



Organisatiereglement gemeenteraad Zeewolde 2025

De raad van de gemeente Zeewolde,

gelet op de artikelen 16, 33, 82, 83 en 84 Gemeentewet;

Besluit

vast te stellen het Organisatiereglement gemeenteraad Zeewolde 2025.

Inhoudsopgave

1. Definities, rollen en taken
2. Informatie en instrumenten
3. Vergaderingen
4. Beeldvorming (raadsvoorbereidende en informatieve vergaderingen) en overige bijeenkomsten
5. Oordeelsvorming
6. Besluitvormende raadsvergadering
7. Andere commissies en werkgroepen
8. Werkwijze geheimhouding
9. Overgangs- en slotbepalingen

HOOFDSTUK 1. DEFINITIES, ROLLEN EN TAKEN

Artikel 1. Begripsomschrijvingen

- a. **Agendacommissie:** het overleg dat de agenda vaststelt voor beeldvormende vergaderingen en de agenda opstelt voor de oordeelsvormende en besluitvormende vergaderingen.
- b. **Ambtelijke bijstand:** de door ambtenaren van de gemeente Zeewolde verleende bijstand zoals bedoeld in artikel 33 lid 1 Gemeentewet.
- c. **Amendement:** voorstel tot wijziging van een ontwerp-raadsbesluit als bedoeld in artikel 147b Gemeentewet.
- d. **Subamendement:** voorstel tot wijziging van een ingediend amendement, geschikt om direct te worden opgenomen in het betreffende amendement.
- e. **Auditcommissie:** de commissie die de gemeenteraad adviseert over en besluitvorming in de raad voorbereidt op het gebied van de kaderstelling en controle inzake de gemeentefinanciën.
- f. **Burgerraadsleden:** de personen, niet zijnde raadsleden, door de raad benoemd, die kunnen deelnemen aan beeld- en oordeelsvormende bijeenkomsten.
- g. **College:** het college van Burgemeester en Wethouders.
- h. **Fractiebijdrage:** het jaarlijkse budget dat fracties ontvangen als bedoeld in artikel 33 lid 2 Gemeentewet.
- i. **Fractievoorzittersoverleg:** de vergadering van voorzitters van in de raad zitting hebbende fracties.
- j. **Griffier:** de raadsgriffier als bedoeld in artikel 107 lid 1 Gemeentewet.
- k. **Initiatiefvoorstel:** een raadsvoorstel als bedoeld in artikel 147a Gemeentewet.
- l. **Interpellatie:** het instrument voor raadsleden als bedoeld in artikel 155 lid 2 Gemeentewet.
- m. **Motie:** een voorstel van een of meerdere raadsleden over een onderwerp waarvoor een oordeel, wens of verzoek wordt uitgesproken dan wel de raad wordt verzocht een besluit te nemen.
- n. **Vergaderwijze Zeewolde:** de vergaderwijze van de gemeenteraad van Zeewolde verdeeld in **Beeldvorming (rondes)**, **Oordeelvorming (commissie)** en **Besluitvorming (raad)**.
- o. **Rekenkamer:** de rekenkamer als bedoeld in artikel 81a Gemeentewet.
- p. **RIS:** het digitale raadsinformatiesysteem waarin vergaderstukken en andere informatie wordt geplaatst.
- q. **Rondevoorzitter:** de voorzitter van een beeldvormende bijeenkomst.
- r. **Voorzitter oordeelsvorming:** voorzitter van de oordeelsvormende vergadering.
- s. **Voorzitter:** de voorzitter van de gemeenteraad of diens plaatsvervanger.

Artikel 2. Waarnemend voorzitter van de raad, commissievoorzitters en rondevoorzitters

1. De raad belast twee raadsleden met het waarnemen van het voorzitterschap van de raad bij verhindering of ontstentenis van de burgemeester.

2. Voor de beeldvormende vergaderingen wijst de raad 2 rondevoorzitters aan, en 2 plaatsvervangend rondevoorzitters. De voorzitters zitten de vergaderingen voor volgens een schema dat door de agendacommissie wordt opgesteld.
3. Voor de oordeelsvormende (commissie) vergadering wijst de raad een voorzitter voor de oordeelsvormende vergadering aan en een plaatsvervanger.
4. Elke voorzitter:
 - zorgt voor naleving van de regels;
 - laat de vergadering op tijd beginnen en eindigen;
 - leidt kort het onderwerp in, zodat voor gasten en publiek duidelijk is waarover het gaat;
 - bewaakt de orde van de vergadering, vat samen en concludeert wat de eventuele vervolgstap in het besluitvormingsproces is;
 - bevordert dat elke deelnemer inbreng in de vergadering kan hebben;
 - zorgt, met de deelnemers, voor een omgeving waarin deelnemers en publiek zich veilig voelen.

Artikel 3. Griffier, taken

1. De griffier of een andere griffiemedewerker draagt zorg voor de ondersteuning van de voorzitters van de beeldvormende, oordeelsvormende en besluitvormende vergaderingen.
2. De griffier of diens plaatsvervanger kan op uitnodiging van de voorzitter aan beraadslagingen deelnemen.
3. De griffier of een andere griffiemedewerker treedt op als secretaris van de agendacommissie, het fractievoorzittersoverleg, de auditcommissie en de werkgroepen.

Artikel 4. Fracties

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

Artikel 5. Toelating nieuwe raadsleden en benoeming wethouders

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

Artikel 6. Burgerraadsleden

1. Iedere fractie mag 1 burgerraadslid voor benoeming voordragen.
2. Om tot burgerraadslid te kunnen worden benoemd dient de kandidaat op de kandidatenlijst te staan van een partij die meedeed aan de laatst gehouden verkiezingen voor de gemeenteraad.
3. In afwijking van het tweede lid mag een fractie éénmaal in een raadsperiode een persoon voor benoeming tot burgerraadslid voordragen die niet op de kieslijst stond van een partij die meedeed aan de laatst gehouden gemeenteraadsverkiezingen.
4. Een burgerraadslid wordt benoemd door de gemeenteraad. Het lid legt in de raadsvergadering de eed dan wel verklaring en belofte als bedoeld in artikel 14 Gemeentewet af, met dien verstande

dat voor “lid van de raad” wordt gelezen “burgerraadslid”. Een burgerraadslid dient te voldoen aan de artikelen 10, 12, 13 en 15 van de Gemeentewet.

Artikel 7. Fractievoorzittersoverleg

1. Het fractievoorzittersoverleg bestaat uit de fractievoorzitters en de voorzitter van de raad.
2. De voorzitter roept de fractievoorzitters eens per twee maanden bijeen en daarnaast als daartoe door minstens twee fractievoorzitters of de voorzitter met redenen omkleed wordt verzocht. De griffier is secretaris van het overleg.
3. Een fractievoorzitter kan bij afwezigheid in het fractievoorzittersoverleg worden vervangen door een ander raadslid van zijn fractie.
4. Taken van het fractievoorzittersoverleg:
 - het doen van aanbevelingen aan de raad inzake de organisatie en het functioneren van de raad voor zover het niet de taken van de agendacommissie betreft;
 - huishoudelijke zaken betreffende de ondersteuning van de gemeenteraad, waaronder begrepen het vaststellen van het vergaderschema voor het volgende jaar;
 - het adviseren van de agendacommissie aangaande de organisatie van werkbezoeken en het voorbereiden van raadsuitjes en andere bijeenkomsten van de raad, niet zijnde beeldvormende, oordeelsvormende bijeenkomsten en de raadsvergaderingen;
 - terugkoppeling van en terugblik op afgelopen raadsvergaderingen.
5. De vergaderingen van het fractievoorzittersoverleg zijn besloten. De agenda, achterliggende stukken en de besluitenlijst van de vorige vergadering worden gepubliceerd op het RIS voor de deelnemers. De griffier maakt een besluitenlijst van de vergadering.

Artikel 8. Agendacommissie: taken, samenstelling en werkwijze

1. De agendacommissie bestaat uit de raadsvoorzitter en de plaatsvervangend raadsvoorzitters. De griffier is secretaris van de commissie.
2. De agendacommissie kan besluiten dat de voorzitters van de beeldvormende en oordeelsvormende vergaderingen toegang tot de vergadering hebben.
3. De agendacommissie vergadert in de regel 2 weken voor de 1e beeldvormende avond en 1 week voor de raadsvergadering.
4. De vergaderingen van de agendacommissie vinden plaats achter gesloten deuren. De vergaderstukken worden op het RIS voor de deelnemers en genodigden gepubliceerd. De griffier draagt zorg voor de publicatie van de agenda's en stukken zoals vastgesteld of opgesteld door de agendacommissie.
5. De agendacommissie:
 - stelt de agenda's vast voor de beeldvormende vergaderingen en stelt de agenda op voor de oordeelsvormende en besluitvormende vergaderingen van de raad;
 - kan voorstellen direct agenderen voor oordeelsvorming;
 - deelt voorzitters aan onderwerpen toe, kent aanvangs- en eindtijden toe aan de rondes en kent in uitzonderlijke gevallen spreektijden per fractie toe;
 - bepaalt de vorm van de beeldvormende rondes, zoals beschreven in artikel 31 tweede lid van dit Reglement;
 - kan besluiten bepaalde personen, organisaties, betrokkenen of experts bij rondes uit te nodigen;
 - stelt de datum en opzet van de werkbezoeken vast;
 - bewaakt de raadsplanning.
6. De agendacommissie houdt bij het opstellen van concept agenda's rekening met:
 - zo mogelijk clustering van verwante onderwerpen;
 - zorgvuldige besluitvorming door aandacht voor de aparte fases van beeldvorming en oordeelsvorming;
 - de kwaliteit van stukken die aan de raad voorgelegd worden, waarbij de agendacommissie kan besluiten een stuk niet te agenderen.

HOOFDSTUK 2. INFORMATIE EN INSTRUMENTEN

Artikel 9. Informatie algemeen

1. De raadsleden kunnen op de volgende wijze worden geïnformeerd:
 - ingekomen brief: een ieder kan een brief of email aan de raad richten. Deze wordt door de griffie op het RIS geplaatst. De griffie plaatst alle ontvangen brieven op de lijst ingekomen stukken. Deze wordt voor elke raadsvergadering geagendeerd. De raad bepaalt op welke wijze de ingekomen stukken worden afgedaan.
 - een uitnodiging voor bijeenkomsten van externe partijen: de griffie plaatst deze op het RIS.

- nieuwsbrieven: de griffie plaatst deze op het RIS.
- deelnemen aan en in gesprek gaan met raadsleden in de beeldvormende fase, alsmede in de dialoogronde en Ronde Tafel, zoals genoemd in de artikelen 33 en 34 van dit Reglement.
- inspreken tijdens de beeldvormende of oordeelsvormende vergadering zoals genoemd in artikel 33 zevende lid en artikel 38 van dit Reglement.

Artikel 10. Agenderen Informatieverzoek van raadsleden

Tenminste vier raadsleden uit minimaal 2 fracties kunnen de agendacommissie verzoeken een informerende ronde of dialoogronde te beleggen over eigen initiatiefvoorstellen, brieven van de lijst ingekomen stukken, bespreeknotities of andere zaken of ontwikkelingen waarover ze geïnformeerd willen worden door het college. Hierbij kunnen zij de agendacommissie verzoeken belanghebbenden of experts uit te nodigen.

Artikel 11. Informatie van het college

1. Uitvoering van de inlichtingenplicht door de burgemeester, het college en elk van zijn leden gebeurt op de volgende manieren:
 - het zenden van raadsinformatiebrieven. Deze brieven worden behandeld als ingekomen stukken.
 - het college verstrekt de raad, via de griffie, wekelijks op woensdag de besluitenlijst van de collegevergadering via het RIS. Raadsleden die onderliggende stukken willen ontvangen vragen deze op bij de griffie.
 - alle persberichten die door de gemeente worden verzonden worden eerst of gelijktijdig gedeeld met de gemeenteraad. De griffie plaatst de persberichten na ontvangst op het RIS.
 - het college kan een verzoek doen aan de agendacommissie om een dialoogronde te beleggen waarbij een of meer concrete vragen aan de raad worden gesteld in het kader van ontwikkeling van beleid.
 - de moties die de raad tijdens een raadsvergadering heeft aangenomen worden door de griffie na de raadsvergadering op een lijst geplaatst. Het college informeert de raad om de maand via de oordeelsvormende vergadering over de (wijze van) afdoening van op de lijst vermelde moties. De griffie plaatst de lijst op het RIS.
 - de toezeggingen die door een wethouder of de burgemeester zijn gedaan tijdens een vergadering worden door de griffie na de vergadering op een lijst geplaatst. Het college informeert de raad om de maand via de oordeelsvormende vergadering over de (wijze van) afdoening van de op de lijst vermelde toezeggingen. De griffie plaatst de lijst op het RIS.

Artikel 12. Raadsvoorstellen

Raadsvoorstellen bevatten in ieder geval de volgende informatie:

- een inhoudelijke toelichting op de achtergrond van het voorstel;
- een toelichting op de mate van keuzeruimte die de raad heeft, gelet op de wettelijke kaders en eerdere besluitvorming;
- argumentatie voor het voorgestelde besluit en eventueel verschillende scenario's;
- kanttekeningen en/of risico's;
- de financiële consequenties van het voorstel;
- informatie over de participatie en communicatie rondom het voorstel;
- wat de hoofdlijnen van de uitvoering zijn;
- hoe zal worden geëvalueerd op de uitvoering van het besluit.

Artikel 13. Informatieverzoeken of vragen aan het ambtelijk apparaat (ambtelijke bijstand)

1. Indien door een (burger)raadslid gevraagde informatie betrekking heeft op een geagendeerd onderwerp dat voorligt in de beeldvormende, oordeelsvormende of besluitvormende fase, zet de griffier de vragen uit en bewaakt de tijdige beantwoording ervan. De beantwoording volgt zo mogelijk 48 uur voor aanvang van de betreffende vergadering. De antwoorden worden met alle raads- en burgeraadsleden gedeeld en toegevoegd aan de stukken bij het betreffende onderwerp op het RIS.
2. Indien een raadslid bijstand wil bij het opstellen van initiatiefvoorstellen, moties, amendementen of andere bijstand dan wendt het raadslid zich tot de griffier. Als de griffier de bijstand niet zelf kan verlenen, dan verzoekt de griffier de gemeentesecretaris om één of meer ambtelijk ondersteuners van het college aan te wijzen om de bijstand te verlenen.
3. Indien het vragen om informatie betreffen die omvangrijk zijn of die veel werk kosten voor de ondersteuners van de raad, dan wendt de griffier zich tot de gemeentesecretaris met een verzoek om ambtelijke bijstand. De gemeentesecretaris wijst een of meer ambtenaren aan die de gevraagde bijstand zo spoedig mogelijk verlenen. De gemeentesecretaris wijst het verzoek af indien

niet aannemelijk is dat het informatieverzoek de werkzaamheden van de raad betreft en /of wanneer het belang van de gemeente wordt geschaad.

4. In alle gevallen wordt het besluit tot weigering genomen door de gemeentesecretaris of de griffier (als het een medewerker van de griffie betreft). Het raadslid kan bij weigering de burgemeester verzoeken als bemiddelaar te fungeren.

Artikel 14. Technische vragen over niet geagendeerde onderwerpen

1. Raadsleden en burgerraadsleden kunnen technische vragen schriftelijk bij de griffie indienen, ter attentie van het college of de burgemeester. Van een technische vraag is sprake als deze erop is gericht feitelijke verduidelijking van een onderwerp te krijgen.
2. Technische vragen worden binnen twee werkdagen schriftelijk beantwoord. Indien deze termijn niet gehaald wordt, ontvangt de vragensteller hierover gemotiveerd bericht met vermelding van een termijn waarop het antwoord gegeven wordt.
3. De schriftelijke beantwoording vindt via de griffie plaats en wordt aan alle raadsleden en burger-raadsleden beschikbaar gesteld, tenzij door de vragensteller anders is aangegeven.

INSTRUMENTEN VOOR RAADSLEDEN

Artikel 15. Interruptie (bij oordeelsvorming en raadsvergadering)

1. Een interruptie is een door de voorzitter toegestane onderbreking door een raadslid van het betoog van een andere spreker. Een interruptie moet een korte vraag zijn, zonder inleiding.
2. Tijdens een interruptie zijn onderbrekingen niet toegestaan.

Artikel 16. Ordevoorstel (bij oordeelsvorming en raadsvergadering)

1. De voorzitter en leden kunnen tijdens de vergadering mondeling een voorstel van orde doen. Een ordevoorstel betreft uitsluitend de orde van de vergadering.
2. Over een ordevoorstel wordt direct beslist.
3. Een lid of de voorzitter kan voorstellen de beraadslaging voor een door de voorzitter te bepalen tijd te schorsen.
4. De beraadslagingen worden hervat nadat de schorsingsperiode verstreken is. De aanvrager van de schorsing legt bondig uit wat de schorsing heeft opgeleverd.

Artikel 17. Motie (in raadsvergadering)

1. Ieder raadslid kan tijdens de raadsvergadering over een aan de orde zijnd onderwerp, schriftelijk en ondertekend, een motie indienen die op dat onderwerp betrekking heeft. De behandeling van de motie vindt gelijktijdig plaats met de beraadslaging over het onderwerp of voorstel waarop het betrekking heeft.
2. De indiener van een motie krijgt van de voorzitter tijd voor een beknopte toelichting.
3. De indiener kan de motie intrekken totdat de beraadslagingen zijn afgerond.

Artikel 18. Motie vreemd aan de orde van de dag (in raadsvergadering)

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

Artikel 19. Amendement (in raadsvergadering)

1. Ieder raadslid kan tijdens de raadsvergadering over een onderwerp dat wordt behandeld, schriftelijk en ondertekend, een amendement indienen dat op het voorgelegde besluit betrekking heeft. Het amendement wordt behandeld gelijktijdig met de beraadslaging over het voorstel waarop het betrekking heeft. De voorzitter kan toestaan dat een amendement mondeling wordt ingediend.
2. De indiener mag het amendement kort toelichten. De voorzitter kan, als er een (sub)amendement is ingediend, een extra spreektermijn toevoegen als dat naar het oordeel van de voorzitter voor de behandeling nodig vindt. Intrekken van een amendement kan totdat de beraadslagingen zijn afgerond.

Artikel 20. Initiatiefvoorstel (in raadsvergadering)

1. Een initiatiefvoorstel wordt schriftelijk via de griffie ingediend bij de voorzitter. De griffier brengt het initiatiefvoorstel zo snel mogelijk ter kennis van de raad, het college en de agendacommissie.
2. De agendacommissie agendeert het voorstel voor een raadsvergadering.

3. De agendacommissie kan bepalen dat het voorstel eerst behandeld wordt in een beeld- en/of oordeelsvormende vergadering, voordat er besluitvorming over plaatsvindt.
4. Het college krijgt vier weken de gelegenheid voor het ter kennis van de raad brengen van wensen en bedenkingen.

Artikel 21. Spoeddebat (in raadsvergadering)

1. Eén of meer leden kan/kunnen, indien een zaak een spoedeisend karakter heeft, een spoeddebat aanvragen.
2. Er is sprake van spoedeisendheid wanneer beraadslaging of besluitvorming in een volgende raadsvergadering te laat zal zijn.
3. De reden van spoed wordt door de indiener(s) vermeld op de aanvraag om het spoeddebat.
4. De aanvraag om een spoeddebat wordt ingediend met gebruikmaking van een door de griffier verstrekt sjabloon.
5. Een spoeddebat wordt ten minste 48 uur voorafgaand aan de vergadering schriftelijk of digitaal ter attentie van de voorzitter aangevraagd via de griffier. Een afschrift van de aanvraag om een spoeddebat wordt door de griffier zo spoedig mogelijk doorgezonden aan de raadsleden en het college.
6. De raad toetst bij de vaststelling van de agenda de aanvraag om een spoeddebat op spoedeisendheid en bepaalt of het spoeddebat als extra agendapunt op de agenda wordt geplaatst.

Artikel 22. Interpellatie (in raadsvergadering)

1. Tot 24 uur voor de raadsvergadering kan een raadslid schriftelijk en gemotiveerd via de griffier aan de raad vragen om verlof voor het houden van een interpellatie.
2. De griffier brengt het verzoek direct ter kennis van de gemeenteraad en het college. Als het verzoek ten minste 24 uur voor aanvang van de raadsvergadering is ingediend of in naar het oordeel van de voorzitter spoedeisende gevallen, neemt de raad over het verzoek tijdens de eerstvolgende raadsvergadering een besluit. In andere gevallen tijdens de daarop volgende raadsvergadering.
3. De raad beslist bij het vaststellen van de agenda over het tijdstip waarop de interpellatie wordt gehouden. De voorzitter bepaalt spreektijden van interpellant en de leden van het college. Na beantwoording van de zijde van het college heeft de interpellant gelegenheid tot het stellen van nadere vragen, waarna de andere raadsleden over hetzelfde onderwerp een reactie mogen geven of kort in debat mogen gaan.

Artikel 23. Vragenkwartier (in raadsvergadering)

1. Bij aanvang van iedere raadsvergadering is er een vragenkwartier, waarbij raadsleden mondelinge vragen kunnen stellen aan het college of de burgemeester over actuele onderwerpen.
2. De vragen worden uiterlijk 24 uur voor de vergadering via de griffie gesteld en hebben geen betrekking op onderwerpen op de agenda.
3. De griffier meldt de raad voorafgaand aan de vergadering over welke onderwerpen vragen zijn aangemeld. De voorzitter bepaalt de volgorde waarin de aangemelde onderwerpen tijdens het vragenkwartier aan de orde worden gesteld.
4. Per onderwerp wordt aan de vragensteller het woord verleend om de vragen aan het college of de burgemeester te stellen.
5. Na de beantwoording door het college of de burgemeester krijgt de vragensteller de gelegenheid om aanvullende vragen te stellen. Vervolgens kan de voorzitter aan andere raadsleden het woord verlenen om aanvullende vragen te stellen aan het college of de burgemeester over hetzelfde onderwerp.
6. Interrupties zijn niet toegestaan.

Artikel 24. Rondvraag (in oordeelsvormende vergadering)

1. Bij aanvang van iedere oordeelsvormende vergadering is er een Rondvraag, waarbij (burger) raadsleden vragen kunnen stellen aan het college of de burgemeester over actuele onderwerpen.
2. De vragen worden uiterlijk 24 uur voor de vergadering via de griffie gesteld en hebben geen betrekking op onderwerpen op de agenda.
3. De griffier meldt de raad via publicatie in het RIS voorafgaand aan de vergadering over welke onderwerpen vragen zijn aangemeld. De voorzitter bepaalt de volgorde waarin de aangemelde vragen aan de orde komen.
4. Per vraag wordt aan de vragensteller het woord verleend om de vragen aan het college of de burgemeester te stellen.
5. Na de beantwoording door het college of de burgemeester krijgt de vragensteller de gelegenheid om een aanvullende vraag te stellen. Vervolgens kan de voorzitter aan andere raadsleden het woord verlenen om ook een aanvullende vraag te stellen aan het college of de burgemeester over hetzelfde onderwerp.
6. Interrupties zijn niet toegestaan.

Artikel 25. Schriftelijke vragen

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

Artikel 26. Fractiebijdrage

1. Elke fractie krijgt jaarlijks een financiële bijdrage ten behoeve van het functioneren van de fractie. Dat bedrag is opgebouwd uit een basisbedrag en een variabel bedrag. Het basisbedrag is € 2.300,- per fractie. Het variabele deel van het door de raad vastgestelde budget wordt jaarlijks naar rato van het aantal raadszetels verdeeld over de fracties. Het jaarlijks beschikbare totaalbedrag wordt in de gemeentebegroting van het betreffende jaar opgenomen.
2. In de maand januari van ieder jaar wordt de aan de fractie toekomende bijdrage als voorschot uitbetaald voor dat hele jaar, met uitzondering van verkiezingsjaren. In een jaar met gemeenteraadsverkiezingen wordt een voorschot verstrekt voor 3 maanden. Op de dag van de verkiezingen dient het eventuele restantbudget te zijn teruggestort. Na de verkiezingen wordt per 1 april de bijdrage voor 9 maanden aan de fractie in nieuwe samenstelling uitbetaald.
4. De fracties besteden de bijdrage uitsluitend om de kaderstellende, volksvertegenwoordigende en controlerende rol van de fractie te versterken. De fractiebijdrage mag in ieder geval worden gebruikt voor:
 - a. betaling van een fractiemedewerker die ondersteunende werkzaamheden verricht voor de fractie. Deze medewerker moet in dienst zijn van een aan de fractie gelieerde rechtspersoon;
 - b. materiële voorzieningen en huishoudelijke faciliteiten van de fractie en fractiesecretariaat;
 - c. communicatie-uitgaven voor de fractie;
 - d. bijeenkomsten voor de fractie en bijeenkomsten van de fractie met publiek met uitzondering van verkiezingsbijeenkomsten;
 - e. presentjes voor gastsprekers of gasten;
 - f. opleidingen gericht op het functioneren van de fractie als geheel;
 - g. bekostigen van extern advies.
5. De fractiebijdrage mag niet worden gebruikt voor:
 - a. uitgaven in strijd met wettelijke bepalingen;
 - b. uitgaven voor voorzieningen voor (burger)raadsleden die vallen onder het Rechtspositiebesluit decentrale politieke ambtsdragers;
 - c. uitgaven die een directe relatie hebben met een verkiezingscampagne;
 - d. betalingen aan politieke partijen, met die partijen verbonden instellingen of natuurlijke personen anders dan ter vergoeding van prestaties (diensten/ goederen) geleverd aan de fractie op basis van een gespecificeerde declaratie of overeenkomst tot opdracht;
 - e. betalingen aan raadsleden of familieleden van raadsleden in de eerste tot en met de derde graad of bedrijven van raadsleden voor werkzaamheden die zij in opdracht van een fractie verrichten;
 - f. giften anders dan attenties van geringe financiële waarde in het kader van representatie;
 - g. individuele opleidingen voor raads- en burgerraadsleden.

Artikel 27. Fractiebijdrage: afsplitsing, verantwoording en reserve

1. Bij afscheiding van een raadslid van de fractie wordt de hoogte van het bedrag voor de oorspronkelijke fractie aangepast vanaf de eerste dag van de volgende maand naar evenredigheid van het aantal bij de splitsing betrokken leden.
2. Jaarlijks legt elke fractie vóór 1 april verantwoording af aan de raad over de besteding van de fractieondersteuning van het voorgaande jaar. Daartoe overlegt de fractie een verslag conform het door de griffier opgestelde model, samen met alle relevante bewijsstukken en facturen. Het verslag dient te bestaan uit een exploitatieoverzicht dat inzicht geeft in de soort/aard van de bestedingen en een toelichting. Ook dient de stand van de reserve genoemd te worden en de eventuele terugstorting aan de gemeente.
3. De fractievoorzitter tekent voor de juistheid van het verslag.

4. De auditcommissie bespreekt de verslagen van de fracties over de besteding van de financiële bijdrage aan de hand van een door de griffier gemaakt advies.
5. De auditcommissie doet de raad een voorstel inzake vaststelling van de fractievergoeding. De raad neemt vervolgens een besluit inzake vaststelling.
6. Een fractie kan het in enig kalenderjaar niet gebruikte gedeelte van de financiële bijdrage reserveren voor besteding door die fractie in volgende jaren.
7. De reserve mag gedurende de raadsperiode niet hoger worden dan het bedrag dat een fractie in het eerste volledige jaar van de raadsperiode als bijdrage ontvangt. Overschrijdingen worden verrekend met toekomstig te ontvangen fractiebijdragen.
8. Indien een fractie als gevolg van de uitslag van gemeenteraadsverkiezingen niet langer zitting in de raad heeft geldt er een verplichting tot restitutie van het resterende budget inclusief reserve vóór 1 juli van hetzelfde jaar. Ook geldt de verplichting tot verantwoording overeenkomstig het tweede lid.
9. Indien een fractie als gevolg van de uitslag van gemeenteraadsverkiezingen niet langer zitting in de raad heeft, is degene die op de dag voorafgaand aan het aftreden van de raad in vorige samenstelling als fractievoorzitter gold verantwoordelijk en aansprakelijk voor de uitvoering van het bepaalde in het vorige lid.
10. Bij afsplitsing van een fractie wordt de door de oorspronkelijke fractie gevormde reserve naar evenredigheid van het aantal bij de splitsing betrokken leden verdeeld over de oorspronkelijke en de nieuwe fractie(s).

HOOFDSTUK 3. VERGADERINGEN

Artikel 28. Dag en tijdstip van vergaderen

1. Vergaderingen vinden zoveel mogelijk op donderdag plaats vanaf 19:30 uur conform het door het fractievoorzittersoverleg vastgestelde vergaderschema. Vergaderingen vinden over het algemeen plaats in het gemeentehuis. De beeldvormende avonden kunnen ook op een externe locatie worden georganiseerd.
2. De geplande eindtijd van de vergaderavond is in beginsel uiterlijk 22:30 uur. De agendacommissie kan bij het opstellen van de (concept)agenda besluiten hiervan af te wijken. Bij de oordeelsvormende en raadsvergaderingen besluit de vergadering om 22:30 uur op voorstel van de voorzitter of agendapunten die nog niet aan de orde zijn geweest worden opgeschort tot een andere dag of dat wordt doorvergaderd. Uitgangspunt is dat het om 22:30 uur in behandeling zijnde agendapunt wordt afgerond.
3. In afwijking van lid 1 kan de agendacommissie in bijzondere omstandigheden besluiten om bijeenkomsten op een andere dag te plannen.

Artikel 29. Vergaderencyclus

1. De beeldvormende avond vindt plaats in de eerste week van de vergaderencyclus.
2. De oordeelsvormende vergadering vindt plaats in de tweede week van de vergaderencyclus.
3. In de derde week van de vergaderencyclus vergadert de agendacommissie. De derde week kan tevens worden gebruikt voor beeldvormende rondes, werkbezoeken, commissies, werkgroepen of een fractievoorzittersoverleg.
4. De raadsvergadering wordt in de vierde week van de vergaderencyclus gehouden.
5. De agendacommissie kan in bijzondere gevallen bepalen dat een vergadering op een andere dag, tijdstip of locatie plaatsvindt.

Artikel 30. Agenda's en stukken

1. De griffier zorgt ervoor dat uiterlijk 10 dagen voor een beeldvormende en oordeelsvormende vergadering de leden via het RIS de concept agenda ontvangen en, indien van toepassing, de raadsvoorstellen en -besluiten en de onderliggende stukken. Uiterlijk 6 dagen voor een raadsvergadering wordt de door de agendacommissie opgestelde agenda met stukken gepubliceerd. In spoedeisende gevallen kan de voorzitter na het verzenden van de agenda een aanvullende agenda opstellen. Deze wordt met de daarbij behorende stukken zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 48 uur voor aanvang van de vergadering aan de leden ter beschikking gesteld via het RIS.
2. Tegelijkertijd met het plaatsen van agenda's en stukken op het RIS worden deze op de website geplaatst. Indien nieuwe stukken beschikbaar komen dan worden deze toegevoegd aan het RIS en worden de raadsleden daarvan in kennis gesteld.
3. Stukken waarvan op grond van de Gemeentewet de verplichting tot geheimhouding is opgelegd en welke deel uitmaken van het aan de raad voorgelegde ontwerpbesluit, worden eveneens op het RIS geplaatst en niet op de website geplaatst.
4. De agendacommissie stelt de agenda voor de beeldvormende avonden vast. De agendacommissie stelt de agenda voor de oordeelsvormende vergadering en besluitvormende raadsvergadering in concept vast. Bij aanvang van de oordeelsvormende en besluitvormende raadsvergadering stelt de raad de agenda definitief vast.

Artikel 31. Orde van de vergadering, toehoorders, video-opnamen door anderen

1. In alle bijeenkomsten van de beeldvorming, oordeelsvorming en raadsvergaderingen geeft de voorzitter het woord. De voorzitter kan iemand het woord ontnemen als naar het oordeel van de voorzitter de orde van de vergadering in het geding is.
2. De toehoorders en vertegenwoordigers van de pers kunnen op de voor hen bestemde plaatsen openbare vergaderingen bijwonen, tenzij dit in het kader van de openbare orde of volksgezondheid niet wenselijk is. Het geven van tekenen van goed- of afkeuring of het op andere wijze verstoren van de orde is verboden.
3. Onverminderd het bepaalde in artikel 26 Gemeentewet is de voorzitter bevoegd, wanneer de orde op enigerlei wijze door toehoorders wordt verstoord, de personen die dit doen en zo nodig ook andere personen, te doen vertrekken, na hen eerst te hebben gewaarschuwd.
4. De voorzitter kan ter handhaving van de orde de vergadering voor een door de voorzitter te bepalen tijd schorsen en - als na de heropening de orde opnieuw wordt verstoord - de vergadering sluiten.
5. Degenen die in de vergaderzaal tijdens een openbare vergadering geluid- dan wel beeldregistraties willen maken, vragen toestemming aan de voorzitter en gedragen zich naar zijn aanwijzingen.

HOOFDSTUK 4. BEELDVORMING**Artikel 32. Soorten bijeenkomsten**

1. De beeldvormende fase kent vijf soorten bijeenkomsten: de raadsvoorbereidende ronde, de informerende ronde, de dialoogronde, de Ronde Tafel en de overige bijeenkomsten.
 - De raadsvoorbereidende ronde is bedoeld voor het verkrijgen van inzicht in de voorstellen die voor een volgende raadsvergadering zijn of worden geagendeerd.
 - De informerende ronde is bedoeld voor het houden van een presentatie en/of het geven van informatie door het college, ambtenaren en externe deskundigen over andere onderwerpen.
 - De dialoogronde is bestemd voor het uitwisselen van informatie met betrokkenen, belanghebbenden of deskundigen over een onderwerp of voor het houden van bijeenkomsten over onderwerpen die van belang zijn voor de raad. Ook kunnen deze rondes door het college worden gebruikt om de opvattingen over een bepaald onderwerp binnen de raad te peilen. In een dialoogronde worden geen besluiten genomen.
 - De Ronde Tafel is bestemd om de samenleving van Zeewolde de ruimte te geven in gesprek te gaan met raadsleden en burgerraadsliden over een eigen gekozen onderwerp. Inwoners of organisaties doen een voorstel aan de raad om een specifiek onderwerp of vraagstuk te bespreken. De aanvrager heeft een actieve rol in de voorbereiding van het gesprek en tijdens de Ronde Tafel zelf.
 - De overige bijeenkomsten kennen een andere vorm. Dat kan een informatiemarkt zijn of een bijeenkomst in een andere maatwerk werkvorm.

Artikel 33. Samenstelling

1. Aan de verschillende beeldvormende rondes als genoemd in artikel 31, lid 1, nemen per fractie maximaal twee leden deel. Fracties met een omvang vanaf 5 raadsleden vaardigen maximaal drie leden af en fracties met een omvang vanaf 7 raadsleden vaardigen maximaal vier leden af. De afgevaardigden van een fractie kunnen zowel raadsleden als burgerraadsliden zijn. Per agendapunt kunnen deelnemers wisselen.

Artikel 34. Werkwijze raadsvoorbereidende ronde, informerende ronde, dialoogronde en Ronde Tafel

1. Een ronde over een onderwerp wordt geagendeerd met een vaste begin en eindtijd voor zover er parallelle bijeenkomsten zijn gepland. De agendacommissie bepaalt de invulling van de bijeenkomst.
2. De agendacommissie wijst aan elke ronde een voorzitter toe.
3. De griffier of een medewerker van de griffie treedt op als secretaris van de beeldvormende avonden.
4. De agendacommissie bepaalt de onderwerpen voor de beeldvormende avonden op basis van de raadsplanning of de aanmeldingen zoals genoemd in het vierde lid.
5. Onverminderd het bepaalde in artikel 31, lid 1, kunnen tenminste vijf raadsleden van minimaal twee verschillende fracties de agendacommissie verzoeken om een informerende ronde of een dialoogronde te agenderen, zoals ook genoemd in artikel 10. Hiervoor leveren de raadsleden via de griffie een ingevuld formulier aan waarin het doel, het onderwerp, opbouw programma en achtergrond staan beschreven. De agendacommissie bepaalt in zijn eerstvolgende vergadering of het onderwerp al of niet wordt geagendeerd.

Artikel 35. Inspraak en meedoen in de Beeldvorming

1. Elke inwoner, vertegenwoordiger van een maatschappelijke instelling of andere belangstellende kan deelnemen aan de Ronde Tafel. Een persoon die hieraan deel wil nemen dient zich minimaal 48 uur voor de bijeenkomst bij de griffie aan te melden.
2. Bij beeldvormende rondes kunnen inwoners of vertegenwoordigers van instellingen inspreken. Insprekers dienen zich minimaal 48 uur voor de bijeenkomst bij de griffie aan te melden. Een inspreker krijgt maximaal vijf minuten inspreektijd inclusief een eventuele presentatie. Raads- en burgerraadsleden kunnen vervolgens een aanvullende vraag stellen.
3. Het woord kan niet worden gevoerd:
 - Over voorstellen of onderwerpen waarover reeds in een eerdere ronde is ingesproken, tenzij er nieuwe informatie beschikbaar is waarover inspreken nog niet mogelijk was;
 - Over benoemingen, keuzen, voordrachten of aanbevelingen van personen;
 - Over een besluit van het gemeentebestuur waartegen bezwaar en beroep openstaat of heeft opengestaan.
 - Over een gedraging waarover een klacht ex artikel 9:1 van de Algemene wet bestuursrecht is of kan worden ingediend.
4. Elke inwoner, vertegenwoordiger van een maatschappelijke organisatie of bedrijf of andere belangstellenden/belanghebbenden kan de agendacommissie verzoeken een onderwerp te agenderen ter bespreking in een Ronde Tafel.
5. Het verzoek om een Ronde Tafel te plannen kan worden ingediend via de griffie bij de agendacommissie. De aanvrager gebruikt het aanmeldformulier welke te vinden is op de website waarin het doel, het onderwerp, opbouw programma en achtergrond staan beschreven.
6. Een Ronde Tafel duurt maximaal een uur. De agendacommissie kan hiervan afwijken.
7. Ronde Tafels gaan over onderwerpen die van algemeen belang dan wel nieuw of actueel zijn.
8. Ronde Tafels kunnen **niet** gaan over:
 - voorstellen of onderwerpen die al eerder in een Ronde Tafel zijn besproken of waarover de raad in de afgelopen 6 maanden een besluit met dezelfde strekking over heeft genomen;
 - benoemingen, keuzen, voordrachten of aanbevelingen van personen;
 - een (te nemen) besluit van het gemeentebestuur waartegen bezwaar en beroep openstaat of heeft opengestaan;
 - een gedraging waarover een klacht ex artikel 9.1 van de Algemene wet bestuursrecht is of kan worden ingediend.
9. Indien de agendacommissie het verzoek uit het 9e lid honoreert bereidt de aanvrager samen met de griffier de bespreking voor, om te komen tot de juiste vraagstelling voor het gesprek. Tevens wordt bekeken welke (voorbereidende) informatie beschikbaar wordt gesteld aan de raadsleden en welke overige betrokkenen bij dit gesprek worden uitgenodigd.
10. De aanvrager kan een korte presentatie geven tijdens de Ronde Tafel.
11. Informerende rondes, dialoogrondes en Ronde Tafels vinden bij voorkeur plaats in de eerste of derde week van de cyclus op donderdag; als daartoe aanleiding bestaat kan de agendacommissie beslissen deze bijeenkomsten op dinsdag te doen plaatsvinden.
12. De voorzitter van de beeldvormende vergadering kan het aantal vragen voor elke fractie beperken tot 1 of 2 vragen per ronde. De voorzitter kan meer rondes toestaan, maar bewaakt ook de geplande eindtijd.

Artikel 36. Presentaties, registratie, afronding

1. Presentaties die tijdens een vergadering worden gegeven worden van tevoren digitaal beschikbaar gesteld aan de griffie. De griffie zorgt dat voorafgaand aan de bijeenkomst de presentatie in het RIS wordt geplaatst.
2. Van alle vergaderingen wordt een registratie gemaakt in beeld, geluid of geschreven. De griffier noteert in ieder geval gedane toezeggingen, de toegezegde acties en welke vragen nog open staan en beantwoord dienen te worden.
3. De voorzitter concludeert aan het eind van de bespreking of aan het doel van de bespreking is voldaan.

HOOFDSTUK 5. OORDEELSVORMING

Artikel 37. Doel van de oordeelsvormende vergadering

1. De oordeelsvormende vergadering wordt gebruikt voor:
 - de bespreking van door het college ter besluitvorming voorgelegde voorstellen en het formuleren van een advies daarover aan de gemeenteraad;
 - alle overige zaken waarvan de agendacommissie oordeelt dat die besproken dienen te worden in de oordeelsvormende vergadering.

Artikel 38. Samenstelling

1. Aan de oordeelsvormende vergadering (commissie) kunnen raadsleden en burgerraadsliden deelnemen. Het maximum aantal deelnemers is het aantal raadsleden per fractie plus 1, dit afhankelijk van het aantal beschikbare vergaderplaatsen in de betreffende ruimte.
2. De stoelen die beschikbaar zijn door afwezigheid vanuit fracties en vanwege het voorzitterschap door een raadslid worden door de griffier evenredig verdeeld over de eenmansfracties die hebben aangegeven graag met 2 personen aanwezig te willen zijn.
3. Bij binnenkomst in de vergaderzaal tekent elk deelnemend raadslid en burgerraadslid de presentielijst. Per agendapunt kunnen deelnemers wisselen.

Artikel 39. Werkwijze, technische vragen, spreektermijnen, trekken conclusie, registratie

1. Vragen van feitelijke aard (technische vragen) over een voorliggend voorstel worden niet gesteld in de oordeelsvormende avond. Deze vragen, voor zover onverhoopt niet bij de beeldvorming gesteld, kunnen uiterlijk 48 uur voor de vergadering via de griffie worden gesteld conform artikel 14 lid 2 van dit Reglement.
2. Beraadslaging over onderwerpen of voorstellen geschiedt in de regel in ten hoogste twee termijnen, tenzij de vergadering anders beslist. Spreektermijnen worden door de voorzitter afgesloten. De voorzitter bepaalt de volgorde waarin de leden en andere deelnemers aan de vergadering aan het woord komen.
3. Leden voeren in de eerste termijn niet meer dan éénmaal het woord over hetzelfde onderwerp of voorstel; daarbij zijn interrupties niet toegestaan.
4. Aan het eind van de bespreking van elk voorstel concludeert de voorzitter of het advies van de oordeelsvormende vergadering is of het onderwerp als hamerstuk dan wel besprekingsstuk naar de besluitvormende ronde kan.
5. De griffie draagt zorg voor de geluids- en beeldregistratie van de vergadering. Dit verslag is tijdens en na de vergadering mee en terug te kijken via de website van de gemeente.
6. De griffie registreert de gedane toezeggingen door het college, eventuele acties die nog gedaan worden door raadsleden en eventuele vragen die nog beantwoord worden.

Artikel 40. Insprekers oordeelsvormende vergadering

1. Een ieder kan inspreken bij de oordeelsvormende vergadering (commissie) over geagendeerde onderwerpen bij de eerste bespreking van een voorstel of onderwerp, of aan het begin van de vergadering over een onderwerp dat niet op de agenda staat.
2. Inspreken kan na aanmelding bij de griffie, minimaal 48 uur voor aanvang van de vergadering. Inspraak gaat over onderwerpen die van algemeen belang dan wel nieuw of actueel zijn. Het woord kan niet worden gevoerd over:
 - voorstellen of onderwerpen waarover de raad in de afgelopen 6 maanden een besluit met dezelfde strekking over heeft genomen en waar al over ingesproken is;
 - benoemingen, keuzen, voordrachten of aanbevelingen van personen;
 - een besluit van het gemeentebestuur waartegen bezwaar en beroep openstaat of heeft opengestaan;
 - een gedraging waarover een klacht ex artikel 9:1 van de Algemene wet bestuursrecht is of kan worden ingediend.
3. Per inspreker is maximaal 5 minuten spreektijd beschikbaar, de totale inspreektijd bedraagt maximaal 30 minuten. Indien een groep personen gebruik wil maken van het recht tot inspreken, kan de voorzitter de uitvoering beperken tot één of meer vertegenwoordigers van die groepering. De voorzitter is bevoegd de spreektijd in bijzondere gevallen of als zich veel insprekers hebben gemeld aan te passen.
4. Artikel 33, lid 7 is van overeenkomstige toepassing op het inspreken bij oordeelsvormende vergaderingen.
5. De voorzitter geeft het woord op volgorde van aanmelding. De voorzitter kan van de volgorde afwijken, indien dit in het belang is van de orde van de vergadering.
6. De inspreker voert via de daarvoor bestemde microfoon het woord nadat de voorzitter de inspreker het woord heeft gegeven. De voorzitter kan de leden van de vergadering toestaan aan de insprekers een korte, verhelderende vraag te stellen. Er vindt geen discussie plaats tussen een inspreker en leden van de vergadering.
7. Na de eerste termijn kunnen insprekers via de voorzitter de gelegenheid krijgen om een korte reactie te geven of nog iets toe te voegen aan hun inspraak.

HOOFDSTUK 6. RAADSVERGADERING (BESLUITVORMING)**Artikel 41. Presentielijst**

1. De griffier draagt zorg voor het bijhouden van de presentielijst van raadsvergaderingen.

2. Bij binnenkomst in de vergaderzaal tekenen raadsleden de presentielijst. Aan het einde van elke raadsvergadering wordt de lijst door de voorzitter door ondertekening vastgesteld.

Artikel 42. Spreekregels

1. Een beraadslaging geschiedt in ten hoogste twee termijnen, tenzij de raad anders beslist. Een termijn wordt door de voorzitter afgesloten.
2. De voorzitter bepaalt de volgorde waarin de leden en andere deelnemers aan de vergadering aan het woord komen.
3. In de eerste termijn kan één lid per fractie het woord voeren; daarbij zijn interrupties niet toegestaan. In de tweede termijn kunnen alle raadsleden het woord voeren.
4. Spreektijden worden alleen bij uitzondering gebruikt, dit op voorstel van de agendacommissie. In ieder geval worden spreektijden afgesproken bij de Algemene Beschouwingen.

Artikel 43. Verslag en besluitenlijst

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

Artikel 44. Stemmingen

1. Als de voorzitter vaststelt dat een onderwerp of voorstel voldoende is toegelicht, sluit de voorzitter de beraadslaging. Daarna vindt stemming plaats over eventuele subamendementen, amendementen en moties (in deze volgorde) en vervolgens over het voorstel in zijn geheel, zoals het dan luidt. Hoofdelijke stemming als bedoeld in artikel 32 lid 2 Gemeentewet vindt plaats via de digitale stemmodule. Mocht de stemmodule niet werken, vindt stemming plaats bij handopsteken.
2. Leden kunnen voorstellen een voorgestelde beslissing in één of meer onderdelen te splitsen, waarover afzonderlijke besluitvorming plaatsvindt. Dit is een ordevoorstel.
3. De voorzitter deelt de uitslag na afloop van de stemming mede, met vermelding van het aantal voor en tegen uitgebrachte stemmen.

Artikel 45. Stemming over personen

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

Artikel 46. Geldigheid stembriefje

In geval van twijfel over de inhoud van een stembriefje beslist de raad op voorstel van de voorzitter. Onder de zorg van de griffier worden de stembriefjes onmiddellijk na vaststelling van de uitslag vernietigd.

HOOFDSTUK 7. ANDERE COMMISSIES EN WERKGROEPEN

Artikel 47. Auditcommissie; doel, taken, samenstelling

1. De auditcommissie ondersteunt de raad in zijn financiële taken en verantwoordelijkheden. De auditcommissie ziet vooral toe op de kwaliteit van de financiële processen, in het bijzonder op de planning & controlcyclus. De commissie kan over de in het tweede lid genoemde taken advies uitbrengen aan de raad.
2. De auditcommissie:
 - stemt af met de accountant over het proces van de jaarrekening en over de voorgenomen controleaanpak door de accountant met de mogelijkheid om specifieke aandacht te besteden aan bepaalde onderwerpen;
 - bespreekt de bevindingen van de accountant naar aanleiding van de jaarrekeningcontrole en interim controles in opdracht van de raad;
 - voert overleg met de rekenkamer over onderzoeken.

- is betrokken bij de voorbereiding van procedure tot selectie en benoeming van een accountant als bedoeld in artikel 213 van de Gemeentewet en het doen van een voordracht voor de keuze;
 - bespreekt de aangeleverde verslagen van de fracties over de besteding van de fractiebijdrage inclusief het advies daarbij van de griffie. De auditcommissie adviseert de raad over het definitief vaststellen van de fractiebijdrage.
3. De commissie kan uit maximaal 1 lid per fractie bestaan, fracties met meer dan 5 raadsleden vaardigen maximaal 2 leden af. De raad benoemt de leden van de commissie.
 4. Een lid kan zowel raadslid als burgerraadslid zijn. Indien een lid afwezig is kan dit lid zich laten vervangen door een ander lid van die fractie.
 5. De commissie kiest uit de in de commissie benoemde leden een voorzitter. De fractie van de gekozen voorzitter kan een fractielid toevoegen aan de commissie.
 6. De griffier of de plaatsvervanger is secretaris van de commissie.
 7. De zittingsperiode van de leden eindigt in ieder geval aan het einde van de zittingsperiode van de raad of bij ontslag van het raadslid als lid van de raad.

Artikel 48. Auditcommissie: vergaderingen, verslaglegging, genodigden

1. De commissie vergadert zo vaak als nodig is of indien ten minste twee leden onder opgave van redenen dit aan de voorzitter vragen.
2. De vergaderingen van de commissie zijn niet openbaar, tenzij de commissie anders besluit. Raadsleden en burgerleden kunnen de vergadering van de auditcommissie als toeschouwer bijwonen.
3. Onder verantwoordelijkheid van de griffier vindt verslaglegging van de vergaderingen plaats.
4. De voorzitter van de commissie kan leden van het college, de accountant, leden van de rekenkamer en ambtenaren in dienst van de gemeente Zeewolde dan wel Meerinzicht uitnodigen om deel te nemen aan de vergaderingen.

Artikel 49. Werkgeverscommissie

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

Artikel 50. Werkgroepen

1. Er zijn werkgroepen bestaande uit raadsleden en burgerraadsleden. Deze werkgroepen zijn een commissie in de zin van artikel 84 Gemeentewet. De werkgroepen hebben als taak het voeren van overleg tussen fracties over onderwerpen die tot de bevoegdheid van het gemeentebestuur van Zeewolde behoren. In deze werkgroepen kan de inzet van raadsinstrumenten worden voorbereid of worden bijzondere activiteiten van de raad voorbereid in afstemming met de griffie. Ook kan het een plek zijn waar inwoners of instellingen raadsleden informeel kunnen bijpraten over een ontwikkeling.
2. Elke fractie kan één lid af vaardigen. Dit kan een raadslid of een burgerraadslid zijn. Fracties met meer dan 5 raadsleden kunnen maximaal 2 leden afvaardigen.
3. De werkgroep wijst uit haar midden een voorzitter aan. De voorzitter nodigt ambtenaren of gasten uit. Een medewerker van de griffie treedt op als secretaris van de werkgroep.
4. Een werkgroep komt drie keer per jaar bij elkaar. Op verzoek van de voorzitter of een lid kan de werkgroep vaker vergaderen.
5. De vergaderingen van de werkgroep zijn niet openbaar, tenzij de werkgroep anders besluit. Raadsleden en burgerleden kunnen de vergadering als toeschouwer bijwonen.

HOOFDSTUK 8. OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN

Artikel 51. Uitleg spelregels en citeertitel

1. In de gevallen waarin dit Reglement niet voorziet of bij vragen over de interpretatie is het fractievoorzittersoverleg bevoegd een beslissing te nemen.
2. Dit Reglement kan worden aangehaald als "Organisatiereglement gemeenteraad Zeewolde 2025"

Artikel 52. Inwerkingtreding

Het Organisiatiereglement gemeenteraad Zeewolde 2025 treedt in werking per 27 maart 2025, onder gelijktijdige intrekking van het Reglement van orde voor de vergaderingen van de raad BOB 2023 van 29 juni 2023.

Aldus besloten door de raad van de gemeente Zeewolde in de openbare vergadering van 27 maart 2025.

de griffier,



J. Kooij

*de voorzitter,
A.M. Harmsma*