie, ideeën en meningen over raadsvoorstellen naar voren te brengen.
3. [geschrap]

### **Artikel 23 [geschrap]**

### **Artikel 24 Vragenuur**

1. Een raadsberaad heeft als vast agendapunt een vragenuur, tenzij er geen vragen zijn ingediend bij de griffie.
2. [geschrap].
3. Een lid van de raad of fractievolger kan een vraag over een actueel en urgent onderwerp aan het college stellen.
4. Elke fractie kan ten hoogste over twee onderwerpen vragen stellen.
5. De gespreksleider bepaalt, op advies van de griffie, de volgorde waarop de vragen aan de orde worden gesteld.
6. Per onderwerp wordt aan de indiener de gelegenheid gegeven de vraag of vragen kort toe te lichten en de vragen te stellen, waarna de gespreksleider het college in de gelegenheid stelt de vragen te beantwoorden.
7. Na de beantwoording krijgt de indiener desgewenst opnieuw het woord om aanvullende vragen te stellen, waarna de voorzitter het college opnieuw in de gelegenheid stelt de vragen te beantwoorden.
8. De gespreksleider kan de overige aanwezige raadsleden of fractievolgers de gelegenheid geven om vragen te stellen over hetzelfde onderwerp.
9. Vragen om toelichting op de A-categorie Ingekomen Stukken kunnen na afloop van de vragen als bedoeld in lid 2 worden gesteld, mits hiervoor nog voldoende tijd is.
10. Voor vragen om toelichting op de A-categorie Ingekomen Stukken, zoals bedoeld in lid negen, zijn alleen mogelijk indien deze vragen bij de agendacommissie zijn aangekondigd. Voor vragen om toelichting op de A-categorie Ingekomen Stukken gelden dezelfde termijnen als bepaald in lid twee.
11. Niet beantwoorde vragen worden in principe schriftelijk afgedaan, tenzij een verzoek voor mondelinge beantwoording wordt ingediend bij de agendacommissie.

### **Artikel 25 Actualiteitendebat**

1. Het actualiteitendebat is een debat dat door minimaal vier raadsleden, niet behorende tot dezelfde fractie, kan worden aangevraagd over politiek urgente onderwerpen en dat gehouden wordt in een raadsberaad.
2. Een actualiteitendebat vindt na het ronde tafelgesprek plaats en voor alle andere agendapunten.
3. De voorzitter brengt de inhoud van het verzoek zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige raadsleden en het college.
4. Het debat moet, behoudens in naar het oordeel van de voorzitter spoedeisende gevallen, tenminste 48 uur voor aanvang van het raadsberaad schriftelijk bij de voorzitter, met tussenkomst van de griffier worden aangevraagd.
5. In het actualiteitendebat worden geen besluiten genomen.

### **Artikel 26 Inspreekrecht**

1. Inwoners kunnen het woord voeren over een geagendeerd onderwerp als bedoeld in artikel 22.
2. Bij het bepalen van de spreektijd wordt rekening gehouden met het aantal sprekers, zodat iedereen aan bod komt.
3. Indien de agendacommissie een groot aantal insprekers verwacht over een onderwerp, kan een aparte bijeenkomst worden georganiseerd om alle insprekers de gelegenheid te geven het woord te voeren.
4. Het woord kan niet worden gevoerd over:
  - a. een besluit van het college waar waartegen bezwaar en beroep openstaat of heeft gestaan;



- b. aangelegenheden die direct betrekking hebben op personen;
  - c. Een gedraging waarover een klacht kan of kon worden ingediend op grond van artikel 9:1 van de Algemene wet bestuursrecht.
5. Degene die gebruik wil maken van het inspreekrecht, zoals bedoeld in lid 1, meldt bij voorkeur uiterlijk de ochtend van het raadsberaad om 09:00 uur bij de griffie. Insprekers die niet aangemeld zijn, kunnen niet worden geweigerd.

### **Artikel 27 De orde van het raadsberaad**

De volgende onderdelen van dit reglement van orde zijn van overeenkomstige toepassing op raadsberaden:

- a. Hoofdstuk 6, paragraaf 1 (de orde van de vergadering)
- b. Hoofdstuk 8 (toehoorders en pers)
- c. Hoofdstuk 11 (besloten vergadering)

## **Hoofdstuk 5. Algemene bepalingen raadsvergaderingen**

### **Artikel 28 Tijd van vergaderen**

1. De raadsberaden en raadsvergaderingen vinden plaats overeenkomstig het vergaderschema, zoals bedoeld in artikel 13, eerste lid, op maandagen en donderdagen tussen 19:30 uur en 23:00 uur. In de regel vinden de vergaderingen plaats op de locatie Gouden Handen, Emmerikseweg 17 te 's-Heerenberg.
2. De voorzitter kan aan de agendacommissie verzoeken dat van het bepaalde in het eerste lid wordt afgeweken.
3. In spoedeisende gevallen kan de voorzitter afwijken van het eerste lid. De agendacommissie wordt hierover zo snel mogelijk geïnformeerd.
4. De griffier plant op basis van de uitkomsten van de agendacommissie de raadsvergaderingen van de raad.
5. Wanneer de agenda van de raadsvergadering om 23:00 uur niet volledig is afgerond, wordt in stemming gebracht of de vergadering verlengd moet worden. Wanneer een meerderheid tegen voortzetting stemt, wordt direct op voorstel van de voorzitter aan de leden voorgelegd wanneer een extra vergadering plaats kan vinden.
6. Een extra vergadering vindt binnen twee weken plaats.

### **Artikel 29 Digitaal vergaderen**

1. Raadsvergaderingen en raadsberaden kunnen digitaal plaatsvinden.
2. Bij aanvang van de in lid 1 genoemde vergaderingen roept de voorzitter de deelnemers op zich in beeld en geluid te melden zodat vastgesteld kan worden wie aanwezig is in de vergadering.
3. Bij digitale vergaderingen zorgen de deelnemers voor een rustige achtergrond, zowel in beeld als geluid.
4. Interruptions tijdens digitale vergaderingen gaan via de voorzitter.

### **Artikel 30 Oproep en agenda**

1. De agenda van de raadsberaden en raadsvergaderingen wordt, inclusief bijbehorende stukken, uiterlijk 10 dagen voor de betreffende vergadering openbaar gepubliceerd op de website van de gemeente, tenzij een kortere termijn noodzakelijk is.
2. Voordat de agenda wordt verzonden, stelt de agendacommissie deze voorlopig vast.
3. Tijdens de raadsvergaderingen worden geen inspreekmomenten ingepland.
4. De raadsberaden en raadsvergaderingen worden door aankondiging op de gemeentepagina in een huis-aan-huisblad, door plaatsing op de gemeentelijke website en op de sociale media kanalen van de gemeente openbaar gemaakt.
5. De openbare kennisgeving vermeldt:
  - a. de datum, aanvangstijd en plaats, alsmede de (voorlopige) agenda's van de vergadering;
  - b. waar een ieder de bij de vergadering behorende stukken op de website kan inzien.
  - c. de mogelijkheid tot het deelnemen aan een het ronde tafel gesprek bij raadsberaden en/of het bijwonen van de openbare vergaderingen,
6. De stukken als bedoeld in lid 1 zijn openbaar, tenzij sprake is van een belang als bedoeld in artikel 5 van de Wet Open Overheid. Bij openbaarmaking worden de regels van de Algemene verordening gegevensbescherming en andere privacyregels in acht genomen.

7. Informatie van de raad of aan de raad verstrekte informatie waarop op grond van hoofdstuk V van de Gemeentewet geheimhouding is opgelegd, blijft in afwijking van het zesde lid onder berusting van de griffier.
8. Een lid van de raad of de voorzitter kan de raad voorstellen de volgorde van behandeling van de agendapunten te wijzigen.
9. Een lid van de raad of de voorzitter kan de raad voorstellen onderwerpen van de agenda te verwijderen. Wanneer hier sprake van is, bepaalt de eerstvolgende agendacommissie of en wanneer dit voorstel alsnog aan de orde komt.
10. Een lid van de raad kan de raad voorstellen een agendapunt toe te voegen aan de agenda indien dit spoedeisend is en geen directe gevolgen heeft voor inwoners.
11. Bij aanvang van de raadsvergadering stelt de raad de agenda vast. Om vast te stellen hoe om te gaan met voorstellen zoals bedoeld in lid acht of negen kan stemming worden gevraagd.
12. Het college kan voorstellen die op de conceptagenda van de raad zijn geplaatst, gemotiveerd wijzigen. Wijzigingen die uiterlijk op dinsdag 14:00 uur voorafgaand aan de raadsvergadering zijn aangeleverd, worden nog in de betreffende raadsvergadering meegenomen.
13. Het college kan de voorzitter verzoeken aan de raad voor te leggen om een agendapunt van de agenda te verwijderen tot deze de raadsvergadering opent.
14. Een extra vergadering wordt uitgeschreven, indien de voorzitter dat nodig oordeelt of indien ten minste een vijfde van het aantal raadsleden schriftelijk en met opgave van redenen daarom verzoekt.

### **Artikel 31 Ingekomen stukken**

1. Bij de raad ingekomen stukken, waaronder de raadsbrieven van het college, worden zo spoedig mogelijk na ontvangst bij de griffie op de lijst ingekomen stukken geplaatst voor de eerstvolgende agendacommissie.
2. De lijst ingekomen stukken wordt door de agendacommissie verdeeld over vier categorieën, te weten de A-categorie, de B-categorie, de C-categorie en de D-categorie.
3. Een lid van de raad kan de agendacommissie verzoeken om ingekomen stukken uit de A-categorie te agenderen voor het eerstvolgende vragenuur van het eerstvolgende raadsberaad om hier (aanvullende) vragen over te stellen.
4. De raad stelt op voorstel van de agendacommissie de wijze van afdoening van de ingekomen stukken vast.
5. De ingekomen stukken zijn openbaar, tenzij sprake is van een belang als bedoeld in artikel 5 van de Wet Open Overheid. Bij openbaarmaking worden de regels van de Algemene verordening gegevensbescherming en andere privacyregels in acht genomen.
6. Informatie van de raad of aan de raad verstrekte informatie waaromtrent op grond van hoofdstuk V van de Gemeentewet geheimhouding is opgelegd, blijft in afwijking van het vijfde lid onder berusting van de griffier.

### **Artikel 32 Zitplaatsen**

1. Bij aanvang van de iedere zittingsperiode krijgen de voorzitter, de leden van de raad en de griffier een vaste zitplaats aangewezen. Dit wordt in overleg met het presidium door de voorzitter bepaald.
2. Indien daartoe aanleiding bestaat, kan de voorzitter de indeling herzien.
3. De voorzitter draagt zorg voor een zitplaats voor de wethouders, secretaris en overige personen, die voor de vergadering zijn uitgenodigd.
4. Bij elke vergadering zijn er voldoende zitplaatsen voor alle deelnemers, incl. insprekers en ambtenaren.
5. Toehoorders en vertegenwoordigers van de pers kunnen uitsluitend op de voor hen bestemde plaatsen openbare vergaderingen bijwonen.

### **Artikel 33 Spreekplaats**

1. De leden van de raad en overige aanwezigen spreken van de spreekplaats en richten zich tot de voorzitter.
2. Bij uitzondering kan door de voorzitter worden toegestaan dat een lid van de raad vanaf de zitplaats spreekt.
3. Een lid van de raad voert het woord enkel nadat het aan de voorzitter is gevraagd en wanneer de voorzitter hem/haar het woord heeft gegeven.

### **Artikel 34 Petities**

1. Op grond van artikel 5 van de Grondwet heeft iedereen het recht een petitie in te dienen bij de raad.

2. De voorzitter van de raad neemt de petitie in ontvangst namens de raad voorafgaand aan de aanvang van het raadsberaad of de raadsvergadering. De griffier draagt er zorg voor dat de ingediende petitie op de lijst ingekomen stukken van de eerstvolgende agendacommissie wordt geplaatst.
3. De indiener krijgt voorafgaand aan de aanbidding van de petitie kort de gelegenheid de petitie toe te lichten.

## **Hoofdstuk 6. De orde van de raadsvergadering**

### **Paragraaf 1. De vergadering Artikel 35 Presentielijsten**

Bij binnenkomst in de vergaderzaal tekent ieder lid van de raad de presentielijst. Aan het einde van elke vergadering wordt die lijst door de voorzitter en de griffier door ondertekening vastgesteld.

### **Artikel 36 Opening raadsvergadering; quorum**

1. De voorzitter opent de vergadering met het uitspreken van een eigen tekst, waarin tenminste aan de orde komt dat de raad bijeen komt ten behoeve van de belangen van de inwoners van Montferland.
2. De voorzitter opent de vergadering op het vastgestelde uur indien het daarvoor door de wet vereiste aantal leden van de raad blijkens de presentielijst aanwezig is.
3. Wanneer een kwartier na het vastgestelde tijdstip niet het vereiste aantal leden aanwezig is, bepaalt de voorzitter, na voorlezing van de namen van de afwezige leden, de dag en tijdstip van de volgende vergadering.

### **Artikel 37 Primus bij hoofdelijke stemming**

Voordat de agenda wordt vastgesteld, deelt de voorzitter mede bij welk lid van de raad de hoofdelijke stemming zal beginnen. Daartoe wordt bij loting een volgnummer aangewezen. Bij het daarbij genoemde raadslid begint gedurende de vergadering de hoofdelijke stemming.

### **Artikel 38 Videoverslag en besluitenlijst**

1. De griffier draagt zorg voor het bijhouden van de live uitzending, het videoverslag, en de besluitenlijst van de vergadering.
2. De besluitenlijst bevat:
  - a. de namen van de voorzitter, de griffier, de overige deelnemers aan de vergadering;
  - b. de tekst van de genomen besluiten, besluittekst van de amendementen, de verzoektekst van de aangenomen moties en daarnaast de vermelding van de gedane toezeggingen.
3. De besluitenlijst wordt uiterlijk een week voorafgaand aan de volgende raadsvergadering op de website gezet bij het agendapunt sluiting van de raadsvergadering.
4. Bij verstoring van de live uitzending of wanneer er geen videoverslag opgenomen wordt, wordt de vergadering geschorst.

### **Artikel 39 Spreekregels raadsvergadering**

1. Indieners van een (sub)amendement, een motie of een initiatiefvoorstel, krijgen als eerste en als laatste het woord.
2. Het college wordt na een eerste ronde langs de indienende fracties in de gelegenheid gesteld te reageren op het voorstel zoals bedoeld in het eerste lid en de eerste termijn van de leden van de raad.
3. Raadsleden kunnen reageren op de voorstellen zoals bedoeld in lid 1. De voorzitter geeft hiertoe in een door hem te bepalen volgorde het woord aan leden van de raad.
4. Na de reactie van het college krijgen de fracties opnieuw de gelegenheid een inbreng te geven met betrekking tot het voorstel zoals bedoeld in het eerste lid, de indieners van het voorstel krijgen als laatste het woord om te reageren.
5. Indien noodzakelijk kan de voorzitter het college in de gelegenheid stellen te reageren op het naar voren gebrachte als bedoeld in lid 4.
6. De spreker richt het woord tot de voorzitter.
7. De spreekvolgorde kan worden doorbroken wanneer een lid van de raad het woord vraagt over een persoonlijk feit.
8. Wanneer een lid van de raad een persoonlijk feit wil inbrengen, vraagt hij hiervoor, al dan niet tijdens een schorsing, gemotiveerd het woord. De beoordeling of sprake is van een persoonlijk feit is voorbehouden aan de voorzitter, die daarna het lid toestaat het persoonlijk feit te presenteren.
9. De beraadslaging over een onderwerp of voorstel geschiedt in ten hoogste twee termijnen, tenzij de raad anders beslist.

10. Een lid mag in een termijn niet meer dan één maal het woord voeren over hetzelfde onderwerp of voorstel.
11. De voorzitter kan interrupties toelaten.
12. Interrupties dienen te bestaan uit korte opmerkingen of vragen zonder inleiding en hebben betrekking op de inbreng van de spreker.
13. Op een interruptie als bedoeld in het tiende lid, kunnen maximaal twee korte vervolgvragen worden gesteld.
14. Elke spreektermijn wordt door de voorzitter afgesloten.
15. De voorzitter kan op ieder moment in de vergadering een lid van het college en/of de griffier uitnodigen het woord te voeren. Dit beslist hij zelfstandig of op verzoek van een lid van de raad.

#### **Artikel 40 Voorstel van orde**

1. De voorzitter of een lid van de raad kan een voorstel over de orde van de vergadering doen.
2. De voorzitter kan een voorstel van orde overnemen of in stemming brengen.
3. Over een ordevoorstel is geen beraadslaging mogelijk, de raad beslist onmiddellijk.

#### **Artikel 41 Handhaving orde**

1. Een spreker mag in zijn betoog niet worden gestoord, tenzij:
  - a. de voorzitter het nodig acht hem aan het opvolgen van dit reglement te herinneren;
  - b. een lid hem interrumpeert.
2. De voorzitter kan in een geval als bedoeld in het eerste lid, onder b, bepalen dat de spreker zonder verdere interrupties zijn betoog zal afronden.
3. Indien een spreker zich in beledigende of onbetamelijke uitdrukkingen uitlaat, afwijkt van het in behandeling zijnde onderwerp, zijn plicht tot geheimhouding schendt, een andere spreker herhaaldelijk interrumpeert, dan wel anderszins de orde verstoort, wordt degene door de voorzitter tot de orde geroepen.
4. Indien de spreker geen gevolg geeft aan de oproep van de voorzitter zoals bedoeld in het vorige lid, kan de voorzitter diegene gedurende de desbetreffende vergadering over het aanhangige onderwerp het woord ontzeggen.
5. De voorzitter kan, ter handhaving van de orde van de vergadering, de vergadering voor een door hem te bepalen tijd schorsen of, bij herhaalde verstoring van de orde, de vergadering sluiten.
6. Het geven van tekenen van goed- of afkeuring of het op andere wijze verstoren van de orde is verboden.

#### **Artikel 42 Schorsing**

1. Op voorstel van de voorzitter of op verzoek van een lid van de raad of een lid van het college kan de raad besluiten de beraadslaging voor een door hem te bepalen tijd te schorsen.
2. Over een voorstel tot schorsing wordt niet beraadslaagd.
3. De beraadslagingen worden hervat nadat de schorsingstijd is verstreken en degene die de schorsing heeft aangevraagd in de gelegenheid is gesteld een korte verklaring af te leggen.

#### **Artikel 43 Deelname aan de beraadslaging door anderen**

1. De raad kan bepalen dat anderen dan de in de vergadering aanwezige leden van de raad, de wethouders, de griffier en/of de voorzitter deelnemen aan de beraadslaging.
2. Een beslissing daartoe wordt door de voorzitter, eventueel gevraagd door een lid van de raad, genomen alvorens met de beraadslaging van het desbetreffende agendapunt wordt aangevangen.

### **Paragraaf 2. Procedures bij stemmingen in de raadsvergadering**

#### **Artikel 44 Algemene bepalingen over stemming**

1. De voorzitter stelt na het sluiten van de beraadslaging of wanneer niemand het woord wenst de stemming aan de orde.
2. Indien geen stemming wordt gevraagd en ook de voorzitter dit niet verlangt, stelt de voorzitter vast dat het voorstel zonder stemming is aangenomen.
3. In de vergadering aanwezige leden kunnen aantekening in de besluitenlijst vragen, dat zij geacht willen worden te hebben tegengestemd of dat zij op grond van artikel 28 van de Gemeentewet niet hebben deelgenomen aan beraadslaging en stemming.
4. De voorzitter maakt de uitslag van de stemming direct bekend.

5. Een lid van de raad kan een korte stemverklaring afleggen nadat de voorzitter de uitslag van de stemming bekend gemaakt heeft.

#### **Artikel 45 Stemming over personen**

1. Voor ieder te benoemen, aan te wijzen, voor te dragen of aan te bevelen persoon, vindt schriftelijke stemming plaats. De voorzitter benoemt na een toelichting van het stemproces, drie leden tot stembureau.
2. Ieder ter vergadering aanwezig raadslid dat zich niet op grond van de Gemeentewet van stemming moet onthouden, is verplicht een stembriefje in te leveren. Te gebruiken stembriefjes zijn identiek.
3. Er hebben zoveel stemmen plaats als er personen zijn te benoemen, voor te dragen of aan te bevelen. De raad kan op voorstel van de voorzitter beslissen dat bepaalde stemmen worden samengevat op één stembriefje.
4. Op het stembriefje wordt helder voorgelegd welke keuze het raadslid kan maken. Dat wil zeggen voor of tegen als het gaat om een enkelvoudige voordracht en een rangschikking wanneer het een meervoudige voordracht betreft.
5. De inhoud van elk stembriefje wordt door één van de stemopnemers voorgelezen, door een ander nagezien en door de laatste aangetekend.
6. De stemopnemers onderzoeken of het aantal ingeleverde gesloten en ongetekende stembriefjes gelijk is aan het aantal aanwezige leden dat zich niet dient te onthouden van stemming.
7. Een stemming is in ieder geval nietig indien
  - a. het getal van de in de stembus gevonden stembriefjes groter is dan dat van de leden die de presentielijst hebben getekend, én
  - b. de leden op de presentielijst zich niet van stemming moeten onthouden, én
  - c. dit verschil van invloed heeft kunnen zijn op de uitslag.

#### **Artikel 46 Stembriefjes**

1. De stembriefjes worden dichtgevouwen in een stembus verzameld.
2. In geval van twijfel over de inhoud van een stembriefje, beslist de raad, op voorstel van de voorzitter.
3. Voor het bepalen van de volstrekte meerderheid als bedoeld in artikel 30 van de Gemeentewet telt alleen een naar behoren ingevuld stembriefje mee. Onder een niet behoorlijk ingevuld stembriefje wordt verstaan:
  - a. een blanco stembriefje;
  - b. een ondertekend stembriefje;
  - c. een stembriefje waarop meer dan één naam is vermeld, tenzij de stemming meerdere vacatures betreft;
  - d. een stembriefje waarbij, indien het een benoeming op voordracht betreft, op een persoon wordt gestemd welke niet is voorgedragen.
4. De voorzitter ziet erop toe dat de stembriefjes onmiddellijk na vaststelling van de uitkomst van de stemming worden vernietigd.

#### **Artikel 47 Herstemming over personen**

1. Wanneer bij de eerste stemming niemand de volstrekte meerderheid heeft verkregen, wordt tot een tweede stemming overgegaan.
2. Wanneer ook bij deze tweede stemming door niemand de volstrekte meerderheid is verkregen, heeft een derde stemming plaats tussen twee personen, die bij de tweede stemming de meeste stemmen op zich hebben gekregen. Zijn bij de tweede stemming de meeste stemmen over meer dan twee personen verdeeld, dan wordt bij een tussenstemming uitgemaakt tussen welke twee personen de derde stemming zal plaatshebben.
3. Indien bij tussenstemming of bij de derde stemming de stemmen staken, beslist terstond het lot.

#### **Artikel 48 Beslissing door het lot**

1. Wanneer het lot beslist, worden de namen van hen tussen wie de beslissing moet plaatshebben, door de voorzitter op afzonderlijke, geheel gelijke, briefjes geschreven.
2. Deze briefjes worden, nadat zij door het stembureau zijn gecontroleerd, op gelijke wijze gevouwen, in een stembokaal gedeponneerd en omgeschud.
3. Vervolgens neemt de voorzitter een van de briefjes uit de stembokaal. Degene wiens naam op dit briefje voorkomt, is gekozen.

#### **Artikel 49 Stemming over zaken**

1. De voorzitter stelt in eerste instantie de ingediende amendementen of subamendementen aan de orde, vervolgens het besluit en ten slotte de ingediende moties.
2. Indien twee of meer amendementen zijn ingediend, bepaalt de voorzitter de volgorde van stemming, waarbij het meest verstrekkende amendement of subamendement als eerste in stemming wordt gebracht.
3. Voordat de stemming over het voorstel in zijn geheel plaatsvindt, formuleert de voorzitter het voorstel over de te nemen eindbeslissing.
4. De voorzitter deelt de uitslag na afloop van de stemming mede, met vermelding van het aantal voor en tegen uitgebrachte stemmen. Hij doet daarbij tevens mededeling van het genomen besluit.
5. Nadat stemming heeft plaatsgevonden, kan een korte stemverklaring worden afgelegd.

#### **Artikel 50 Hoofdelijke stemming**

1. Hoofdelijke stemming vindt plaats indien de voorzitter of één van de leden van de raad dat verlangt.
2. De stemming vindt plaats op volgorde van de zitplaatsen, te beginnen bij de primus.
3. Bij hoofdelijke stemming roept de voorzitter of de griffier de leden van de raad bij naam op hun stem uit te brengen door middel van het woord 'voor' of 'tegen' zonder enige toevoeging.
4. Bij hoofdelijke stemming is ieder ter vergadering aanwezig lid dat zich niet van deelneming aan de stemming op grond van artikel 28 van de Gemeentewet moet onthouden verplicht zijn stem uit te brengen.
5. Heeft een lid zich bij het uitbrengen van zijn stem vergist, dan kan hij deze vergissing nog herstellen voordat het volgende lid gestemd heeft. Bemerkt het lid zijn vergissing pas later, dan kan hij nadat de voorzitter de uitslag van de stemming bekend heeft gemaakt wel aantekening vragen dat hij zich heeft vergist; in de uitslag van de stemming brengt dit echter geen verandering.
6. Voordat de stemming over het voorstel in zijn geheel plaatsvindt, formuleert de voorzitter het voorstel over de te nemen eindbeslissing.
7. De voorzitter deelt de uitslag na afloop van de stemming mede, met vermelding van het aantal voor en tegen uitgebrachte stemmen. Hij doet daarbij tevens mededeling van het genomen besluit.

#### **Artikel 51 Stemmen met elektronische apparatuur**

1. Bij een stemming over zaken kan gebruik worden gemaakt van de elektronische stemapparatuur.
2. De stemming vindt plaats nadat daarvoor de apparatuur in werking is gesteld en gedurende de daarvoor door de voorzitter aangewezen tijdsduur.
3. Elk lid van de raad mag per stemming één stem uitbrengen met gebruikmaking van de apparatuur behorende bij de hem aangewezen plaats in de vergaderzaal.
4. Een lid van de raad kan namens zijn fractie een korte stemverklaring afleggen direct na het uitbrengen van de stemmen.
5. Een lid van de raad dat zich bij het uitbrengen van zijn stem vergist, kan deze vergissing binnen de tijdsduur van de stemming herstellen.
6. Ieder lid van de raad kan tijdens de vergadering bij de griffier een uitdraai van de stemming inzien.

#### **Artikel 52 Sluiting**

De voorzitter sluit de vergadering en wijst in zijn slottekst op de datum van de volgende raadsvergadering.

### **Hoofdstuk 7. Rechten van raadsleden**

#### **Artikel 53 Amendementen en subamendementen**

1. Ieder lid van de raad kan tot het sluiten van de beraadslagingen amendementen indienen.
2. Een amendement heeft betrekking op één of meerdere beslispunten van het ontwerpbesluit.
3. Een amendement wordt schriftelijk en voorzien van de namen van de indieners bij de voorzitter ingediend. De voorzitter kan hierop een uitzondering maken indien het een eenvoudige wijziging betreft.
4. Er kan alleen beraadslaagd worden over amendementen die ingediend zijn door leden van de raad die de presentielijst getekend hebben en in de vergadering aanwezig zijn.
5. Het college wordt in staat gesteld over ingediende amendementen een oordeel uit te spreken tijdens de beraadslagingen.
6. Indiener kan een amendement wijzigen tot aan het moment dat de beraadslaging over een onderwerp wordt gesloten.

7. Intrekking van een amendement kan tot aan het moment waarop de voorzitter de stemming over het betreffende onderwerp aan de orde stelt.
8. Ieder lid van de raad dat in de vergadering aanwezig is, kan het amendement wijzigen middels een subamendement.

#### **Artikel 54 Motie**

1. Ieder lid van de raad kan ter vergadering een motie over een geagendeerd onderwerp indienen.
2. Een motie wordt schriftelijk en voorzien van de namen van de indieners bij de voorzitter ingediend.
3. De behandeling van een motie over een geagendeerd onderwerp of voorstel vindt tegelijk met de beraadslaging over dat onderwerp of voorstel plaats.
4. Het college wordt in staat gesteld over ingediende moties een oordeel uit te spreken tijdens de beraadslagingen.
5. Indiener kan een motie wijzigen tot de beraadslaging over het geagendeerde onderwerp of voorstel wordt gesloten.
6. Intrekking van een motie kan tot aan het moment waarop de voorzitter de stemming over het betreffende onderwerp aan de orde stelt.
7. Een raadslid kan zich middels een korte opmerking uitspreken over de beslissing een motie in te trekken. Hierover is echter geen debat mogelijk.

#### **Artikel 55 Motie zonder raadsvoorstel**

1. Ieder lid van de raad kan een motie zonder raadsvoorstel indienen.
2. Een motie zonder raadsvoorstel wordt in beginsel om 20:00 uur voorafgaand aan de dag waarop de raadsvergadering wordt gehouden, door tussenkomst van de griffier, schriftelijk en voorzien van de namen van de indieners bij de voorzitter ingediend.
3. De behandeling van een motie zonder raadsvoorstel vindt plaats, nadat alle op de agenda voorkomende onderwerpen zijn behandeld, bij het agendapunt 'Moties zonder raadsvoorstel'.
4. De behandeling van de moties zonder raadsvoorstel vindt plaats op volgorde van binnenkomst van de aanmeldingen.
5. Het college wordt in staat gesteld over ingediende moties een oordeel uit te spreken tijdens de beraadslagingen.
6. Wijziging van een motie is mogelijk tot de beraadslaging over de motie wordt gesloten.
7. Intrekking van een motie kan tot aan het moment waarop de voorzitter de stemming over de motie aan de orde stelt.
8. Een raadslid kan zich middels een korte opmerking uitspreken over de beslissing een motie in te trekken. Hierover is geen debat mogelijk.

#### **Artikel 56 Initiatiefvoorstel**

1. Een lid van de raad kan schriftelijk door tussenkomst van de griffier een initiatiefvoorstel indienen bij de voorzitter.
2. De griffier brengt het voorstel zo spoedig mogelijk ter kennis van het college.
3. Het college wordt in de gelegenheid gesteld binnen 21 dagen schriftelijk wensen en bedenkingen met betrekking tot het voorstel ter kennis van de raad te brengen.
4. De voorzitter plaatst na reactie van het college, dan wel na het verstrijken van de termijn daarvoor het initiatiefvoorstel op de agenda van de agendacommissie met het oog op het verstrekken van een behandeladvies richting de raad.
5. De raad neemt een voorstel niet in behandeling indien het voorstel in strijd is met de wet, een algemene maatregel van bestuur of een verordening.
6. Indien meerdere leden van de raad gezamenlijk het initiatiefvoorstel hebben ingediend, wordt het lid dat als eerste indiener moet worden beschouwd de gelegenheid geboden als eerste het woord te voeren.
7. De initiatiefnemer kan het initiatiefvoorstel intrekken tot het sluiten van de beraadslaging over het voorstel.

#### **Artikel 57 Raadsvoorstel**

1. De agendacommissie bepaalt in welke vergadering een voor advies c.q. aanpassing naar het college teruggezonden voorstel opnieuw geagendeerd wordt.
2. Het college kan een geagendeerd voorstel gemotiveerd intrekken tot uiterlijk dinsdag 14u voorafgaand aan de raadsvergadering waarin het voorstel is geagendeerd.
3. Het college kan een geagendeerd voorstel gemotiveerd wijzigen tot uiterlijk dinsdag 14u voorafgaand aan de raadsvergadering waarin het voorstel is geagendeerd.

### **Artikel 58 Interpellatie**

1. Een lid van de raad kan een verzoek tot het houden van een interpellatiedebat, behoudens in naar het oordeel van de voorzitter spoedeisende gevallen, tot uiterlijk dinsdag 19:30 uur voorafgaand aan de eerstvolgende raadsvergadering schriftelijk en door tussenkomst van de griffier bij de voorzitter indienen.
2. Het verzoek tot een interpellatiedebat bevat een korte en duidelijke omschrijving van het onderwerp en de te stellen vragen.
3. De voorzitter brengt de inhoud van het verzoek zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige leden van de raad en de wethouders.
4. Bij de vaststelling van de agenda van de eerstvolgende vergadering na indiening van het verzoek wordt het verzoek in stemming gebracht.
5. Indien de raad heeft besloten tot het houden van het interpellatiedebat, vindt het plaats voordat de andere op de agenda voorkomende voorstellen worden besproken.
6. Het lid van de raad dat een verzoek tot een interpellatiedebat heeft ingediend, wordt als eerste in de gelegenheid gesteld de ingediende vragen te stellen. Daarna stelt de voorzitter het college in de gelegenheid de vragen te beantwoorden.
7. De interpellant voert niet meer dan tweemaal het woord, de overige raadsleden en de leden van het college niet meer dan eenmaal, tenzij de raad hen hiertoe toestemming geeft.
8. Het lid van de raad dat een verzoek tot een interpellatiedebat heeft ingediend, krijgt als laatste de gelegenheid tot het stellen van aanvullende vragen.
9. Het college krijgt na de termijn van de raad de gelegenheid eventueel gestelde vragen te beantwoorden.
10. Interrupties zijn toegestaan voor zover de tijd dit naar het oordeel van de voorzitter toelaat.

### **Artikel 59 Schriftelijke vragen**

1. Een lid van de raad kan het college schriftelijke vragen stellen.
2. De vragen worden kort en duidelijk geformuleerd en indien gewenst voorzien van een toelichting.
3. De vragen worden bij de griffie ingediend. Deze zendt de vragen zo spoedig mogelijk door naar het college en draagt er zorg voor dat de vragen ter kennis van de overige raadsleden worden gebracht.
4. Het college beantwoordt de ingediende vragen zo spoedig mogelijk met een raadsbrief. De beantwoording volgt niet later dan dertig dagen na ontvangst.
5. De termijn, bedoeld in het vierde lid, wordt gesteld op zes weken, indien de termijn voor dertig dagen afloopt binnen de voor de regio officieel vastgestelde zomervakantie voor het voortgezet onderwijs.
6. Indien het college niet in staat is de vragen binnen de gestelde termijnen te beantwoorden, laten zij dit zo spoedig mogelijk aan de raadsleden weten onder opgave van reden.
7. De griffie stuurt de raadsbrief zo spoedig mogelijk door naar de vragensteller en brengt de vragen en beantwoording van het college vervolgens ter kennis van de overige leden van de raad door publicatie bij de lijst ingekomen stukken van de eerstvolgende agendacommissie.

### **Artikel 60 Informatieverzoek**

1. Een lid van de raad kan een informatieverzoek indienen bij de griffie.
2. Een informatieverzoek kan betrekking hebben op:
  - a. feitelijke informatie, ook wel technische vragen genoemd;
  - b. een verzoek om inzage in of afschriften van documenten.
3. Technische vragen hebben betrekking op feitelijke informatie over onderwerpen, opgestelde stukken en/of besluiten van het college en zijn niet gericht op opvattingen van het college.
4. Ten behoeve van de gelijke informatiepositie, moeten technische vragen naar aanleiding van raadsvoorstellen, indien zij zijn geagendeerd voor een raadsberaad, uiterlijk een week voor dit raadsberaad zijn ingediend bij de griffie.
5. Beantwoording van technische vragen geschiedt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen twee werkdagen; behalve wanneer binnen zeven dagen een technisch vragenuur, zoals bedoeld in lid elf, over hetzelfde onderwerp geagendeerd staat.
6. De termijn, bedoeld in het vijfde lid, wordt gesteld op zeven dagen indien de technische vragen binnen de voor de regio officieel vastgestelde zomervakantie voor het voortgezet onderwijs zijn ingediend.
7. Indien beantwoording niet binnen de gestelde termijnen mogelijk is, wordt de indiener hiervan zo spoedig mogelijk onder opgave van reden geïnformeerd.



8. Indien gevraagde informatie niet openbaar is, kunnen de antwoorden niet zonder meer gegeven worden; delen van de informatie kan in deze gevallen weggelakt worden of onder geheimhouding ter inzage worden gelegd.
9. De griffie brengt de vragen en beantwoording zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige leden van de raad en het college door publicatie bij de lijst ingekomen stukken van de eerstvolgende agendacommissie.
10. De griffie informeert de andere leden van de raad over de mogelijkheid om stukken in te zien via de wekelijkse nieuwsbrief, tenzij de indiener nadrukkelijk anders vraagt.
11. Het college kan een technisch vragenuur organiseren om alle tot dan toe ingekomen technische vragen over een onderwerp te beantwoorden. Het college kan hiertoe een verzoek indienen bij de agendacommissie.
12. Van in het technisch vragenuur gestelde en beantwoorde vragen hoeft niet ook schriftelijke beantwoording plaats te vinden.

### **Artikel 61 Lokaal enquêterecht**

Indien een raadslid gebruik wil maken van het lokale enquêterecht, laat hij/zij zich, gelet op de zwaarte van het middel, adviseren door de griffier.

## **Hoofdstuk 8. Toehoorders en pers**

### **Artikel 62 Toehoorders en pers**

1. De voorzitter van de raadsvergadering of de gespreksleider van het raadsberaad bepaalt zo nodig het maximum aantal toehoorders op de publieke tribune tijdens de raadsvergadering of de raadscommissievergadering en zorgt voor de handhaving van de orde onder de toehoorders.
2. Wanneer de ruimte op de publieke tribune tijdens de raadsvergadering of het raadsberaad ontoereikend is, neemt de voorzitter of gespreksleider de nodige maatregelen om de overige toehoorders, voor zover mogelijk, in de gelegenheid te stellen het verloop van de vergadering elders te volgen.
3. Het is de toehoorders verboden tekenen van goed- of afkeuring te geven.
4. De voorzitter of gespreksleider kan toehoorders die het bepaalde in lid 3 overtreden, dan wel op andere wijze de orde verstoren, laten verwijderen van de publieke tribune.

### **Artikel 63 Gebruik mobiele apparatuur**

1. Tijdens raadsvergaderingen en raadsberaden is het gebruik van mobiele apparatuur toegestaan, tenzij dit inbreuk kan maken op de orde van de bijeenkomst of vergadering.
2. Degenen die in de vergaderzaal tijdens een openbare raadsvergadering of raadsberaad geluid- dan wel beeldregistraties willen maken, doen hiervan mededeling aan de voorzitter en gedragen zich naar zijn aanwijzingen. Deze aanwijzingen kunnen niet zover gaan dat zij de vrijheid van pers aantasten.
3. Tijdens een raadsberaad of raadsvergadering maakt de gemeente Montferland (livestream) geluid- en beeldregistratie. Deze worden op de website geplaatst.
- 4.

## **Hoofdstuk 9. Begroting en rekening**

### **Artikel 64 Procedure begroting**

Onverminderd het bepaalde in de Gemeentewet geschiedt de voorbereiding, het onderzoek, de behandeling en de vaststelling van de begroting volgens een procedure die de raad vaststelt.

### **Artikel 65 Procedure jaarrekening**

Onverminderd het bepaalde in de Gemeentewet geschiedt de voorbereiding en het onderzoek van de jaarrekening en het jaarverslag, alsmede de vaststelling van de jaarrekening en van een eventueel in-demnitionsbesluit volgens een procedure die de raad vaststelt.

## **Hoofdstuk 10. Lidmaatschap van andere organisaties**

### **Artikel 66 Verslag en verantwoording**

1. Een lid van de raad en een lid van het college, die door de gemeenteraad is aangewezen tot lid van het algemeen bestuur van een openbaar lichaam of van een gemeenschappelijk orgaan ingesteld op grond van de Wet gemeenschappelijke regelingen of in een andere organisatie of instututie, heeft het recht om verslag te doen over zaken die in het algemeen bestuur of gemeenschappelijk orgaan aan de orde zijn.

2. Ieder lid van de raad kan aan een persoon als bedoeld in het eerste lid, schriftelijke vragen stellen op de wijze die in artikel 62 is vastgelegd.
3. Wanneer een lid van de raad een persoon als bedoeld in het eerste lid ter verantwoording wenst te roepen over zijn wijze van functioneren als zodanig, besluit de raad over het toestaan daarvan.
4. Dit artikel is van overeenkomstige toepassing op andere organisaties of instituties, waarin de raad één van zijn leden heeft benoemd.

## **Hoofdstuk 11. Besloten vergadering**

### **Artikel 67 Algemeen**

Op een besloten vergadering zijn de bepalingen van deze verordening van overeenkomstige toepassing voor zover deze bepalingen niet strijdig zijn met het besloten karakter van de vergadering.

### **Artikel 68 Verslag van de besloten vergadering**

1. Conceptverslagen en -besluitenlijsten van besloten raadsvergaderingen worden niet verspreid, maar berusten bij de griffier.
2. Deze verslagen en besluitenlijsten worden zo spoedig mogelijk in een besloten raadsvergadering ter vaststelling aangeboden. Tijdens deze vergadering neemt de raad een besluit over het al dan niet opheffen van de geheimhouding op het vastgestelde verslag en de besluitenlijst.
3. De vastgestelde verslagen en besluitenlijsten worden door de voorzitter en de griffier ondertekend.

### **Artikel 69 Opheffing geheimhouding**

Als de raad op grond van artikel 89, vierde lid, van de Gemeentewet voornemens is de geheimhouding van aan de raad verstrekte informatie 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 12. Slotbepalingen**

### **Artikel 70 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 71 Inwerkingtreding**

Dit reglement treedt in werking op 16 mei 2024.

### **Artikel 72 Citeertitel**

Dit reglement kan worden aangehaald als Herziening Reglement van Orde voor de gemeenteraad van Montferland 2024.

Ondertekening

Aldus besloten in de openbare raadsvergadering van gemeente Montferland d.d. 16 mei 2024

De raad van gemeente Montferland,  
De plv. griffier,  
C.M.L.H. Heuvelmans

De voorzitter  
H.H. de Vries