

Commissieverordening 2025

De raad van de gemeente Huizen;

in vergadering bijeen op 22 mei 2025;

gelezen het voorstel van de griffier d.d. 11 maart 2025 en het advies van de commissie Algemeen, Bestuur en Middelen d.d. 3 april 2025;

gelet op artikel 82 van de Gemeentewet;

b e s l u i t

de volgende “**Commissieverordening 2025**” vast te stellen:

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1.1 Begripsomschrijvingen

In deze verordening wordt verstaan onder:

- a) agendaberaad: het overleg van de voorzitter, plaatsvervangend voorzitter en de commissiegriffier van een raadscommissie en de griffie, over de op te stellen voorlopige agenda, ter voorbereiding op de bespreking daarvan in de agendacommissie;
- b) agendacommissie: agendacommissie van de raad, zoals ingesteld op grond van het Reglement van orde;
- c) commissiegriffier: de griffier van een raadscommissie, of de plaatsvervanger;
- d) commissielid: het raadslid dat, of de lijstopvolger die, door de raad als lid van een raadscommissie is benoemd, en de plaatsvervanger;
- e) fractievertegenwoordiging: de vertegenwoordiging van een raadsfractie in de raadscommissie;
- f) fractievoorzitter: de voorzitter van een raadsfractie;
- g) griffier: de griffier van de raad, en de plaatsvervanger;
- h) lijstopvolger: een persoon die bij de laatstgehouden gemeenteraadsverkiezingen op de kandidatenlijst van een in de raad vertegenwoordigde politieke partij stond, en door de raad als lijstopvolger is benoemd;
- i) mededeling: mededeling van het college of van één of meer portefeuillehouders aan een raadscommissie;
- j) portefeuillehouder: de burgemeester of de wethouder die het onderwerp van bespreking in de raadscommissie in portefeuille heeft, en de plaatsvervanger;
- k) raad: gemeenteraad;
- l) raadscommissie: commissie ingesteld op grond van artikel 82 Gemeentewet;
- m) raadsfractie: de vertegenwoordiging van een politieke partij in de raad;
- n) raadsinformatiesysteem: het elektronische systeem waarin onder meer de agenda's en bijbehorende stukken voor vergaderingen van de raad en raadscommissies worden gepubliceerd en raadpleegbaar zijn;
- o) reguliere raadscommissie: de raadscommissie die voorafgaand aan elke reguliere raadsvergadering vergadert;
- p) reguliere raadsvergadering: een raadsvergadering opgenomen in het jaarlijks door de raad vastgestelde vergaderschema;
- q) secretaris: de gemeentesecretaris;
- r) vergadercyclus: de combinatie van een reguliere raadsvergadering en de daaraan voorafgaande vergaderingen van reguliere raadscommissies;
- s) vergadering: een vergadering van een raadscommissie;
- t) vergaderschema: het jaarlijks door de raad voor een kalenderjaar vastgestelde schema van in ieder geval de reguliere commissie- en raadsvergaderingen, inclusief de uitloopavonden voor die vergaderingen;
- u) voorstel: een raadsvoorstel, ongeacht wie dat heeft uitgebracht, of een initiatiefvoorstel;
- v) voorsteller: het (bestuurs)orgaan dat of de persoon die een voorstel heeft ingediend;
- w) voorzitter: de voorzitter van een raadscommissie, en de plaatsvervanger;
- x) werkterrein: het totaal aan (beleids)onderwerpen waar een raadscommissie zich mee bezig houdt.

Artikel 1.2 Instelling en opheffing

1. De raad kan zowel bij aanvang van een raadsperiode als tussentijds raadscommissies instellen en opheffen. Een raadscommissie die aan het eind van een raadsperiode niet wordt opgeheven, blijft in de nieuwe raadsperiode in stand.
2. De griffier draagt er zorg voor dat op de website van de gemeenteraad openbaar wordt gemaakt welke raadscommissies er zijn, wat hun werkterrein is en wie de leden en de plaatsvervangend leden van die raadscommissies zijn.

Artikel 1.3 Werkterrein

1. Bij de instelling bepaalt de raad wat het werkterrein van een raadscommissie is.
2. De raad kan het werkterrein van een raadscommissie tussentijds wijzigen.
3. De raadscommissies die op het moment van inwerkingtreding van deze verordening al bestonden blijven bestaan en hun werkterrein blijft ongewijzigd (zie bijlage 1).

Artikel 1.4 Taken

Een raadscommissie heeft op haar werkterrein de volgende taken:

- a. het adviseren van de raad over geagendeerde voorstellen en het voeren van overleg daarover met de voorsteller;
- b. het op eigen initiatief adviseren van de raad over onderwerpen op het eigen werkterrein;
- c. het voeren van overleg met het college of de burgemeester, zonder dat daar een voorstel aan ten grondslag ligt, over zaken op het werkterrein van de raadscommissie;
- d. het op verzoek van het college of de burgemeester geven van een zienswijze of inbrengen van wensen en/of bedenkingen over een voorgenomen besluit, voor zover dit niet tot de bevoegdheid van de raad behoort.

Artikel 1.5 Samenstelling

1. De voorzitters van een raadscommissie, en hun plaatsvervangers, worden door de raad bij aanvang van een raadsperiode uit zijn midden benoemd.
2. Elke raadsfractie kan zich in een raadscommissie door ten hoogste twee commissieleden laten vertegenwoordigen. Dit geldt niet voor:
 - a. de jaarrekeningcommissie, waarin elke raadsfractie met ten hoogste één commissielid is vertegenwoordigd;
 - b. een gecombineerde vergadering van raadscommissies, waarin een fractievertegenwoordiging nooit groter is dan het aantal raadscommissies dat gecombineerd vergadert.
3. De raad benoemt de commissieleden. Als commissielid kunnen worden benoemd:
 - a. een raadslid;
 - b. een lijstopvolger, als bedoeld in artikel 1.6..
4. Bij aanvang van de raadsperiode doet de fractievoorzitter opgave aan de griffier van de samenstelling van de fractievertegenwoordiging voor elk van de raadscommissies. De griffier draagt er zorg voor dat dit wordt verwerkt in de informatie op de website van de gemeenteraad, als genoemd in artikel 1.2, lid 2, over de raadscommissies.
5. De samenstelling van een fractievertegenwoordiging kan gedurende een raadsperiode worden gewijzigd. De fractievoorzitter informeert de griffier daarover via een e-mailbericht. De griffier draagt er vervolgens zorg voor dat:
 - a. de voorzitter, de commissieleden en de overige raadsleden en lijstopvolgers worden geïnformeerd over deze wijziging;
 - b. de wijziging wordt verwerkt in de informatie over de samenstelling van een raadscommissie, zoals vermeld in artikel 1.2, lid 2, op de website van de gemeenteraad.
6. De samenstelling van de fractievertegenwoordiging mag tijdens een vergadering per agendapunt of per onderwerp binnen een agendapunt verschillend zijn, zo lang de fractievertegenwoordiging maar niet uit meer personen bestaat dan genoemd in lid 2.

Artikel 1.6 Lijstopvolgers

1. Via een opgave van de fractievoorzitter kan een raadsfractie maximaal drie personen voordragen voor benoeming door de raad tot lijstopvolger. De artikelen 10, 11, 12, 13 en 15 van de Gemeentewet (zie bijlage 2) gelden ook voor lijstopvolgers.
2. Een lijstopvolger houdt op lijstopvolger te zijn:
 - a. met het einde van de zittingsperiode van de raad;
 - b. na overlijden;

- c. als niet meer wordt voldaan aan de in lid 1 genoemde gemeentewettelijke eisen (zie bijlage 2);
- d. als betrokkene ontslag neemt als lijstopvolger, in welk geval de lijstopvolger de raad daarover door tussenkomst van de informeerder;
- e. nadat de fractievoorzitter de griffier heeft geïnformeerd dat betrokkene geen lijstopvolger meer is voor de fractie is; de griffier stelt in dat geval de raad in kennis van het bericht.

Artikel 1.7 Zittingsduur voorzitter en vervulling vacature

1. De zittingsperiode van een voorzitter eindigt in ieder geval:
 - a. met het einde van de zittingsperiode van de raad,
 - b. na overlijden, of
 - c. als niet meer wordt voldaan aan de in artikel 1.6, lid 1 genoemde gemeentewettelijke eisen (zie bijlage 2).
2. De raad kan altijd een voorzitter ontslaan.
3. Voorzitters kunnen op eigen initiatief ontslag nemen. Zij delen dat schriftelijk mee aan de raad. Het ontslag gaat in met ingang van de dag dat een voorzitter heeft aangegeven ontslag te willen nemen.
4. Als een vacature voor de functie van voorzitter of plaatsvervangend voorzitter ontstaat, dan benoemt de raad zo spoedig mogelijk een nieuwe.

Artikel 1.8 Zittingsduur commissieleden en vervulling vacatures

1. De zittingsperiode van een commissielid eindigt in ieder geval:
 - f. met het einde van de zittingsperiode van de raad;
 - g. na overlijden;
 - h. als niet meer wordt voldaan aan de in artikel 1.6, lid 1 genoemde gemeentewettelijke eisen (zie bijlage 2);
 - i. in geval van ontslagneming als lijstopvolger, als bedoeld in artikel 1.6, lid 2;
 - j. nadat de fractievoorzitter de griffier heeft geïnformeerd dat een commissielid niet langer deel uit maakt van de fractievertegenwoordiging.
2. Commissieleden kunnen op eigen initiatief ontslag nemen. Zij delen dat schriftelijk mee aan de griffier. Het ontslag gaat in met ingang van de dag dat het commissielid heeft aangegeven ontslag te willen nemen. Het ontslag als commissielid betekent niet dat betrokkene ook ophoudt lijstopvolger te zijn, tenzij betrokkene zelf aangeeft ook te stoppen als lijstopvolger op grond van artikel 1.6, lid 2 onder d..
3. Als een vacature voor commissielid ontstaat dan benoemt de raad zo spoedig mogelijk een nieuw commissielid, op basis van een voordracht van de fractievoorzitter die het aangaat.
4. Het lidmaatschap van commissieleden die een fractie vertegenwoordigen die niet langer zitting heeft in de raad, vervalt van rechtswege.

Artikel 1.9 Commissiegriffier

1. Een raadscommissie wordt ambtelijk ondersteund door een commissiegriffier. De functie van commissiegriffier wordt vervuld door bij de raadsgriffie werkzame personen. In overleg van de raadsgriffier met de secretaris en de betrokken voorzitter kan de functie ook, tijdelijk, door een niet bij de raadsgriffie werkzaam persoon worden vervuld.
2. De commissiegriffier is aanwezig in alle vergaderingen van de raadscommissie.
3. De commissiegriffier kan op uitnodiging van de voorzitter of de raadscommissie aan de beraadslagingen in vergaderingen deelnemen.

HOOFDSTUK 2: DE VOORBEREIDING VAN VERGADERINGEN

Artikel 2.1 Vergaderfrequentie

1. Een raadscommissie vergadert zo vaak als opgenomen in het vergaderschema.
2. Een raadscommissie vergadert voorts als de voorzitter het nodig vindt of ten minste één vijfde van de commissieleden daarom vraagt.

Artikel 2.2 Locatie; begin- en eindtijd; uitloopavond

1. De vergaderingen worden gehouden in de raadszaal en beginnen om 20.00 uur.
2. De voorzitter kan, onder meer in een situatie genoemd in artikel 2.1, lid 2, bepalen dat een vergadering plaatsvindt op een andere locatie en/of een andere vergaderdag en/of een ander aanvangstijdstip.
3. De voorzitter sluit een vergadering als alle agendapunten zijn behandeld, maar uiterlijk om 23.00 uur.

4. Als de behandeling van het laatste agendapunt van de agenda om 23.00 uur nog gaande is, dan sluit de voorzitter de vergadering pas nadat de behandeling daarvan ook is afgerond.
5. Als de voorzitter, met inachtneming van lid 3 en 4, een vergadering niet kan sluiten omdat er nog één of meerdere agendapunten behandeld moeten worden, dan kan de raadscommissie besluiten:
 - a. de vergadering op dezelfde avond voort te zetten om de resterende agendapunten te behandelen en daarmee de agenda in zijn geheel af te ronden;
 - b. de vergadering op de uitloopavond voort te zetten; in dat geval schorst de voorzitter de vergadering tot het moment van voortzetting op de uitloopavond.
6. De uitloopavond voor een vergadering is op de eerstvolgende maandagavond. Als door omstandigheden de eerstvolgende maandagavond niet benut kan worden als uitloopavond, dan wordt uitgeweken naar de eerstvolgende vrijdagavond. De raadscommissie kan besluiten de vergadering voort te zetten op een andere uitloopavond. De uitloopavonden voor de raadscommissies worden vermeld in het vergaderschema.

Artikel 2.3 Aanmelding agendapunten door commissieleden

1. Elk commissielid kan met gebruikmaking van het daarvoor bestemde aanmeldformulier:
 - a. een mededeling die, of
 - b. een ander onderwerp datbinnen het werkteerein van een raadscommissie valt, via de commissiegriffier, aanmelden voor bespreking in een vergadering.
2. Bij aanmelding:
 - a. wordt de betreffende mededeling of worden de op het onderwerp betrekking hebbende stukken gevoegd, en
 - b. de over de mededeling of het andere onderwerp door het commissielid te stellen vragen.
3. Een mededeling die voor commissiebehandeling is aangemeld, ongeacht het moment waarop dat is gebeurd, wordt (aanvullend) op de agenda gezet.
4. De aanmelding van een ander onderwerp gebeurt ten minste 2 werkdagen voor verzending van de oproep met agenda voor een vergadering.

Het aangemelde besprekspunt wordt door de voorzitter opgenomen op de voorlopige agenda, zoals die met de oproep voor de vergadering verzonden zal worden.

Als de aanmelding van een onderwerp gebeurt na de verzending van de oproep met voorlopige agenda, dan is het ter beoordeling aan de voorzitter, na het commissielid te hebben gehoord, of het andere onderwerp aanvullend wordt geagendeerd of dat het wordt geagendeerd voor een volgende vergadering.

Artikel 2.4 Oproep, agenda en aanvulling agenda

1. De voorbereiding van de voorlopige agenda voor de vergadering van een reguliere raadscommissie vindt plaats via een agendaberaad. Na het agendaberaad stelt de voorzitter de voorlopige agenda voor een vergadering vast.
2. De voorlopige agenda's van de reguliere raadscommissies worden vervolgens besproken in een vergadering van de agendacommissie. Naast de taken vermeld in artikel 2.2, lid 3 van het reglement van orde, is de agendacommissie bevoegd bij de behandeling van de voorlopige agenda's:
 - a. een voorzitter voorstellen te doen tot wijziging van de voorlopige agenda of een agendapunt te behandelen in een andere raadscommissie;
 - b. te beslissen dat commissiebehandeling van een voorstel achterwege kan blijven en rechtstreeks aan de raad kan worden aangeboden;
 - c. te beslissen in welke raadscommissie een voorstel wordt behandeld, als onduidelijk is tot het werkteerein van welke raadscommissie het behoort;
 - d. te beslissen in welke raadscommissie een voorstel wordt behandeld, als het betrekking heeft op het werkteerein van twee of meer raadscommissies;
 - e. te beslissen dat een voorstel in meerdere raadscommissies wordt behandeld, waarbij elke raadscommissie alleen die onderdelen van een voorstel behandelt die tot haar werkteerein behoren;
 - f. te beslissen om één of meer onderwerpen in een gecombineerde vergadering van twee of meer raadscommissies te bespreken.
3. De griffier draagt er zorg voor, dat:
 - a. de oproep van de voorzitter voor een vergadering met de voorlopige agenda en bijbehorende stukken, ten minste 7 werkdagen voorafgaand aan de dag waarop een vergadering plaatsvindt, via het raadsinformatiesysteem gepubliceerd wordt;
 - b. raadsleden, lijststopvolgers en college een kennisgeving over de publicatie ontvangen.

4. In de situatie van een extra te beleggen vergadering als bedoeld in artikel 2.1, lid 2, vindt de publicatie en de kennisgeving ten minste 2 werkdagen voorafgaand aan de dag van de vergadering plaats.
5. Als van de stukken bij een voorlopige agenda geheime stukken deel uit maken, dan draagt de griffier er zorg voor dat die via het raadsinformatiesysteem alleen zijn in te zien door alle raadsleden en lijstvolgers en, voor zover de geheime informatie van hen afkomstig is dan wel hen aangaat, het college.
6. Voor zover in deze verordening niet anders is bepaald kan de voorzitter, nadat de oproep met voorlopige agenda voor een vergadering is gepubliceerd, uiterlijk tot en met de dag voorafgaand aan de vergadering een aanvulling op de voorlopige agenda laten uitgaan.

Artikel 2.5 Openbare bekendmaking vergaderingen

De griffier draagt er zorg voor dat de oproep met agenda en openbare stukken voor een vergadering:

- a. openbaar bekend worden gemaakt via de website van de gemeenteraad en door aankondiging op de gemeentelijke informatiepagina van een lokaal huis-aan-huisblad;
- b. door belangstellenden kunnen worden ingezien via het raadsinformatiesysteem op de website van de gemeenteraad en via een publieksmap in het gemeentehuis.

HOOFDSTUK 3: DE OPENBARE VERGADERINGEN

Artikel 3.1 Rol voorzitter; handhaving orde

In een vergadering heeft de voorzitter de volgende rollen.

- a. De voorzitter is “technisch” voorzitter en heeft geen stem in een vergadering. De voorzitter kan wel aan de beraadslagingen deelnemen.
- b. De voorzitter roept commissieleden tot de orde als zij afwijken van het in behandeling zijnde onderwerp, andere sprekers herhaaldelijk interrumperen, zich in beledigende of onbetamelijke uitdrukkingen uitlaten, dan wel anderszins de orde verstoren.
- c. De voorzitter kan commissieleden die zich niet tot de orde laten roepen het woord ontnemen.
- d. De voorzitter kan de vergadering, ter handhaving van de orde, voor een door hem te bepalen tijd schorsen en, als na de heropening de orde opnieuw wordt verstoord, de vergadering sluiten.
- e. De voorzitter kan de raadscommissie voorstellen aan een commissielid, dat door zijn gedragingen de geregelde gang van zaken belemmert, het verdere verblijf in de vergadering te ontszeggen. Over het voorstel wordt niet beraadslaagd. Na aanneming daarvan verlaat het commissielid de vergadering onmiddellijk. Zo nodig laat de voorzitter hem verwijderen. Bij herhaling van zijn gedrag kan het commissielid ook voor ten hoogste drie maanden de toegang tot de vergadering worden ontszegd.

Artikel 3.2 Stemmingen

1. Voor een stemming in een raadscommissie geldt, dat:
 - a. elk in de vergadering aanwezig commissielid hoofdelijk een stem uitbrengt, en
 - b. de beslissing aldus tot stand komt bij meerderheid van stemmen.
2. Als de stemmen staken dan wordt het voorstel waarover is gestemd geacht te zijn verworpen.
3. Indien een stemming een commissielid rechtstreeks of middellijk persoonlijk aangaat, dan onthoudt het zich van deelname aan die stemming, overeenkomstig artikel 28 Gemeentewet.

Artikel 3.3 Voorstellen van orde

Commissieleden kunnen op elk moment tijdens een vergadering een voorstel van orde doen die betrekking heeft op de gang van zaken in vergadering. De raadscommissie beslist hier terstond over door middel van een stemming.

Artikel 3.4 Opening vergadering

1. De voorzitter opent een vergadering als ten minste meer dan de helft van de zitting hebbende commissieleden aanwezig is. Het aantal commissieleden waaruit een raadscommissie bestaat is gelijk aan het aantal commissieleden dat door de raad overeenkomstig artikel 1.5, lid 3 voor de betreffende commissie is benoemd.
2. Als in de situatie genoemd in het eerste lid een vergadering niet kan worden geopend, dan belegt de voorzitter opnieuw een vergadering, die ten minste 24 uur na de vergadering die geen doorgang kon vinden wordt gehouden. Op deze vergadering is het eerste lid niet van toepassing.
3. In een vergadering als bedoeld in het tweede lid kunnen ook over andere onderwerpen, dan die waren geagendeerd voor de in het eerste lid vermelde vergadering, worden beraadslaagd en/of een besluit worden genomen, onder de voorwaarde dat daarbij dan wel weer ten minste meer dan de helft van de zitting hebbende commissieleden aanwezig is.

Artikel 3.5 Vaststellen agenda

De raadscommissie stelt bij aanvang van de vergadering de agenda voor de vergadering definitief vast. Daarbij, maar ook tijdens de vergadering, kan de raadscommissie onder meer besluiten:

- a. de volgorde van behandeling van agendapunten te wijzigen;
- b. agendapunten in combinatie met elkaar te behandelen;
- c. één of meer besispunten van een voorstel afzonderlijk te behandelen;
- d. één of meerdere agendapunten te behandelen op de uitloopavond;
- e. de behandeling van agendapunten uit te stellen tot een volgende vergadering.

Artikel 3.6 Inspreken

1. In een vergadering van een raadscommissie kan worden ingesproken over:
 - a. een onderwerp dat op de agenda staat;
 - b. een onderwerp dat niet op de agenda staat.
2. Degene die wil inspreken kan zich daarvoor aanmelden bij de commissiegriffier van de raadscommissie die het aangaat. De aanmelding bestaat uit:
 - a. opgave van de naam;
 - b. contactgegevens zoals: adres, telefoonnummer en/of mailadres;
 - c. het onderwerp waarover men wil inspreken;
 - d. de naam van de organisatie, als een inspreker die vertegenwoordigt;
 - e. overige informatie die de inspreker voorafgaand aan het inspreken alvast ter kennis wil brengen van de raadscommissie.
3. De commissiegriffier draagt er vervolgens zorg voor dat de voorzitter, alle raadsleden en lijstvolgers en het college via een e-mailbericht worden geïnformeerd:
 - a. over de aanmelding voor het inspreken, en
 - b. dat zij via het raadsinformatiesysteem bij het agendapunt "Spreekrecht voor burgers" kennis kunnen nemen van de in lid 2 vermelde informatie, zoals door de inspreker overgelegd.

De commissiegriffier draagt er tevens zorg voor dat de onder b. genoemde informatie, voor zover openbaar, ook door derden via het raadsinformatiesysteem kunnen worden ingezien.

4. Als er meerdere sprekers zijn, al dan niet over verschillende onderwerpen, dan gebeurt het inspreken in een door de voorzitter bepaalde volgorde.
5. Iedere persoon die wil inspreken krijgt daarvoor 5 minuten. Als meerdere personen gezamenlijk willen inspreken over hetzelfde onderwerp, dan kan in overleg met hen de spreektijd voor hen gezamenlijk bepaald worden op 5 minuten. De voorzitter kan in het belang van de vergaderorde de spreektijd inkorten.
6. Inspreken over een niet-geagendeerd onderwerp gebeurt bij het agendapunt "Spreekrecht voor burgers".
Inspreken over een geagendeerd onderwerp gebeurt voorafgaand aan de commissiebehandeling van het betreffende agendapunt.
Nadat een spreker heeft ingesproken wordt deze door de voorzitter, namens de gehele raadscommissie, bedankt voor zijn inbreng.
7. De voorzitter roept een spreker tot de orde als die zich in beledigende of onbetamelijke uitdrukkingen uitlaten, dan wel anderszins de orde verstoort.
8. Elke fractievertegenwoordiging kan, nadat de spreker zijn betoog heeft afgerond, aan de spreker één verhelderende vraag stellen. Er vindt geen discussie plaats tussen een spreker en een commissielid. Als een commissielid meer informatie van een spreker wil dan het via de te stellen vraag kan verkrijgen, dan neemt het commissielid buiten de vergadering om contact op met de spreker.
9. Informatie die via het inspreken wordt verkregen over een niet-geagendeerd onderwerp strekt ter kennisgeving aan de raadscommissie, tenzij de raadscommissie anders besluit. Informatie die via het inspreken wordt verkregen over een geagendeerd onderwerp kan door de fractievertegenwoordigingen worden betrokken bij hun beeld- en oordeelsvorming over het betreffende agendapunt.
10. De commissiegriffier draagt er zorg voor dat informatie die na het inspreken, of na de vergadering, van een spreker wordt verkregen wordt toegevoegd aan de informatie vermeld in lid 2.

Artikel 3.7 De beraadslagingen; spreektermijnen

1. De beraadslagingen in een vergadering kunnen betrekking hebben op:
 - a. een voorstel;
 - b. een onderwerp waaraan geen voorstel ten grondslag ligt.

2. De beraadslagingen hebben tot doel om de fractievertegenwoordigingen de informatie te geven die zij nodig hebben voor de beeld- en oordeelsvorming van hun raadsfractie, al dan niet ter voorbereiding op een raadsvergadering.
3. Per agendapunt treedt één lid van de fractievertegenwoordiging op als woordvoerder.
4. De voorzitter kan toestaan dat anderen dan commissieleden en voorstellers deelnemen aan de beraadslagingen.
5. De beraadslagingen gebeuren in ten hoogste twee spreektermijnen. De voorzitter kan met het oog op een goede afronding van de beraadslagingen, na overleg met de raadscommissie, het aantal spreektermijnen uitbreiden.
6. Spreektermijnen worden door de voorzitter geopend en afgesloten. De commissieleden richten zich in hun spreektermijn tot de voorzitter.
7. Commissieleden mogen in een spreektermijn niet meer dan éénmaal het woord voeren over hetzelfde onderwerp of voorstel. Bij de bepaling hoeveel malen een commissielid over hetzelfde onderwerp of voorstel het woord heeft gevoerd, wordt niet meegerekend het spreken over een voorstel van orde.
8. Na afsluiting van een spreektermijn geeft de voorzitter de voorsteller de gelegenheid gestelde vragen te beantwoorden en/of zo nodig een reactie te geven op hetgeen vanuit de raadscommissie naar voren is gebracht.
9. Naar aanleiding van voorstellen kunnen commissieleden:
 - a. in een vergadering bestuurlijke vragen stellen aan de voorsteller;
 - b. in de periode voor of na een vergadering technische vragen stellen aan de behandelend ambtenaar.
10. Het is ter beoordeling aan de voorsteller of:
 - a. in de vergadering gestelde vragen als bestuurlijk of technisch moeten worden aangemerkt;
 - b. naast de beantwoording van de bestuurlijke vragen de technische vragen ook geheel of gedeeltelijk kunnen worden beantwoord, dan wel daarvoor verwezen moet worden naar de behandelend ambtenaar.
11. Een voorsteller kan zich tijdens de beraadslagingen ambtelijk laten bijstaan. De voorzitter kan op verzoek van de voorsteller toestaan dat de ondersteunend ambtenaar ook vragen vanuit de raadscommissie beantwoordt.
12. Vragen die een voorsteller in de vergadering niet kan beantwoorden worden uiterlijk in de week na de vergadering door de voorsteller schriftelijk beantwoord. Het schriftelijk antwoord wordt geadresseerd aan de raadscommissie die het aangaat. De commissiegriffier draagt er zorg voor dat de schriftelijke beantwoording:
 - a. in het raadsinformatiesysteem wordt toegevoegd aan het betreffende agendapunt van de vergadering en, zo nodig, aan het agendapunt waaronder het voorstel in een volgende raadsvergadering wordt behandeld;
 - b. wordt toegezonden aan alle raadsleden, lijstopvolgers en het college en zij gelijktijdig worden geïnformeerd over de onder a. vermelde toevoeging in het raadsinformatiesysteem.
13. Na het afsluiten van de laatste spreektermijn over een voorstel, informeert de voorzitter bij de fractievertegenwoordigingen of zij:
 - a. voldoende informatie hebben verkregen voor de beeld- en oordeelsvorming van hun raadsfractie;
 - b. overeenkomstig artikel 3.8, lid 1, een standpunt kunnen geven over het in het voorstel vermelde raadsbesluit.
14. Als de commissiebehandeling van een voorstel naar het oordeel van een raadscommissie nog onvoldoende informatie heeft opgeleverd, waardoor het voorstel nog niet rijp is voor raadsbehandeling, dan kan een raadscommissie besluiten de behandeling voort te zetten in een volgende vergadering, mits tijdige raadsbesluitvorming over het voorstel mogelijk blijft. Hierover overlegt de raadscommissie met de voorsteller.

Artikel 3.8 Het commissieadvies

1. Een commissieadvies komt tot stand op basis van de standpunten van de fractievertegenwoordigingen als bedoeld in artikel 3.7, lid 13 onder b. Het standpunt van een fractievertegenwoordiging kan zijn dat:
 - a. ingestemd kan worden met het gehele voorstel;
 - b. ten dele met het voorstel kan worden ingestemd, waarbij dan wordt vermeld met welke beslispunten wel en niet kan worden ingestemd;
 - c. niet kan worden ingestemd met het gehele voorstel;
 - d. geen standpunt wordt ingenomen, en de uit de beraadslagingen verkregen informatie mee terug wordt genomen voor bespreking met de raadsfractie;

- e. geen standpunt wordt ingenomen, omdat de fractie pas tot een afrondende beeld- en oordeelsvorming kan komen nadat de door een voorsteller bij de beraadslagingen toegezegde aanvullende informatie is ontvangen.
2. De standpunten van de fractievertegenwoordigingen worden door de griffier als commissieadvies in het voorstel aan de raad toegevoegd.
3. Indien de in een vergadering aanwezige fractievertegenwoordigingen unaniem zijn in het advies aan de raad om in te stemmen met een voorstel, dan wordt dat voorstel voor de raadsvergadering geagendeerd als een hamerstuk. Daarmee wordt bij dit agendapunt op de raadsagenda tot uitdrukking gebracht, dat de raad op basis van de commissiebehandeling wordt geadviseerd zonder beraadslagingen in te stemmen met het voorstel.
4. Als het om een ongevraagd commissieadvies gaat, dus anders dan over een voorstel, dan doet de voorzitter na afsluiting van de beraadslagingen een voorstel voor de inhoud ervan, waarna de voorzitter vervolgens aan de in de vergadering aanwezige fractievertegenwoordigingen om hun standpunt daarover vraagt.
5. Het door een fractievertegenwoordiging ingenomen standpunt over een voorstel of ongevraagd commissieadvies behoeft niet representatief te zijn voor het uiteindelijke standpunt van de raadsfractie daarover in een raadsvergadering.

Artikel 3.9 De rondvraag

1. Op de voorlopige agenda voor een vergadering wordt als laatste agendapunt "Rondvraag" opgenomen.
2. Een commissielid kan uiterlijk tot 12.00 uur op de dag van de vergadering de aan het college of de burgemeester bij de rondvraag te stellen vragen bij de commissiegriffier indienen. De vragensteller zorgt er voor dat de te stellen vragen ook worden voorzien van een inleiding of toelichting.
3. Bij de rondvraag kunnen alleen vragen worden gesteld die ten tijde van de vergadering een actuele kwestie raken, in verband waarmee spoedige beantwoording door het college en/of de burgemeester wenselijk wordt geacht.
4. De voorzitter kan besluiten dat vragen niet bij de rondvraag gesteld mogen worden, omdat:
 - a. die zijn ingediend na het verstrijken van de termijn genoemd in lid 2;
 - b. die niet voldoen aan het vereiste genoemd in lid 3;
 - c. een commissielid pas bij het agendapunt "Rondvraag" kenbaar maakt vragen te willen stellen.
5. De commissiegriffier draagt er zorg voor dat de ingediende vragen zo spoedig mogelijk na ontvangst:
 - a. worden doorgeleid naar het college en/of de burgemeester en de ambtelijke ondersteuning voor het betreffende onderwerp, zodat zij zich op de beantwoording kunnen voorbereiden;
 - b. worden gedeeld met de commissieleden en ook de overige raadsleden en lijstvolgers, tenzij de vragensteller daar bezwaar tegen maakt;
 - c. in het raadsinformatiesysteem worden toegevoegd aan het agendapunt "Rondvraag", zodat bij dat agendapunt door eenieder kunnen worden ingezien; dit blijft achterwege als de vragensteller bezwaar heeft gemaakt tegen verspreiding van zijn vragen zoals hiervoor vermeld onder b..
6. De voorzitter bepaalt de behandelvolgorde van de onderwerpen waarover vragen zijn gesteld.
7. Alleen als de vragen niet zijn gedeeld zoals hiervoor genoemd in lid 5 onder b., wordt per onderwerp aan een vragensteller het woord verleend om zijn vragen aan het college en/of de burgemeester te stellen, en die zo nodig kort in te leiden om context aan de vragen te geven. Zijn de vragen vooraf wel gedeeld overeenkomstig lid 5 onder b., dan wordt direct met beantwoording door de portefeuillehouder begonnen.
8. De behandeling van vragen per vragensteller gebeurt in twee termijnen. De eerste termijn omvat het stellen van de ingediende vragen, tenzij dit op grond van lid 7 achterwege kan blijven, en de beantwoording daarvan door het college of de burgemeester. In de tweede termijn kan de vragensteller desgewenst aanvullende vragen stellen en/of kunnen de andere commissieleden desgewenst aanvullende vragen aan de vragensteller en/of het college of de burgemeester stellen. De voorzitter kan, na afstemming met de raadscommissie, het aantal termijnen voor de behandeling van vragen uitbreiden.
9. Tijdens de eerste spreektermijn zijn interrupties niet toegestaan.
10. Indien het college of de burgemeester het antwoord op (aanvullende) vragen tijdens de rondvraag schuldig moet blijven, dan krijgt de raadscommissie die het aangaat uiterlijk de week na de vergadering alsnog een schriftelijk antwoord van het college op de onbeantwoorde vragen.
11. Na het beschikbaar komen van het schriftelijk antwoord draagt de commissiegriffier er zorg voor dat:

- a. de commissieleden en ook de overige raadsleden en lijstopvolgers en het college in kennis worden gesteld van het schriftelijk antwoord,
 - b. het schriftelijk antwoord in het raadsinformatiesysteem wordt toegevoegd aan het agendapunt rondvraag van de vergadering waarin de (aanvullende) vragen zijn gesteld.
12. In afwijking van het bepaalde in artikel 2.2 wordt voor de behandeling van alleen de rondvraag niet tot een voortzetting van de vergadering op een uitloopavond overgegaan.

Artikel 3.10 De livestream; audiovisuele verslaglegging

De commissiegriffier draagt er zorg voor dat:

een openbare vergadering via een online livestream, die beschikbaar is via de website van de gemeenteraad, door iedere belangstellende direct gevolgd kan worden;

- a. van openbare vergaderingen een audiovisuele verslaglegging wordt gemaakt, die uiterlijk de dag na de vergadering via het raadsinformatiesysteem op de website van de gemeenteraad door iedere belangstellende bekeken kan worden.

Artikel 3.11 Het resumé

1. De commissiegriffier draagt zorg voor een resumé van een vergadering.
2. Het resumé vermeldt in ieder geval:
 - a. de namen van de voorzitter, de commissieleden (met de vermelding van de raadsfractie die zij vertegenwoordigen), de commissiegriffier, de griffier en/of raadsadviseur, de burgemeester, de wethouders, en de sprekers (met vermelding van het agendapunt waarbij ze hebben ingesproken), en de personen die van de voorzitter toestemming kregen om aan de beraadslagingen deel te nemen (met vermelding van het agendapunt waarbij dat het geval was);
 - b. de namen van de afwezige commissieleden, en voor zover zij voor een deel van de vergadering afwezig waren tot welk agendapunt zij aanwezig of vanaf welk agendapunt zij afwezig waren;
 - c. bij elk agendapunt de uitkomst van de commissiebehandeling, en bij agendapunten waar een voorstel is behandeld wat de standpunten van de fractievertegenwoordigingen waren;
 - d. de door collegeleden of de burgemeester gedane toezegging(en) bij het agendapunt waar het aan de orde is geweest.
3. De commissiegriffier draagt er zorg voor dat uiterlijk de dinsdag in de week na de vergadering het resumé van een openbare vergadering:
 - a. wordt gepubliceerd via het raadsinformatiesysteem, en daarvan kennis wordt gegeven aan de raadsleden, lijstopvolgers, het college en de overige personen die aan de beraadslagingen hebben deelgenomen;
 - b. via het raadsinformatiesysteem door iedere belangstellende kan worden ingezien.
4. Een resumé wordt in de eerstvolgende vergadering door een raadscommissie vastgesteld, tenzij in overleg met de raadscommissie daarvoor een andere procedure wordt afgesproken. De commissieleden en collegeleden die aanwezig waren in de vergadering waar het resumé betrekking op heeft, kunnen voorafgaand aan de vaststelling van het resumé wijzigingen voorstellen.
5. De commissiegriffier draagt er zorg voor dat:
 - a. in het raadsinformatiesysteem de voorgestelde wijzigingen worden toegevoegd aan het agendapunt waaronder het resumé wordt vastgesteld;
 - b. alle raadsleden, lijstopvolgers en het college worden geïnformeerd over de voorgestelde wijziging(en) en de toevoeging ervan in het raadsinformatiesysteem.

Artikel 3.12 Toehoorders en pers

1. Toehoorders, vertegenwoordigers van de pers en ambtelijke ondersteuning wonen openbare vergaderingen uitsluitend bij op de voor hen bestemde plaatsen.
2. Uitingen van goed- of afkeuring, of het op andere wijze verstoren van de orde, is verboden.
3. De voorzitter is bevoegd, wanneer de orde in de vergadering op enigerlei wijze door één of meerdere toehoorders wordt verstoord, hen op te dragen de vergaderzaal te verlaten. Doe zij dat niet, dan kunnen zij in opdracht van de voorzitter worden verwijderd.
4. De voorzitter is tevens bevoegd toehoorders die bij herhaling de orde in de vergadering verstoren voor ten hoogste drie maanden de toegang tot een vergadering te ontfemen.

Artikel 3.13 Geluid- en beeldregistraties

1. Degene die van een openbare vergadering geluid- en/of beeldregistraties wil maken, doet hiervan voor aanvang van de vergadering mededeling aan de voorzitter en volgt zijn eventueel daarvoor gegeven aanwijzingen op.

2. Indien met maken van de registratie naar het oordeel van de voorzitter de vergadering hindert, waarschuwt de voorzitter degene die de registratie maakt. Indien de hinder aanhoudt kan de voorzitter het maken van verdere geluid- en/of beeldregistraties verbieden.

HOOFDSTUK 4: DE BESLOTEN VERGADERINGEN

Artikel 4.1 Toepassing verordening op besloten vergaderingen

Het bepaalde in deze verordening is ook van toepassing op besloten vergaderingen, tenzij in dit hoofdstuk anders is bepaald.

Artikel 4.2 Procedure om te komen tot een besloten deel van een vergadering

1. In een openbare vergadering wordt overgegaan tot een besloten deel als:
 - a. 1/5 van de in de vergadering aanwezige commissieleden daarom vraagt, of
 - b. als de voorzitter het nodig vindt.

In de openbaarheid wordt hierover niet beraadslaagd.
2. Een besloten deel van de vergadering wordt dus altijd vooraf gegaan door een openbaar deel en na sluiting openbaar vervolgd.
3. Bij aanvang van de besloten vergadering besluit de raadscommissie, na daarover zo nodig eerst beraadslaagd te hebben, of in beslotenheid wordt verder vergaderd.

Als het besluit wordt genomen om niet in beslotenheid verder te vergaderen, dan wordt de vergadering daarna openbaar voortgezet.

Wordt het besluit genomen in beslotenheid verder te vergaderen, dan duurt het besloten deel van de vergadering tot het moment waarop de voorzitter dat afsluit.
4. Bij de overgang naar een besloten deel van de vergadering kunnen in ieder geval de aanwezige commissieleden, de voorzitter, de commissiegriffier, de raadsgriffier en de raadsadviseur in de vergaderzaal blijven zitten,

Tenzij de raadscommissie anders besluit, kunnen voorts in de vergaderzaal blijven zitten:

 - a. belangstellende raadsleden,
 - b. belangstellende lijstopvolgers,
 - c. aanwezige collegeleden,
 - d. ambtenaren, die al dan niet aanwezig zijn ter ondersteuning van het college.
5. Anderen dan de in lid 4 vermelde personen dienen in ieder geval voor het besloten deel van de vergadering de vergaderzaal te verlaten.
6. Voor de overgang naar een besloten deel van de vergadering en nadien naar het aansluitende openbare deel van de vergadering, wordt de vergadering kort geschorst, zodat door de commissiegriffier de vereiste maatregelen genomen kunnen worden met het oog op het besloten en nadien openbare karakter van de vergadering.

Artikel 4.3. Geheimhouding op besloten bespreking

1. Voor alle informatie die in een besloten deel van de vergadering mondeling ter kennis van de aanwezigen komt geldt wettelijk geheimhouding tot het moment waarop die door de raadscommissie wordt opgeheven.
2. De raadscommissie kan besluiten tot opheffing van de geheimhouding:
 - a. Nog tijdens het besloten deel van de vergadering;
 - b. tijdens het aansluitende openbare deel;
 - c. in een volgende vergadering van de raadscommissie.

Artikel 4.4 De audiovisuele verslaglegging

1. De commissiegriffier draagt er zorg voor dat:
 - a. van besloten vergaderingen, vanwege de wettelijke geheimhouding, een afzonderlijke audiovisuele verslaglegging wordt gemaakt, en
 - b. die uiterlijk de dag na de vergadering via het raadsinformatiesysteem bekeken kan worden door alle raadsleden en lijstopvolgers en, voor zover één of meerdere van collegeleden in het besloten deel aanwezig waren, het college.
2. De opheffing van de geheimhouding op de bespreking in een besloten vergadering, omvat ook de openbaarmaking in het raadsinformatiesysteem van de betreffende audiovisuele verslaglegging.

Artikel 4.5 Het resumé

1. De commissiegriffier draagt zorg voor dat uiterlijk de dinsdag in de week na de vergadering het resumé van de besloten vergadering:

- a. wordt gepubliceerd via het raadsinformatiesysteem;
 - b. daarvan kennis wordt gegeven aan de raadsleden en lijstopvolgers en, voor zover één of meer collegeleden aanwezig waren in de besloten vergadering, het college;
 - c. alleen via het raadsinformatiesysteem is in te zien, voor de duur dat geheimhouding voor de besloten bespreking geldt, door raadsleden en lijstopvolgers en, voor zover één of meer collegeleden aanwezig waren in het besloten deel van de vergadering, het college.
2. De opheffing van de geheimhouding op de bespreking in een besloten deel van een vergadering, omvat ook de openbaarmaking in het raadsinformatiesysteem van het betreffende resumé.

HOOFDSTUK 5: RECHTEN VAN COMMISSIELEDEN

Artikel 5.1 Het stellen van commissievragen over niet-geagendeerde onderwerpen

1. Commissieleden kunnen altijd en op elk moment schriftelijke commissievragen stellen aan het college of de burgemeester.
2. De commissievragen dienen:
 - a. via de e-mail te worden toegestuurd aan de griffier;
 - b. afhankelijk van wie het aangaat te worden geadresseerd aan het college of de burgemeester;
 - c. kort en duidelijk te worden geformuleerd;
 - d. van een korte inleiding of toelichting te worden voorzien;
 - e. te vermelden of schriftelijke beantwoording, of mondelinge beantwoording in de eerstvolgende vergadering, wordt verlangd.
2. Na ontvangst draagt de griffier er zorg voor dat de commissievragen:
 - a. worden doorgestuurd naar het college of de burgemeester, en zover bekend de ambtelijke ondersteuning voor het betreffende onderwerp;
 - b. ter informatie worden toegestuurd aan de leden van de raadscommissie die het aangaat, en ook aan alle overige raadsleden en lijstopvolgers.
3. Voor de schriftelijke beantwoording van commissievragen geldt het volgende.
 - a. Schriftelijke beantwoording vindt plaats binnen een termijn van dertig dagen, gerekend met ingang van de dag na die waarop de commissievragen door de griffier zijn doorgestuurd naar het college of de burgemeester.
 - b. Als beantwoording niet binnen de onder a. genoemde termijn kan plaatsvinden, dan wordt de raadscommissie die het aangaat hiervan in kennis gesteld door middel van een tussenbericht van het college of de burgemeester. Daarin wordt ook vermeld wat de termijn is waarbinnen schriftelijke beantwoording alsnog tegemoet gezien kan worden. Alle overige raadsleden en lijstopvolgers ontvangen een kopie van dit tussenbericht.
 - c. Een tussenbericht, en de schriftelijke beantwoording, worden geadresseerd aan de raadscommissie die het aangaat. In de schriftelijke beantwoording wordt telkens eerst de vraag vermeld en vervolgens het antwoord daarop.
 - d. De schriftelijke beantwoording van de commissievragen, of het eventueel tussenbericht, wordt na het beschikbaar komen ervan (aanvullend) op de agenda voor de eerstvolgende vergadering van de raadscommissie die het aangaat geplaatst, onder het agendapunt waarbij de beantwoording van commissievragen aan de orde is.
 - e. Als alleen het tussenbericht is geagendeerd, dan kunnen commissieleden desgewenst naar aanleiding van het tussenbericht in twee termijnen verduidelijkende vragen stellen over de reden(en) van uitstel.
 - f. De behandeling van de schriftelijke beantwoording van commissievragen gebeurt in twee termijnen. In de eerste termijn kunnen commissieleden naar aanleiding van de schriftelijke beantwoording aanvullende vragen stellen. In de tweede termijn kunnen commissieleden nog eens aanvullende vragen stellen naar aanleiding van de mondelinge beantwoording van de aanvullende vragen in eerste termijn.
 - g. Als het college of de burgemeester in de vergadering geen antwoord kan geven op de mondeling gestelde aanvullende vragen, dan kunnen zij aangeven dat die vragen in de periode na de commissievergadering separaat schriftelijk zullen worden beantwoord. In dat geval geven zij ook aan binnen welke termijn de raadscommissie schriftelijke beantwoording alsnog tegemoet kan zien. Op die schriftelijke beantwoording is het bepaalde in dit lid onder d. en f. van toepassing.
4. Voor de mondelinge beantwoording van commissievragen in de eerstvolgende vergadering geldt het volgende.
 - a. De behandeling gebeurt in drie termijnen.
In de eerste termijn vindt de mondelinge beantwoording van de vragen plaats door het college of de burgemeester, die ook steeds eerst de vraag waarop zij antwoorden vermelden.

In de tweede en derde termijn kan de vragensteller en kunnen de overige commissieleden aanvullende vragen stellen naar aanleiding van de mondelinge beantwoording door het college of de burgemeester. De andere commissieleden kunnen dan ook (aanvullende) vragen stellen aan de vragensteller. In dat geval worden eerst de (aanvullende) vragen door de vragensteller beantwoord, waarna de beantwoording plaatsvindt van de aanvullende vragen door het college of de burgemeester.

- b. Als het college of de burgemeester in de vergadering geen mondeling antwoord kunnen geven op de schriftelijk gestelde vragen of de mondeling gestelde aanvullende vragen, dan kunnen zij aangeven dat die vragen in de periode na de commissievergadering separaat schriftelijk zullen worden beantwoord. In dat geval geven zij ook aan binnen welke termijn de raadscommissie de schriftelijke beantwoording alsnog tegemoet kan zien. Op de schriftelijke beantwoording is het bepaalde in lid 3 onder d. en f. van toepassing.
5. Het college, de burgemeester en de vragensteller mogen bij hun mondelinge beantwoording van de aan hen gestelde (aanvullende) vragen, en commissieleden bij het stellen van hun vragen, in de eerste termijn niet geïnterrumped worden.

Hoofdstuk 6: Slotbepalingen

Artikel 6.1 Intrekken oude verordening

De verordening op de vaste raadscommissies 2015, vastgesteld in de raadsvergadering van 10 december 2015, wordt ingetrokken.

Artikel 6.2 Inwerkingtreding en citeertitel

1. Deze verordening treedt in werking op de dag na bekendmaking.
2. Deze verordening wordt aangehaald als: "Commissieverordening 2025".

Aldus vastgesteld in de openbare raadsvergadering van 22 mei 2025.

De griffier,

De voorzitter,

Welk onderwerp wordt behandeld in welke commissie?

Commissie Sociaal Domein

- Onderwijs en onderwijshuisvesting
- Voorschoolse voorzieningen
- Doelgroepenvervoer en leerlingenvervoer
- Volwasseneneducatie
- Jeugd en jeugdzorg
- Gezondheid
- Sport en recreatie, inclusief accommodaties en speeltuinen
- Kunst en Cultuur
- Maatschappelijke accommodaties inclusief bibliotheek
- Huisvestingsbeleid
- Dierenwelzijn
- Werk en inkomen
- Werkgeversdienstverlening
- Armoedebelief
- Schuldhulpverlening
- Wet maatschappelijke ondersteuning, inclusief individuele voorzieningen
- Inclusiebeleid
- Maatschappelijke opvang
- Samenwerkingsverbanden:
 - Regio Gooi en Vechtstreek (sociaal domein)
 - TOMIN-groep
 - Coöperatie Gastvrije randmeren
 - B.V. SRO Huizen
 - Gemeenschappelijke regeling samenwerking sociale zaken 2008

Commissie Fysiek Domein

- Vergunning, toezicht en handhaving (gericht op fysieke leefomgeving)
- Toerisme en recreatie
- Evenementen
- Natuur, landschap en water
- Ruimtelijke ordening
- Grondzaken
- Projecten in de openbare ruimte
- Welstand
- Woningbouw
- Verkeer, openbaar vervoer en parkeren
- Economie
- Duurzaamheid
- Energie
- Beheer openbare ruimte
- Begraafplaatsbeheer
- Samenwerkingsverbanden:
 - Regio Gooi en Vechtstreek (fysiek domein)
 - Metropool Regio Amsterdam (MRA)
 - Omgevingsdienst Flevoland, Gooi & Vechtstreek (OFGV)
 - Stichting Goois Natuurreservaat (GNR)

Commissie Algemeen Bestuur en Middelen

- Wettelijke taken burgemeester, waaronder handhaving openbare orde, veiligheid
- Rampenbestrijding en crisisbeheersing
- Toezicht door BOA's
- Onderwerpen m.b.t. raadscommissies en/of gemeenteraad
- Burgerzaken
- Begraafplaatsbeleid
- Afhandeling klachten en bezwaren
- Financiën en belastingen
- Organisatie en bedrijfsvoering
- Informatievoorziening en -veiligheid
- Informatie en communicatietechnologie (ICT)

- Communicatiebeleid
- Participatiebeleid
- Governance van alle samenwerkingsverbanden
- Samenwerkingsverbanden:
 - Regio Gooi en Vechtstreek (Algemeen en financiën)
 - Veiligheidsregio Gooi en Vechtstreek
 - Gemeenschappelijk regeling belastingsamenwerking Huizen Blaricum Laren
 - Gemeenschappelijke regeling archiefdiensten
 - N.V. Bank Nederlandse Gemeenten (BNG)