

REGLEMENT VAN ORDE VOOR DE VERGADERINGEN VAN DE GEMEENTERAAD EN DE INFORMATIEVERGADERINGEN EN ANDERE WERKZAAMHEDEN VAN DE GEMEENTERAAD VAN DE GEMEENTE HEUSDEN 2025

De raad van de gemeente Heusden,

gelet op artikel 16, 82 en 147 van de Gemeentewet,

gelezen het voorstel van het presidium van 19 juni 2025,

b e s l u i t

vast te stellen het Reglement van orde voor de vergaderingen van de gemeenteraad en de informatievergaderingen en andere werkzaamheden van de gemeenteraad van de gemeente Heusden 2025.

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 1. Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. agendacommissie: commissie van de raad verantwoordelijk voor het opstellen van de conceptagenda's van vergaderingen en bijeenkomsten van de raad;
- b. amendement: een voorstel tot wijziging als in artikel 147b van de Gemeentewet;
- c. a-stuk: een voorstel dat door de informatievergadering voldoende voorbereid wordt geacht om in de raadsvergadering zonder beraadslaging en stemming te worden aangenomen;
- d. belanghebbende: degene wiens belang rechtstreeks bij een geagendeerd voorstel of onderwerp is betrokken;
- e. b-stuk: een voorstel dat door de informatievergadering voldoende voorbereid wordt geacht voor agendering voor de eerstvolgende raadsvergadering en waarover in de raadsvergadering nog nader beraadslaagd zal worden;
- f. college: het college van burgemeester en wethouders;
- g. fractieondersteuner: door de raad benoemde vertegenwoordiger van een fractie, niet zijnde raadslid, die namens de fractie aan de informatievergaderingen mag deelnemen;
- h. geloofsbrieven: stukken waaruit moet blijken dat iemand voldoet aan de wettelijke eisen voor het lidmaatschap van een vertegenwoordigend lichaam;
- i. griffier: de griffier als bedoeld in artikel 100 van de Gemeentewet of diens plaatsvervanger;
- j. informatievergadering: de vergadering gericht op informatievergaring over de geagendeerde voorstellen en onderwerpen en de eerste oordeelsvorming over, en statusbepaling van de behandelde voorstellen en onderwerpen als bedoeld in artikel 82 van de Gemeentewet;
- k. ingekomen stuk: een stuk van een inwoner, een organisatie, de burgemeester of het college dat aan de raad is toegezonden, niet zijnde een nieuwsbrief of uitnodiging;
- l. initiatiefvoorstel: een voorstel als bedoeld in artikel 147a van de Gemeentewet;
- m. interpellatie: het vragen van inlichtingen als bedoeld in artikel 155 lid 2 van de Gemeentewet;
- n. interruptie: een korte onderbreking van een spreker voor het stellen van een informatieve vraag aan de spreker over het aan de orde zijnde voorstel of onderwerp;
- o. motie: een voorstel tot een korte en gemotiveerde verklaring over een onderwerp dat op de agenda staat waardoor een oordeel, wens of verzoek wordt uitgesproken;
- p. motie vreemd aan de orde van de dag: een motie over een onderwerp dat niet op de agenda staat van de raadsvergadering, maar dat vanwege urgentie of actualiteit toch onmiddellijk behandeling en besluitvorming vereist;
- q. presidium: de vergadering van de raadsvoorzitter en de fractievoorzitters van de in de raad vertegenwoordigde politieke groeperingen;
- r. raadsvergadering: de vergadering waarin wordt beraadslaagd over de geagendeerde voorstellen en onderwerpen en waarin besluitvorming plaatsvindt over de behandelde voorstellen en onderwerpen;
- s. raadsvoorzitter: de voorzitter van de gemeenteraad of diens vervanger;
- t. rondvraag: vast agendapunt in de informatievergadering aan het eind van de agenda waarin raadsleden vooraf ingediende actuele en urgente vragen aan het college stellen;

- u. schriftelijke vragen: het recht van raadsleden om schriftelijk informatie te vragen over aangelegenheden die tot de bevoegdheden van het college of de burgemeester behoren als bedoeld in artikel 155 lid 1 van de Gemeentewet;
- v. subamendement: voorstel tot wijziging van een aanhangig amendement naar de vorm geschikt om direct te worden opgenomen in het amendement waarop het betrekking heeft;
- w. thema-avond (intern): niet-openbare bijeenkomst voor raadsleden en fractieondersteuners gericht op verdieping van actuele onderwerpen, interne dialoog, ambtelijke toelichting en voorbereiding van raadswork;
- x. thema-avond (extern): openbare bijeenkomst voor raadsleden en fractieondersteuners, maar ook inwoners en externe partijen waarbij met elkaar in gesprek gegaan kan worden over actuele thema's om maatschappelijke inzichten te verwerven, draagvlak te peilen en/of ideeën uit te wisselen;
- y. voorstel van orde: voorstel betreffende de orde van de vergadering;
- z. voorzitter: de voorzitter van een informatievergadering.

Artikel 2. De raadsvoorzitter

1. De raadsvoorzitter heeft, gelet op het bepaalde in artikel 21 lid 1 van de Gemeentewet, het recht om deel te nemen aan de beraadslagingen bij de raadsvergaderingen. De raadsvoorzitter heeft geen stemrecht.
2. De raad benoemt uit zijn midden een plaatsvervangend raadsvoorzitter. Dit gebeurt in de eerste vergadering van een nieuwe zittingsperiode of wanneer de functie tussentijds vrijkomt. De plaatsvervangend raadsvoorzitter heeft wel stemrecht.
3. De raadsvoorzitter of diens plaatsvervanger heeft de volgende taken:
 - a. de leiding van de raadsvergadering;
 - b. het bepalen van spreekregels, volgorde van sprekers en spreektijd;
 - c. het naleven van dit reglement;
 - d. het handhaven van de orde in de raadsvergadering;
 - e. al hetgeen de Gemeentewet of dit reglement de raadsvoorzitter verder opdraagt.

Artikel 3. De griffier

1. De griffier heeft de volgende taken:
 - a. het adviseren van de raad, zijn leden en zijn commissies;
 - b. het logistiek ondersteunen van de raad, zijn leden en zijn commissies;
 - c. het ondersteunen van raadsonderzoeken en -enquêtes;
 - d. het begrotingsbeheer van de raad;
 - e. de functie van secretaris van de raad, het presidium, de agendacommissie, de werkgeverscommissie en andere (tijdelijke) commissies of werkgroepen van de raad;
 - f. het leidinggeven aan de griffie.
2. Bij verhindering of afwezigheid wordt de griffier vervangen door een door de raad aangewezen plaatsvervangend griffier.
3. De plaatsvervangend griffier treedt op als plaatsvervanger van de griffier in diens taken, waaronder desgewenst als secretaris van de auditcommissie en/of de Rekenkamer, voor zover door de griffier aangewezen.

Artikel 4. Het presidium

1. Het presidium bestaat uit de raadsvoorzitter en de fractievoorzitters. De griffier of diens vervanger is in elke vergadering van het presidium aanwezig.
2. De raadsvoorzitter is tevens voorzitter van het presidium. Indien de raadsvoorzitter niet beschikbaar is, wijst het presidium uit zijn midden een plaatsvervangend voorzitter aan.
3. De griffier stelt in overleg met de raadsvoorzitter de conceptagenda op van de vergaderingen van het presidium. Agendapunten kunnen worden aangedragen door de leden of de raadsvoorzitter.
4. Het presidium kan anderen uitnodigen deel te nemen aan (onderdelen van) zijn vergaderingen.
5. Elke fractievoorzitter wijst, indien aan de orde, een raadslid uit zijn fractie aan dat hem bij zijn afwezigheid in het presidium vervangt.
6. Het presidium doet aanbevelingen aan de raad inzake de organisatie en het functioneren van de raad en commissies van de raad. Daartoe behoren in ieder geval de volgende taken:
 - a. bespreken van onderwerpen die het algehele functioneren van de raad betreffen, voor zover dit niet de taken zijn van de agendacommissie;
 - b. maken van procesafspraken die betrekking hebben op het functioneren van de raad en coördinatie richting griffie;

- c. overleg voeren met het college over de werkwijze tussen raad en college;
 - d. toezicht houden op zaken van huishoudelijke aard;
 - e. het inwerkprogramma voor de nieuwe raad vaststellen;
 - f. indien gewenst namens de raad de representatieve taken verrichten;
 - g. bewaken van de samenhang tussen de agenda's van de raad en de raadsplanning en groslijst;
 - h. jaarlijks vaststellen van een vergaderschema;
 - i. doen van aanbevelingen aan de raad inzake de organisatie en planning van de werkzaamheden van de raad en van zijn commissies;
 - j. vaststellen van de vergaderorde van de vergaderingen over de voorjaarsnota, jaarrekening en de begroting;
 - k. toetsen van onderwerpen voor thema-avonden.
- 7. Het presidium voert taken uit die voortvloeien uit de Verordening rekenkamer Heusden 2023.
 - 8. De leden van het presidium zorgen voor terugkoppeling in de eigen fractie over de gemaakte afspraken en aandachtspunten.
 - 9. Het presidium streeft naar consensus. Als die uitblijft en een keuze nodig is, volgt een stemming. Elk aanwezig lid heeft één stem. Bij een gelijke uitslag beslist de voorzitter.
 - 10. Het presidium vergadert in principe in openbaarheid en zo vaak als het dat nodig oordeelt.
 - 11. De griffier of plaatsvervangend griffier maakt van iedere vergadering een verslag op hoofdlijnen.

Hoofdstuk 2 - Toelating van nieuwe leden, de benoeming van plaatsvervangend voorzitters, de benoeming van wethouders en fracties

Artikel 5. Commissie onderzoek geloofsbrieven en beëdiging raadsleden

- 1. Bij de benoeming van nieuwe raadsleden stelt de raad een commissie in bestaande uit drie raadsleden.
- 2. Deze onderzoekt de geloofsbrieven en de daarop betrekking hebbende stukken van de nieuw benoemde raadsleden en brengt vervolgens advies uit aan de raad over de toelating van de nieuw benoemde raadsleden tot de raad. Indien van toepassing, wordt van een minderheidsstandpunt melding gemaakt in dit advies.
- 3. Het onderzoek van het proces-verbaal van het centraal stembureau gebeurt in de laatste raadsvergadering in oude samenstelling na de gemeenteraadsverkiezingen.
- 4. Na een gemeenteraadsverkiezing roept de voorzitter de toegelaten raadsleden op om in de eerste raadsvergadering in nieuwe samenstelling de eed of verklaring en belofte af te leggen als bedoeld in artikel 14 van de Gemeentewet.
- 5. In geval van een tussentijdse vacaturevervulling roept de voorzitter een nieuw benoemd raadslid op voor de raadsvergadering waarin over diens toelating wordt beslist om de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen.

Artikel 6. Benoeming wethouders

- 1. Bij elk voorstel aan de raad om een nieuwe wethouder te benoemen onderzoekt de commissie als bedoeld in artikel 5 of de kandidaat-wethouder voldoet aan de eisen uit artikel 36a, 36b, 41b, eerste, derde en vierde lid en 41c, eerste lid van de Gemeentewet en de voor het college geldende gedragscode.
- 2. De burgemeester geeft voor aanvang van iedere ambtstermijn opdracht om de kandidaat-wethouders aan een integriteitsanalyse te onderwerpen. De burgemeester brengt over het eindresultaat verslag uit aan de commissie onderzoek geloofsbrieven. De integriteitsanalyse is niet openbaar.
- 3. In verband met het onderzoek overlegt een kandidaat-wethouder aan de commissie:
 - a. een verklaring omtrent gedrag;
 - b. een uittreksel uit de gemeentelijke Basisregistratie Personen omtrent woonplaats, geboorteplaats en geboortedatum;
 - c. een ondertekende verklaring omtrent alle (neven)functies die de kandidaat-wethouder bekleedt;
 - d. een ondertekende verklaring omtrent financiële belangen;
 - e. een samenvattend verslag van de integriteitsanalyse.
- 4. De kandidaat-wethouder wordt in de gelegenheid gesteld om de documenten en de aangedragen informatie mondeling toe te lichten aan de commissie.
- 5. De commissie brengt na haar onderzoek schriftelijk verslag uit aan de raad en geeft daarbij een advies over het voorstel tot benoeming. Indien van toepassing, wordt van een minderheidsstandpunt melding gemaakt in dit advies.

Artikel 7. Fracties

1. De leden van de raad die door het centraal stembureau op dezelfde kandidatenlijst verkozen zijn verklaard, worden bij de aanvang van de zitting als één fractie beschouwd. Is onder een lijstnummer slechts één lid verkozen, dan wordt dit lid als een afzonderlijke fractie beschouwd.
2. Als boven de kandidatenlijst een aanduiding was geplaatst, voert de fractie deze aanduiding als naam. Als geen aanduiding boven de kandidatenlijst was geplaatst, deelt de fractie in de eerste vergadering van de raad aan de raadsvoorzitter de naam van de fractie mee. De naam moet voldoen aan de eisen uit artikel G 3 van de Kieswet.
3. De namen van degenen die als fractievoorzitter en, indien aan de orde, als diens plaatsvervanger optreden, worden zo spoedig mogelijk doorgegeven aan de raadsvoorzitter.

Artikel 8. Wijzigingen in de fracties

1. Er wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk mededeling gedaan aan de raadsvoorzitter als:
 - a. één of meer leden van één of meer fracties als zelfstandige fractie gaan optreden;
 - b. twee of meer fracties als een fractie gaan optreden;
 - c. één of meer leden van een fractie zich aansluiten bij een andere fractie.
2. Bij de mededeling wordt de naam van de fractie vermeld. De naam moet voldoen aan de eisen uit artikel G 3 van de Kieswet.
3. Met de veranderde situatie wordt rekening gehouden met ingang van de eerstvolgende vergadering van de raad na de mededeling daarvan.

Hoofdstuk 3 - Voorbereiding besluitvorming in de raad

PARAGRAAF 3.1 DE AGENDACOMMISSIE

Artikel 9. Samenstelling agendacommissie

1. De agendacommissie bestaat uit een voorzitter en drie leden, die door de raad worden benoemd met inachtneming van een evenredige vertegenwoordiging van de in de raad vertegenwoordigde fracties. De agendacommissie kiest uit haar midden een voorzitter.
2. De griffier of diens plaatsvervanger is bij elke vergadering aanwezig in een ondersteunende en adviserende rol. De burgemeester is eveneens aanwezig.
3. Het lidmaatschap van een lid eindigt:
 - a. indien het lid aftreedt als lid van de raad;
 - b. op eigen verzoek.

Artikel 10. Taken van de agendacommissie

1. De agendacommissie heeft tot taak het opstellen van de agenda's voor de informatievergaderingen en de raadsvergadering.
2. De agendacommissie agendeert stukken op basis van onder andere de volgende criteria:
 - a. Het voorstel is tijdig aangeleverd;
 - b. Het voorstel is procedureel correct tot stand gekomen;
 - c. Het voorstel heeft een begrijpelijke en leesbare opbouw;
 - d. Het voorstel bevat een juridisch correct dictum;
 - e. Het voorstel is integraal;
 - f. Het voorstel is geplaatst in de context van de relevante kaders;
 - g. Het voorstel bevat, indien aan de orde, alternatieven die een reële keuzemogelijkheid bieden;
 - h. Het voorstel geeft, indien aan de orde, duidelijk en zichtbaar weer waar aanpassingen zijn aangebracht in gewijzigde teksten;
 - i. Het voorstel geeft, indien aan de orde, aan wat er met eerder ingenomen standpunten van de raad en/of commissies is gedaan.
3. Een raadslid kan bij de griffie een onderbouwd verzoek doen om een ingekomen stuk voor bespreking te plaatsen op de agenda van de informatievergadering of het presidium. De griffie plaatst het verzoek op de agenda van de agendacommissie. De agendacommissie toetst of het verzoek niet ziet op cliëntelisme, dan wel de uitsluitingen genoemd in de artikelen 29 lid 7 en 47 lid 7 van dit reglement.
4. De agendacommissie streeft naar een evenwichtige verdeling van agendapunten die passen binnen de beschikbare voorbereidings- en vergadertijd. Indien het aantal of de aard van de

agendapunten daartoe aanleiding geeft, kan de agendacommissie besluiten een niet-urgent agendapunt door te schuiven naar een volgende vergadering.

5. Indien aan de orde, heeft de voorzitter en elk aanwezig lid van de agendacommissie één stem. De raadsvoorzitter en de griffier zijn niet stemgerechtigd.

Artikel 11. Vergaderen, oproep en agenda, openbaarheid

1. De agendacommissie vergadert als er minimaal een voorzitter en een lid aanwezig zijn.
2. Een oproep met een agenda wordt verzonden naar de voorzitter en de leden van de agendacommissie.
3. De vergaderingen van de agendacommissie zijn niet openbaar. Het verslag van de vergadering wordt na vaststelling openbaar gemaakt.

PARAGRAAF 3.2 DE THEMA-AVOND

Artikel 12. Interne thema-avond

1. Een interne thema-avond is een informele, niet-openbare bijeenkomst voor leden van de raad en fractieondersteuners. Tijdens deze bijeenkomst informeert het college, de burgemeester, de ambtelijke organisatie en/of derden de aanwezigen over een vooraf vastgesteld thema.
2. De invulling van een interne thema-avond kan variëren en kan onder andere bestaan uit presentaties, benen-op-tafel-gesprekken of technische sessies.
3. Interne thema-avonden zijn nadrukkelijk niet bedoeld voor besluitvorming of het innemen van formele standpunten. Ze dienen uitsluitend voor informatievergaring, kennisverrijking en gedachteswisseling.

Artikel 13. Externe thema-avond

1. Een externe thema-avond is een openbare bijeenkomst voor raadsleden en fractieondersteuners, als ook voor inwoners en externe partijen, waarbij met elkaar in gesprek gegaan kan worden over actuele thema's. Tijdens deze bijeenkomst informeert het college, de burgemeester, de ambtelijke organisatie en/of derden de aanwezigen over een vooraf vastgesteld thema.
2. De invulling van een externe thema-avond kan variëren en kan onder andere bestaan uit presentaties, interactieve sessies of open gesprekken om maatschappelijke inzichten te verwerven, draagvlak te peilen en/of ideeën uit te wisselen.
3. Externe thema-avonden zijn nadrukkelijk niet bedoeld voor besluitvorming of het innemen van formele standpunten. Ze dienen uitsluitend voor informatievergaring, dialoog en kennisuitwisseling.

Artikel 14. Doelstelling thema-avonden

De doelen van de ex- en interne thema-avonden zijn onder andere, maar niet beperkt tot:

- a. Raadsleden en fractieondersteuners worden in een vroegtijdig stadium geïnformeerd over beleidsonderwerpen, -voornemens of -opgaven.
- b. Raadsleden en fractieondersteuners kunnen zich oriënteren op en een beeld vormen over onderwerpen, nog voordat zij hierover een standpunt dienen in te nemen.
- c. Inwoners en andere partijen in de samenleving kunnen in een vroegtijdig stadium hun standpunten, voorkeuren en wensen kenbaar maken aan de raadsleden en fractieondersteuners over beleids-onderwerpen, -voornemens of -opgaven.
- d. Inwoners en andere partijen kunnen voorstellen en ideeën kenbaar maken aan de raadsleden en fractieondersteuners.

Artikel 15. Hoeveelheid, frequentie en locatie

1. Het presidium buigt zich over de hoeveelheid en frequentie van de thema-avonden, als ook over de voorgestelde thema's. Voorstellen worden via de griffie voorgelegd aan het presidium.
2. Thema-avonden vinden in beginsel plaats in de raadzaal op het gemeentehuis te Vlijmen. Desgewenst kan een thema-avond plaatsvinden op een andere locatie. De organisatie van een thema-avond op locatie ligt bij de initiatiefnemer in afstemming met de griffie.

Artikel 16. Verslaglegging en beeld- en geluidregistratie

1. Van de interne thema-avonden worden geen verslagen en beeld- en geluidregistraties gemaakt.
2. Desgewenst worden van de externe thema-avonden beeld- en geluidregistraties gemaakt.

3. De raadsleden en fractieondersteuners zijn zelf verantwoordelijk voor de terugkoppeling van de informatie en de eventuele uit de thema-avond voortvloeiende acties naar hun fracties.
4. Overige deelnemers zijn zelf verantwoordelijk voor terugkoppeling naar hun achterban.

PARAGRAAF 3.3 ALGEMENE BEPALINGEN INFORMATIEVERGADERING

Artikel 17. Instelling informatievergadering

1. De informatievergadering is een commissie als bedoeld in artikel 82 van de Gemeentewet en is gericht op het verkrijgen van informatie en het bevorderen van de beeldvorming en oordeelvorming van de raad over geagendeerde onderwerpen.
Er zijn drie vaste informatievergaderingen: Bestuur, Ruimte & Duurzaamheid en Samenleving.
2. Een informatievergadering heeft de volgende taken:
 - a. het voorbereiden van de besluitvorming door de raad;
 - b. het uitbrengen van gevraagd en ongevraagd advies aan de raad over een onderwerp dat betrekking heeft op de portefeuilles die onder verantwoordelijkheid van de informatievergadering vallen;
 - c. het voeren van overleg met de burgemeester en wethouders over een onderwerp dat betrekking heeft op de portefeuilles die onder verantwoordelijkheid van de informatievergadering vallen.

Artikel 18. Benoeming leden informatievergadering

1. Elk raadslid is in principe lid van de informatievergadering.
2. Een lid kan zowel raadslid als fractieondersteuner zijn. De artikelen 10,11,12,13, 15 en 22 van de Gemeentewet zijn van overeenkomstige toepassing op een lid van de informatievergadering.
3. In afwijking van lid 2, kunnen fracties personen van zestien jaar en ouder als fractieondersteuner en dus als lid van de informatievergadering voordragen. Het leeftijdsvereiste van artikel 10 lid 1 van de Gemeentewet is hierop niet van toepassing. Bij minderjarige deelnemers wordt door de fracties gezorgd voor passende begeleiding en een veilige werkomgeving.
4. De in het tweede en derde lid genoemde niet-raadsleden worden door de raad op voordracht van de fracties benoemd en leggen in de raadsvergadering waarin zij benoemd worden de eed of belofte af als bedoeld in artikel 14 van de Gemeentewet.

Artikel 19. Zittingsduur en vacatures

1. De zittingsperiode van een lid eindigt in ieder geval met het einde van de zittingsperiode van de raad.
2. Een lid houdt op lid te zijn van een informatievergadering indien hij niet meer voldoet aan de in artikel 18 lid 2 gestelde eisen. Het bepaalde in artikel 18 lid 3 is hierop een uitzondering.
3. Een lid kan te allen tijde ontslag nemen. Zij doen daarvan schriftelijk mededeling aan de griffie.

Artikel 20. De voorzitter van de informatievergadering

1. De voorzitters van de informatievergaderingen worden door de raad uit zijn midden benoemd.
2. De voorzitter heeft de volgende taken:
 - a. het technisch voorzitten van de informatievergaderingen met inachtneming van de bepalingen in dit reglement;
 - b. de zorg voor het goed functioneren van de informatievergadering;
 - c. het handhaven van de orde tijdens de informatievergaderingen.
3. Wanneer de voorzitter vaststelt dat een onderwerp voldoende is besproken, rondt hij de behandeling af en formuleert het advies aan de raad.

Artikel 21. Griffier en commissiegriffier

1. De griffier of diens plaatsvervanger fungeert als commissiegriffier ter ondersteuning van iedere informatievergadering.
2. De commissiegriffier heeft de volgende taken:
 - a. het adviseren van de commissie, haar voorzitter en haar leden;
 - b. het logistiek ondersteunen van de commissie en haar leden;
 - c. de functie van secretaris van de commissie.

PARAGRAAF 3.4 DAG EN TIJDSTIP VAN INFORMATIEVERGADERINGEN, OPROEP, AGENDA EN STUKKEN

Artikel 22. Vergaderfrequentie, dag, tijdstip en locatie

1. De informatievergaderingen vinden plaats in een zes wekelijkse cyclus volgens een jaarlijks door het presidium vast te stellen vergaderschema: Bestuur op dinsdag, Ruimte & Duurzaamheid op woensdag en Samenleving op donderdag. Indien noodzakelijk, kan hiervan afgeweken worden.
2. Extra informatievergaderingen kunnen worden belegd door de agendacommissie of op verzoek van het presidium of wanneer een meerderheid van de fracties hier schriftelijk en gemotiveerd om vraagt.
3. De vergaderingen starten in de regel om 19.30 uur en streven naar een eindtijd van 23.00 uur. De voorzitter doet uiterlijk om 22.30 uur een voorstel aan de vergadering over de voortzetting van de vergadering, indien blijkt dat de eindtijd niet haalbaar is. Het voorstel om de eindtijd te overschrijden, is aangenomen indien tenminste 2/3 deel van de deelnemers hiermee akkoord gaat.
4. Indien de agenda niet in één vergadering kan worden afgerond, wordt in overleg met de agendacommissie gekeken wanneer de agenda wordt afgerond.

Artikel 23. Aanwezigheid burgemeester, wethouders en ambtelijke ondersteuning

1. De burgemeester en de andere leden van het college worden geacht bij de informatievergaderingen aanwezig te zijn, voor zover de agendapunten betrekking hebben op hun portefeuille.
2. Tijdens de informatievergadering neemt het college geen deel aan het debat maar beperkt zich tot het beantwoorden van politieke vragen.
3. Portefeuillehouders kunnen zich bij de beantwoording van technische vragen laten bijstaan door (ambtelijke) ondersteuning.

Artikel 24. Oproep, agenda en stukken

1. De voorzitter zendt de leden van de informatievergadering ten minste tien dagen vóór de vergadering een oproep, onder vermelding van dag, tijdstip en plaats van de vergadering. Tegelijkertijd wordt een kennisgeving van dag, tijdstip en plaats van de vergadering in het raadsinformatiesysteem geplaatst.
2. De agendacommissie doet voor elke vergadering een voorstel voor de agenda. Dit voorstel wordt, met de daarbij behorende stukken, tegelijkertijd met de oproep aan de leden van de informatievergadering toegezonden en met de kennisgeving in het raadsinformatiesysteem geplaatst.
3. In spoedeisende gevallen kan de agendacommissie, na het verzenden van de agenda, punten aan de agenda toevoegen.
4. Bij aanvang van de vergadering stelt de informatievergadering de agenda vast. Op voorstel van een lid of de voorzitter kan de informatievergadering bij de vaststelling van de agenda onderwerpen toevoegen en afvoeren – behoudens raadsvoorstellen- en kan de volgorde van de voorstellen en onderwerpen worden gewijzigd.

PARAGRAAF 3.5 ORDE TIJDENS DE INFORMATIEVERGADERING

Artikel 25. Presentielijst

Elke deelnemer aan de informatievergadering tekent vooraf de presentielijst en noteert het tijdstip van zijn binnenkomst en/of vertrek wanneer dit een andere tijd betreft dan de aanvangs- en sluitingstijd van de vergadering.

Artikel 26. Geluid- en beeldregistratie

1. Tijdens de informatievergadering worden er beeld- en geluidregistraties gemaakt. Deze worden live uitgezonden en na afloop van de vergadering in het raadsinformatiesysteem geplaatst.
2. Anderen die tijdens de informatievergadering beeld- dan wel geluidregistraties willen maken, doen hiervan vooraf mededeling aan de voorzitter van de informatievergadering en gedragen zich naar de aanwijzingen van de voorzitter.

Artikel 27. Opening informatievergadering, agenda en volgorde van de onderwerpen

1. De voorzitter opent de vergadering op het vastgestelde uur, als meer dan de helft van het aantal in de raad vertegenwoordigde fracties aanwezig is. Als het vereiste aantal fracties niet aanwezig is, is artikel 20 lid 2 en 3 van de Gemeentewet van overeenkomstige toepassing.
2. Aan het begin van de informatievergadering doen de voorzitter, de deelnemers aan de informatievergadering en de leden van het college de mededelingen die zij noodzakelijk achten en stelt de informatievergadering de agenda vast.
3. De agenda van de informatievergadering kent een aantal vaste agendapunten:
 - a. Opening
 - b. Vaststelling van de agenda
 - c. Spreekrecht
 - d. Informatieblok
 - e. Rondvraag
 - f. Sluiting

Artikel 28. Deelname beraadslaging

1. Alleen benoemde raadsleden en/of fractieondersteuners kunnen aan de beraadslaging in de informatievergadering deelnemen.
2. De informatievergadering kan bepalen dat anderen mogen deelnemen aan de beraadslaging.
3. Deelname aan de beraadslaging is gericht op het inhoudelijk meedenken en delen van kennis of ervaring bij geagendeerde onderwerpen.

Artikel 29. Inspreken tijdens informatievergaderingen

1. Inwoners hebben het recht om in de informatievergadering in te spreken over geagendeerde en niet-geagendeerde onderwerpen.
2. Inspreken is gericht op het naar voren brengen van opvattingen of zorgen.
3. Inwoners die willen inspreken, melden zich daartoe uiterlijk om 12.00 uur op de dag voorafgaand aan de betreffende informatievergadering aan bij de griffie. Bij aanmelding vermelden zij het onderwerp van inspraak, de aard van hun bijdrage en hun naam, adres en telefoonnummer.
4. De totale inspreektijd per informatievergadering bedraagt maximaal 30 minuten. Elke inspreker krijgt maximaal vijf minuten het woord. Bij meer dan zes sprekers verdeelt de voorzitter de beschikbare tijd evenredig over de sprekers. In bijzondere gevallen kan de voorzitter besluiten meer spreektijd toe te staan.
5. De voorzitter geeft het woord in volgorde van aanmelding, maar kan hiervan afwijken in het belang van een ordentelijk verloop van de vergadering.
6. De inspreker voert het woord nadat de voorzitter dit heeft verleend. De voorzitter kan de deelnemers aan de vergadering toestaan aan sprekers een korte, verhelderende vraag te stellen. Er vindt geen discussie plaats tussen een inspreker en deelnemers van de vergadering.
7. Het woord kan niet worden gevoerd over:
 - a. benoemingen, keuzen, voordrachten of aanbevelingen van personen;
 - b. het functioneren van individuele ambtenaren, collegeleden of raadsleden;
 - c. onderwerpen die op het moment van de informatievergadering onderwerp zijn van bezwaar of beroep of een andere gerechtelijke procedure waarbij de gemeente een betrokken partij is. Hierbij geldt dat een procedure ten einde komt op het moment dat een beslissing of uitspraak die voortvloeit uit de procedure onherroepelijk is geworden. Ook in de periode waarbinnen nog een termijn loopt om een (gerechtelijke) procedure te starten over een onderwerp, kan niet het woord gevoerd worden over dit onderwerp;
 - d. zaken waarin sprake is van een klacht waar hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht op van toepassing is;
 - e. onderwerpen waarop geheimhouding rust op grond van hoofdstuk Va van de Gemeentewet;
 - f. onderwerpen die volledig buiten de invloedssfeer van de gemeenteraad vallen en waarvoor geen aantoonbare relatie bestaat met lokaal beleid of gemeentelijke uitvoering.
8. Bij omgevingsplannen of vergelijkbare plannen mag alleen worden ingesproken om een eerder schriftelijk ingediende zienswijze mondeling toe te lichten, mits deze zienswijze als zodanig is vermeld in het geagendeerde raadsvoorstel of de bijlagen.
9. De voorzitter ziet toe op een helder onderscheid tussen inspraak en deelname aan de beraadslagingen en draagt zorg voor een ordentelijk verloop.

Artikel 30. Het spreken in de informatievergadering

1. De beraadslaging over een onderwerp of voorstel geschiedt in ten hoogste twee termijnen.
2. Tijdens de eerste termijn van de informatievergadering staan opiniërende en politieke vragen aan het college centraal, gericht op het verkrijgen van verduidelijking en het stellen van richtinggevende vragen.
3. In de tweede termijn is er ruimte voor uitwisseling van standpunten tussen fracties, als ook voor voorbereiding op het besluitvormende debat in de raad.
4. In beginsel geldt één woordvoerder per fractie per agendapunt. Hiervan kan worden afgeweken, mits de orde van de vergadering gewaarborgd blijft.
5. Een lid mag pas spreken nadat het de voorzitter om het woord heeft gevraagd en dit is toegekend.
6. Interrupties zijn alleen toegestaan met toestemming van de voorzitter en moeten kort zijn en gericht op het stellen van een vraag. De voorzitter kan bepalen dat een spreker zijn betoog zonder verdere interrupties afrondt.
7. Elke spreektermijn wordt door de voorzitter afgesloten.

Artikel 31. Voorstellen van orde, schorsing en stemming

1. De voorzitter en ieder lid kunnen tijdens de vergadering mondeling een voorstel van orde doen dat kort kan worden toegelicht.
2. Een voorstel van orde kan uitsluitend de orde van de vergadering betreffen.
3. Over een voorstel van orde beslist de informatievergadering direct.
4. Als in de informatievergadering een besluit wordt genomen over een voorstel van orde heeft elke deelnemer één stem.
5. Een voorstel van orde is bij meerderheid van stemmen aangenomen.
6. Wanneer de stemmen staken over een voorstel van orde, beslist de voorzitter. Zijn beslissing geldt als afronding van het voorstel.
7. De voorzitter kan de vergadering schorsen voor een door hem te bepalen tijd. Schorsing kan onder meer plaatsvinden voor beraad, ambtelijk overleg, een pauze of het bewaken van een ordentelijk verloop van de vergadering.

Artikel 32. Handhaving van de orde

1. De voorzitter roept een spreker tot de orde met een waarschuwing wanneer deze:
 - a. afwijkt van het onderwerp;
 - b. een andere spreker herhaaldelijk interrumpeert;
 - c. zich beledigend, discriminerend of anderszins onbehoorlijk uitlaat;
 - d. zijn plicht tot geheimhouding schendt;
 - e. aanzet tot of instemt met onwettige handelingen;
 - f. de regels van dit reglement overtreedt, of;
 - g. op andere wijze de orde verstoort.
2. Volgt de spreker de waarschuwing van de voorzitter niet op, dan kan de voorzitter hem het woord ontnemen. De spreker kan dan niet verder deelnemen aan het overleg over dat onderwerp in die vergadering.
3. Ter handhaving van de orde kan de voorzitter de vergadering schorsen of, indien nodig, sluiten.
4. Als een lid door zijn gedrag de voortgang van de vergadering ernstig belemmert, kan de voorzitter de informatievergadering voorstellen dat lid de verdere toegang tot de vergadering te ontfangen. Over dit voorstel wordt niet beraadslaagd; het voorstel wordt aangenomen bij meerderheid van stemmen. Bij aanvaarding van het voorstel verlaat het lid de vergadering onmiddellijk; zo nodig wordt dit door de voorzitter gehandhaafd.

Artikel 33. Rondvraag

1. De rondvraag vindt plaats aan het eind van de informatievergadering en is bedoeld voor actuele, urgente onderwerpen die (nog) niet op de agenda staan.
2. Vragen voor de rondvraag worden uiterlijk om 09.00 uur op de dag voorafgaand aan de informatievergadering schriftelijk ingediend bij de griffie.
3. Tijdens de vergadering is er ruimte voor korte, feitelijke vervolgvragen van andere leden.
4. Naast vooraf gemelde vragen, blijft er – binnen redelijke grenzen – ruimte voor spontane vragen, mits deze passen binnen het karakter van de rondvraag en geen inhoudelijke behandeling vragen.

Artikel 34. Advies en doorgeleiding naar de raad

1. Wanneer de voorzitter oordeelt dat een onderwerp of voorstel voldoende is besproken, geeft de voorzitter een korte samenvatting van de bespreking en sluit deze af.
2. Na afloop van de bespreking bepaalt de informatievergadering of het stuk als A-stuk (hamerstuk) of B-stuk (besprekingsstuk) wordt doorgeleid naar de raad.
3. Bij A-stukken geldt dat de informatievergadering adviseert het voorstel zonder verdere bespreking en stemming vast te stellen in de raadsvergadering. Bij B-stukken adviseert de informatievergadering het voorstel met ruimte voor politieke bespreking te agenderen.
4. Als een lid van de informatievergadering van mening is dat een voorstel in de raad besproken moet worden, wordt dit verzoek altijd gehonoreerd. Het voorstel komt dan op de raadsagenda als B-stuk, ook als daarvoor geen meerderheid in de informatievergadering is.
5. Indien de informatievergadering van oordeel is dat een voorstel niet rijp is voor beraadslaging en besluitvorming in de raadsvergadering, kan zij de raad adviseren het stuk bij vaststelling van de agenda in de raadsvergadering van de agenda af te voeren en terug te zenden naar de burgemeester of het college, onder vermelding van de reden(en) en gewenste vervolgstappen. De informatievergadering besluit hierover bij meerderheid van stemmen, waarbij iedere deelnemer één stem heeft.

Artikel 35. Verslag en besluitenlijst

1. De commissiegriffier draagt zorg voor audio- en videoverslagen en besluitenlijsten van informatievergaderingen.
2. De conceptbesluitenlijst van de informatievergadering wordt zo spoedig mogelijk na afloop openbaar gepubliceerd, maar uiterlijk gelijktijdig met de schriftelijke oproep voor de raadsvergadering.
3. De besluitenlijst bevat in ieder geval:
 - a. de namen van de voorzitter, de commissiegriffier, de leden en de overige sprekers in de vergadering;
 - b. een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest;
 - c. gedane toezeggingen en gemaakte afspraken;
 - d. het geformuleerde advies aan de gemeenteraad.
4. De leden, de voorzitter en de collegeleden hebben het recht een voorstel tot wijziging van de conceptbesluitenlijst te doen indien deze onjuistheden bevat of niet duidelijk weergeeft wat geadviseerd is. Een voorstel tot wijziging dient voor aanvang van de vergadering bij de griffie te worden ingediend.
5. Aan het begin van de informatievergadering wordt de besluitenlijst van de vorige informatievergadering vastgesteld.

Hoofdstuk 4. Raadsvergaderingen

PARAGRAAF 4.1 DAG EN TIJDSTIP VAN VERGADERINGEN, OPROEP, AGENDA EN STUKKEN

Artikel 36. Vergaderfrequentie, dag, tijdstip en locatie

1. De raadsvergadering wordt in de regel gehouden op een dinsdag volgens een jaarlijks door het presidium vast te stellen vergaderschema. De vergadering vindt in principe plaats in het gemeentehuis, locatie Vlijmen.
2. De raadsvergadering start in de regel om 19.30 uur en streeft naar een eindtijd van 23.00 uur. De raadsvoorzitter doet uiterlijk om 22.30 uur een voorstel aan de raad over de voortzetting van de vergadering, indien blijkt dat de eindtijd niet haalbaar is. Het voorstel om de eindtijd te overschrijden, is aangenomen indien tenminste 2/3 deel van de aanwezige raadsleden hiermee akkoord gaat.
3. Indien de agenda niet in één vergadering kan worden afgerond, wordt de vergadering de volgende avond om 19.30 uur voortgezet. De raadsleden worden geacht voor deze vergadering te zijn opgeroepen en het college wordt geacht te zijn uitgenodigd voor deze vergadering.
4. De raadsvoorzitter kan, eventueel in overleg met de agendacommissie, een andere dag en ander aanvangsuur bepalen of een andere vergaderplaats aanwijzen.

Artikel 37. Oproep, voorlopige agenda en stukken

1. De raadsvoorzitter zendt de leden van de raad ten minste zeven dagen vóór de raadsvergadering een oproep. Tegelijk wordt in het raadsinformatiesysteem een openbare aankondiging geplaatst van de dag, het tijdstip en de locatie van de vergadering.

2. De voorlopige agenda en de bijbehorende openbare stukken worden gelijktijdig met de oproep in het raadsinformatiesysteem geplaatst.

Artikel 38. Aanvullende agenda; vaststellen agenda

1. In spoedeisende gevallen kan de raadsvoorzitter na het verzenden van de oproep een aanvullende voorlopige agenda opstellen. De daarbij behorende openbare stukken worden in het raadsinformatiesysteem geplaatst.
2. Bij aanvang van de raadsvergadering wordt de agenda vastgesteld. Op voorstel van de raadsvoorzitter of een raadslid kan de raad bij de vaststelling van de agenda besluiten om voorstellen en onderwerpen aan de agenda toe te voegen, van de agenda af te voeren of om de volgorde van de te behandelen voorstellen en onderwerpen te wijzigen.
3. Indien de raad hierom verzoekt, worden voorstellen tot toevoeging, afvoering en wijziging in stemming gebracht, waarbij een voorstel bij meerderheid van stemmen geldt als aangenomen.
4. Wanneer de raad een voorstel niet rijp voor beraadslaging en besluitvorming acht, al dan niet op advies van de informatievergadering, kan hij bij vaststelling van de agenda het voorstel bij meerderheid van stemmen van de agenda afvoeren en terugzenden naar de burgemeester of het college, onder vermelding van de reden(en) en gewenste vervolgstap(pen).

Artikel 39. Openbare kennisgeving

1. De vergadering wordt door aankondiging op de voor afkondigingen in de gemeente Heusden gebruikelijke wijze en door plaatsing op de gemeentelijke website openbaar gemaakt.
2. De openbare kennisgeving vermeldt:
 - a. de datum, aanvangstijd en plaats, alsmede de voorlopige agenda van de vergadering;
 - b. de wijze waarop en de plaats waar eenieder de bij de vergadering behorende stukken kan inzien.
3. De voorlopige agenda en de daarbij behorende stukken worden, indien elektronisch beschikbaar, op de website van de gemeente geplaatst.

PARAGRAAF 4.2 TER VERGADERING

Artikel 40. Presentielijst

1. Bij binnenkomst in de raadsvergadering tekenen de raadsleden de presentielijst.
2. Als een lid van de raad tijdens de raadsvergadering de vergadering binnenkomt, dan wordt het tijdstip van binnenkomst van dat raadslid vermeld in de besluitenlijst van de betreffende vergadering.
3. Als een lid van de raad tijdens de vergadering de vergadering verlaat, dan wordt het tijdstip waarop het raadslid de vergadering verlaat, vermeld in de besluitenlijst van de betreffende vergadering.
4. Een lid van de raad dat de vergadering niet kan bijwonen, meldt dit vóór aanvang van de vergadering bij de griffier.

Artikel 41. Zitplaatsen in de raad

1. De raadsvoorzitter, de leden van de raad en de griffier hebben een vaste zitplaats, aangewezen door de raadsvoorzitter, in overleg met het presidium, bij aanvang van iedere nieuwe zittingsperiode van de raad.
2. Indien daartoe aanleiding bestaat, kan de raadsvoorzitter de indeling herzien in overleg met het presidium.
3. De raadsvoorzitter draagt zorg voor een zitplaats voor de wethouders en de gemeentesecretaris.

Artikel 42. Geluid- en beeldregistratie

1. Tijdens de vergadering worden geluid- en beeldregistraties gemaakt. Deze worden live uitgezonden en na afloop van de vergadering worden de opnamen bewaard in het digitale archief op de website en zijn raadpleegbaar via de website.
2. Besloten vergaderingen van de raad worden eveneens opgenomen en niet eerder openbaar gemaakt dan wanneer dit door opheffing van geheimhouding mogelijk is.
3. De griffier draagt zorg voor de uitzendingen en de archivering van de opnamen.
4. Anderen die tijdens de vergadering geluid- dan wel beeldregistraties willen maken, melden dit vooraf aan de raadsvoorzitter en volgen diens aanwijzingen op.

Artikel 43. Opening vergadering; quorum

1. De raadsvoorzitter opent de raadsvergadering op het vastgestelde uur, indien het daarvoor door de wet vereiste aantal leden van de raad blijkens de presentielijst aanwezig is.
2. Wanneer vijftien minuten na het aanvangstijdstip het vereiste aantal leden niet aanwezig is, bepaalt de raadsvoorzitter, na voorlezing van de namen van de afwezige leden, dag en uur van de volgende raadsvergadering, met inachtneming van artikel 20 van de Gemeentewet.

Artikel 44. Spreekvolgorde en spreekplaatsen

1. Raads- en collegeleden spreken vanaf het spreekgestoelte, tenzij de raadsvoorzitter anders bepaalt.
2. Raads- en collegeleden spreken alleen nadat zij daarvoor toestemming hebben gevraagd en gekregen van de raadsvoorzitter.
3. In de eerste termijn spreekt per fractie één lid en richt zich tot de raadsvoorzitter.
4. In de tweede termijn kunnen alle raadsleden spreken.
5. De raadsvoorzitter bepaalt de volgorde van sprekers en kan hiervan afwijken als iemand het woord vraagt over de orde van de vergadering.

Artikel 45. Termijnen en spreektijd

1. De bespreking van een voorstel of onderwerp vindt plaats in ten hoogste twee termijnen.
2. Elke spreektermijn wordt afgesloten door de raadsvoorzitter.
3. Een raadslid kan tijdens de vergadering een voorstel doen over de spreektijd van raadsleden en andere deelnemers.

Artikel 46. Voorstellen van orde

1. De raadsvoorzitter en ieder lid van de raad kunnen tijdens de vergadering mondeling een voorstel van orde doen dat kort kan worden toegelicht.
2. Een voorstel van orde kan uitsluitend de orde van de vergadering betreffen.
3. Over een voorstel van orde beslist de raad direct.
4. Ten aanzien van stemming over een voorstel van orde geldt dat ieder raadslid één stem heeft en een voorstel bij meerderheid van stemmen is aangenomen.
5. Wanneer de stemmen staken over een voorstel van orde, beslist de raadsvoorzitter. Zijn beslissing geldt als afronding van het voorstel.

Artikel 47. Inspreken tijdens raadsvergaderingen

1. Inwoners hebben het recht om in de raadsvergadering in te spreken over geagendeerde onderwerpen die niet al in de informatievergadering geagendeerd zijn geweest.
2. Inspreken is gericht op het naar voren brengen van opvattingen of zorgen.
3. Inwoners die willen inspreken, melden zich daartoe uiterlijk om 12.00 uur op de dag voorafgaand aan de betreffende raadsvergadering aan bij de griffie. Bij aanmelding vermelden zij het onderwerp van inspraak, de aard van hun bijdrage en hun naam, adres en telefoonnummer.
4. De totale insprekijdsduur per raadsvergadering bedraagt maximaal 30 minuten. Elke inspreker krijgt maximaal vijf minuten het woord. Bij meer dan zes sprekers verdeelt de raadsvoorzitter de beschikbare tijd evenredig over de sprekers. In bijzondere gevallen kan de raadsvoorzitter besluiten meer spreektijd toe te staan.
5. De raadsvoorzitter geeft het woord in volgorde van aanmelding, maar kan hiervan afwijken in het belang van een ordentelijk verloop van de vergadering.
6. De inspreker voert het woord nadat de raadsvoorzitter dit heeft verleend. De raadsvoorzitter kan de leden van de raad toestaan aan sprekers een korte, verhelderende vraag te stellen. Er vindt geen discussie plaats tussen een spreker en de leden van de raad.
7. Het woord kan niet worden gevoerd over:
 - a. benoemingen, keuzen, voordrachten of aanbevelingen van personen;
 - b. het functioneren van individuele ambtenaren, collegeleden of raadsleden;
 - c. onderwerpen die op het moment van de raadsvergadering onderwerp zijn van bezwaar of beroep of een andere gerechtelijke procedure waarbij de gemeente een betrokken partij is. Hierbij geldt dat een procedure ten einde komt op het moment dat een beslissing of uitspraak die voortvloeit uit de procedure onherroepelijk is geworden. Ook in de periode waarbinnen nog een termijn loopt om een (gerechtelijke) procedure te starten over een onderwerp, kan niet het woord gevoerd worden over dit onderwerp;
 - d. zaken waarin sprake is van een klacht waar hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht op van toepassing is;

- e. onderwerpen waarop geheimhouding rust op grond van hoofdstuk Va van de Gemeentewet;
 - f. onderwerpen die volledig buiten de invloedssfeer van de gemeenteraad vallen en waarvoor geen aantoonbare relatie bestaat met lokaal beleid of gemeentelijke uitvoering.
8. Bij omgevingsplannen of vergelijkbare plannen mag alleen worden ingesproken om een eerder schriftelijk ingediende zienswijze mondeling toe te lichten, mits deze zienswijze als zodanig is vermeld in het geagendeerde raadsvoorstel of de bijlagen en deze niet al eerder is behandeld in een informatievergadering.
9. De raadsvoorzitter ziet toe op een helder onderscheid tussen inspraak en deelname aan de beraadslagingen en draagt zorg voor een ordentelijk verloop.

Artikel 48. Deelname aan de beraadslaging door anderen

1. De raad kan bepalen dat anderen dan de leden van de raad, de burgemeester of de wethouders tijdens de raadsvergadering mogen deelnemen aan de beraadslaging.
2. Een beslissing daartoe wordt op voorstel van de raadsvoorzitter of één van de leden van de raad genomen.

Artikel 49. Handhaving van de orde; interrupties en schorsing

1. Een spreker mag in een raadsvergadering in zijn betoog niet worden gestoord, tenzij:
 - a. de raadsvoorzitter het nodig oordeelt hem te wijzen op de naleving van dit reglement;
 - b. een raadslid hem interrompeert. De raadsvoorzitter kan bepalen dat de spreker zonder verdere interrupties zijn betoog zal afronden.
2. Interrupties zijn alleen toegestaan met toestemming van de raadsvoorzitter en moeten kort zijn en gericht op het stellen van een vraag. De raadsvoorzitter kan bepalen dat een spreker zijn betoog zonder verdere interrupties afrondt.
3. De raadsvoorzitter roept een spreker tot de orde met een waarschuwing wanneer deze:
 - a. afwijkt van het onderwerp;
 - b. een andere spreker herhaaldelijk interrompeert;
 - c. zich beledigend, discriminerend of anderszins onbehoorlijk uitlaat;
 - d. zijn plicht tot geheimhouding schendt;
 - e. aanzet tot of instemt met onwettige handelingen;
 - f. de regels van dit reglement overtreedt, of;
 - g. op andere wijze de orde verstoort.
4. Volgt de spreker de waarschuwing van de raadsvoorzitter niet op, dan kan de raadsvoorzitter hem het woord ontnemen. De spreker kan dan niet verder deelnemen aan het overleg over dat onderwerp in die vergadering.
5. Ter handhaving van de orde kan de raadsvoorzitter de vergadering schorsen of, indien na de heropening de orde opnieuw wordt verstoord, sluiten.
6. Als een raadslid door zijn gedrag de voortgang van de vergadering ernstig belemmert, kan de raadsvoorzitter de raad voorstellen dat lid de verdere toegang tot de vergadering te onzeggen. Over dit voorstel wordt niet beraadslaagd; het voorstel wordt aangenomen bij meerderheid van stemmen. Bij aanvaarding van het voorstel, verlaat het lid de vergadering onmiddellijk; zo nodig wordt dit door de raadsvoorzitter gehandhaafd.
7. De raadsvoorzitter kan bij herhaald gedrag van het betreffende lid hem de toegang tot de vergadering voor ten hoogste drie maanden onzeggen.

Artikel 50. Sluiten beraadslagingen en besluitvorming

1. Als de raadsvoorzitter vaststelt dat een onderwerp of voorstel voldoende is besproken, sluit hij de beraadslaging.
2. Voorafgaand aan de stemming, formuleert de raadsvoorzitter duidelijk het eindbesluit waarover gestemd wordt.
3. Wanneer de raad een voorstel na beraadslaging niet rijp voor besluitvorming acht, kan hij het voorstel bij meerderheid van stemmen terugzenden naar de burgemeester of het college, onder vermelding van de reden(en) en gewenste vervolgstap(pen).

PARAGRAAF 4.3 PROCEDURES BIJ STEMMINGEN

Artikel 51. Stemverklaring

Na het sluiten van de beraadslaging en voordat de raad tot stemming overgaat, kunnen raadsleden hun voorgenomen stemgedrag toelichten.

Artikel 52. Geen stemming

1. De raadsvoorzitter vraagt de raadsleden of zij stemming verlangen. Is dit niet het geval, dan stelt de raadsvoorzitter vast dat het voorstel zonder stemming is aangenomen.
2. Als een voorstel zonder stemming wordt aangenomen, kunnen de in de vergadering aanwezige leden van de raad verzoeken een aantekening in de besluitenlijst op te nemen dat zij geacht willen worden tegen te hebben gestemd of zich van deelneming aan de stemming te hebben onthouden overeenkomstig artikel 28 van de Gemeentewet.

Artikel 53. Stemming

1. De raadsvoorzitter kan voorstellen om over een bepaald voorstel te stemmen bij handopsteken.
2. In de vergadering aanwezige leden van de raad, kunnen om een aantekening in de besluitenlijst vragen, dat zij geacht worden te hebben tegengestemd of zich van stemming te hebben onthouden.

Artikel 54. Hoofdelijke stemming

1. Als één of meer raadsleden om hoofdelijke stemming vragen, roept de raadsvoorzitter de raadsleden één voor één bij naam op om hun stem uit te brengen. De stemming begint bij het raadslid dat door loting is aangewezen en verloopt daarna volgens de volgorde van de presentielijst.
2. Bij hoofdelijke stemming is ieder ter vergadering aanwezig raadslid, dat zich niet van deelneming aan de stemming moet onthouden, verplicht zijn stem uit te brengen.
3. De raadsleden brengen hun stem uit door het woord 'voor' of 'tegen' uit te spreken, zonder enige toevoeging.
4. Indien een raadslid zich vergist bij het uitbrengen van zijn stem, dan kan hij deze vergissing nog herstellen, voordat het volgende lid gestemd heeft. Als hij zijn vergissing pas later bemerkt, kan hij, nadat de raadsvoorzitter de uitslag van de stemming bekend heeft gemaakt, om de aantekening vragen dat hij zich heeft vergist. Deze aantekening heeft geen invloed op de uitslag van de stemming.
5. De raadsvoorzitter deelt de uitslag na afloop van de stemming mede, met vermelding van het aantal stemmen 'voor' en het aantal stemmen 'tegen'. De raadsvoorzitter doet daarbij tevens mededeling van het genomen besluit.

Artikel 55. Volgorde stemming over amendementen en moties

1. Indien een amendement op een aanhangig voorstel is ingediend, wordt eerst over dat amendement gestemd.
2. Indien op een amendement een subamendement is ingediend, wordt eerst over het subamendement gestemd en vervolgens over het amendement.
3. Indien twee of meer amendementen of subamendementen op een aanhangig voorstel zijn ingediend, bepaalt de raadsvoorzitter de volgorde waarin hierover zal worden gestemd. Daarbij geldt de regel, dat het meest verstrekkende amendement of subamendement het eerst in stemming wordt gebracht.
4. Indien aangaande een aanhangig voorstel een motie is ingediend, wordt eerst over het voorstel gestemd en vervolgens over de motie. De raad kan besluiten van deze volgorde af te wijken.

Artikel 56. Stemming over personen

1. Wanneer een stemming moet plaatshebben over personen, voor een benoeming of een voordracht tot benoeming of het opstellen van een voordracht of een aanbeveling, benoemt de raadsvoorzitter drie raadsleden tot stembureau.
2. Ieder ter vergadering aanwezig raadslid, dat zich niet van stemming moet onthouden, is verplicht een stembriefje in te leveren. De stembriefjes dienen identiek te zijn.
3. Er hebben zoveel stemmen plaats als er personen zijn te benoemen, voor te dragen of aan te bevelen. De raad kan op voorstel van de raadsvoorzitter beslissen dat bepaalde stemmen worden samengevat op één briefje.
4. Het stembureau onderzoekt of het aantal ingeleverde stembriefjes gelijk is aan het aantal raadsleden dat ingevolge lid 2 verplicht is een stembriefje in te leveren. Wanneer de aantallen niet gelijk zijn, worden de stembriefjes vernietigd zonder deze te openen en wordt een nieuwe stemming gehouden.

5. Voor het bepalen van de volstrekte meerderheid als bedoeld in artikel 30 van de Gemeentewet worden geacht geen stem te hebben uitgebracht de raadsleden, die geen behoorlijk stembriefje hebben ingeleverd. Onder een niet behoorlijk ingevuld stembriefje wordt verstaan:
 - a. een blanco ingeleverd stembriefje;
 - b. een ondertekend stembriefje;
 - c. een stembriefje waarop meer dan één naam is vermeld, tenzij de stemming meerdere vacatures betreft;
 - d. een stembriefje waarbij, indien het een benoeming op voordracht betreft, op een persoon is gestemd die niet is voorgedragen;
 - e. een stembriefje waarbij op een andere persoon is gestemd dan die waartoe de stemming is beperkt.
6. In geval van twijfel over de inhoud van een stembriefje beslist de raad, op voorstel van de raadsvoorzitter.
7. Door de zorg van de griffier worden de stembriefjes vernietigd na de vaststelling van de uitslag van de stemming.

Artikel 57. Herstemming bij benoeming van personen

1. Als bij een stemming over meerdere personen niemand een volstrekte meerderheid haalt, wordt opnieuw gestemd.
2. Als ook in de tweede stemming niemand een volstrekte meerderheid behaalt, volgt een derde stemming. Die gaat tussen de twee personen met de meeste stemmen uit de tweede ronde. Zijn er meer dan twee personen met evenveel stemmen, dan wordt eerst een tussenstemming gehouden om te bepalen wie doorgaan naar de derde ronde.
3. Staken de stemmen in de tussenstemming of de derde stemming, dan beslist het lot.
4. De loting gebeurt als volgt: de namen van de betrokken personen worden door de raadsvoorzitter op afzonderlijke, gelijke briefjes geschreven. Deze briefjes worden gecontroleerd, gevouwen en in de stembus gedaan. Na schudden trekt de raadsvoorzitter één briefje. Degene wiens naam op dat briefje staat, is gekozen.

PARAGRAAF 4.4 VERSLAGLEGGING; INGEKOMEN STUKKEN

Artikel 58. Verslag en besluitenlijst

1. De griffier draagt zorg voor audio- en videoverslagen en besluitenlijsten van raadsvergaderingen.
2. Uit een besluitenlijst blijkt in ieder geval:
 - a. de namen van de raadsvoorzitter, de griffier, de wethouders en de raadsleden, allen voor zover aanwezig, alsmede van de overige personen die het woord gevoerd hebben;
 - b. een aantekening van welke raadsleden afwezig waren;
 - c. een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest;
 - d. een overzicht van het verloop van elke stemming met vermelding bij hoofdelijke stemming van de namen van de raadsleden die voor of tegen stemden, onder aantekening van de namen van de raadsleden die zich overeenkomstig de wet van stemming hebben onthouden of zich bij het uitbrengen van hun stem hebben vergist;
 - e. de tekst van de ter vergadering ingediende initiatiefvoorstellen, voorstellen van orde, moties, amendementen en subamendementen, en;
 - f. bij het desbetreffende agendapunt, de naam en de hoedanigheid van die personen aan wie het op grond van artikel 49 door de raad is toegestaan deel te nemen aan de beraadslagingen.
3. De conceptbesluitenlijst wordt zo spoedig mogelijk na de raadsvergadering openbaar gepubliceerd, voor zover de aard en de inhoud van de besluitvorming zich daartegen niet verzetten.
4. De conceptbesluitenlijst wordt vastgesteld in de volgende raadsvergadering. Als de conceptbesluitenlijst naar de mening van de raadsvoorzitter, de leden van de raad en/of de wethouders een onjuistheid bevat of een onduidelijke weergave bevat van hetgeen besloten is, kunnen zij een wijzigingsvoorstel aan de raad doen. Deze voorstellen worden voor aanvang van de betreffende raadsvergadering ingediend bij de griffier.
5. Elektronisch beschikbare verslagen en besluitenlijsten worden op de website van de gemeente geplaatst.

Artikel 59. Ingekomen stukken

1. Ingekomen stukken voor de raad worden op een lijst gezet en via het raadsinformatiesysteem toegankelijk gemaakt.
2. De raad stelt op voorstel van de griffier de wijze van afdoening van de ingekomen stukken vast.

3. Een raadslid kan de agendacommissie verzoeken om een ingekomen stuk te plaatsen op de agenda van de informatievergadering of het presidium. Artikel 10 lid 3 van dit reglement is hierop van toepassing.

PARAGRAAF 4.5 BESLOTEN RAADSVERGADERINGEN

Artikel 60. Toepassing reglement op besloten vergaderingen

1. Op een besloten vergadering van de raad zijn de bepalingen van dit reglement van overeenkomstige toepassing, voor zover deze bepalingen niet strijdig zijn met het besloten karakter van de vergadering.
2. Fractieondersteuners mogen besloten raadsvergaderingen bijwonen.

Artikel 61. Verslag en besluitenlijst besloten vergadering

1. Van een besloten raadsvergadering wordt een audio- en videoverslag gemaakt. Deze opnamen worden niet eerder openbaar gemaakt dan wanneer dit door opheffing van geheimhouding mogelijk is.
2. Van een besloten vergadering wordt een besluitenlijst gemaakt. De besluitenlijst wordt niet eerder openbaar gemaakt dan wanneer dit door opheffing van geheimhouding mogelijk is.
3. De (concept)besluitenlijst wordt in de eerstvolgende openbare raadsvergadering zonder bespreking vastgesteld. Indien de geheimhouding nog steeds van kracht is en een raadslid aangeeft wel bespreking te wensen, vindt in dat geval bespreking en vaststelling in een besloten deel van de raadsvergadering plaats.

Hoofdstuk 5. Raadsvoorstellen, bevoegdheden, instrumenten raadsleden

Artikel 62. Raadsvoorstellen door de burgemeester of het college

1. Een voorstel van de burgemeester of het college aan de raad moet in ieder geval bestaan uit:
 - a. de tekst van het te nemen besluit;
 - b. de vermelding van de wettelijke grondslag van het te nemen besluit, met een korte toelichting;
 - c. de beschrijving van de bestuurlijke context van het te nemen besluit;
 - d. de onderbouwing van het te nemen besluit;
 - e. de alternatieven, tegenargumenten en risico's;
 - f. de financiële toelichting, indien van toepassing.
2. Een voorstel van de burgemeester of het college aan de raad dat vermeld staat op de agenda van de raadsvergadering, kan niet worden ingetrokken zonder toestemming van de raad.

Artikel 63. Amendementen en subamendementen

1. Een raadslid kan, tot het sluiten van de beraadslagingen, over een voorstel één of meer amendementen indienen.
2. Er kan alleen beraadslaagd worden over amendementen die ingediend zijn door raadsleden, die de presentielijst getekend hebben en die in de vergadering aanwezig zijn.
3. Een raadslid dat in de vergadering aanwezig is, is bevoegd op het amendement dat door een raadslid is ingediend, een wijziging voor te stellen; dit voorstel is een subamendement.
4. Een amendement of een subamendement moet, om in behandeling genomen te kunnen worden, schriftelijk bij de raadsvoorzitter worden ingediend, tenzij de raadsvoorzitter - met het oog op het eenvoudige karakter van het voorgestelde - oordeelt, dat met een mondelinge indiening kan worden volstaan.
5. Intrekking van een (sub)amendement door de indiener(s) is mogelijk, totdat de besluitvorming door de raad is afgerond.

Artikel 64. Moties

1. Een lid van de raad kan in de raadsvergadering een motie indienen.
2. Een motie moet, om in behandeling genomen te kunnen worden, schriftelijk en uiterlijk bij de behandeling van het betreffende agendapunt bij de raadsvoorzitter worden ingediend.
3. De behandeling van een motie over een aanhangig voorstel vindt tegelijk met de beraadslaging over dat voorstel plaats.
4. Een motie vreemd aan de orde van de dag moet, om in behandeling genomen te kunnen worden, schriftelijk en uiterlijk bij het agendapunt "vaststelling van de agenda" bij de raadsvoorzitter worden ingediend.

5. De behandeling van een motie vreemd aan de orde van de dag vindt plaats nadat alle op de agenda voorkomende voorstellen en onderwerpen zijn behandeld.
6. Intrekking van een motie door de indiener(s) is mogelijk totdat de besluitvorming door de raad is afgerond.

Artikel 65. Initiatiefvoorstel

1. Raadsleden dienen initiatiefvoorstellen schriftelijk in bij de raadsvoorzitter. Deze brengt een ingediend voorstel zo spoedig mogelijk ter kennis van het college.
2. Het college kan binnen vier weken na het indienen van het initiatiefvoorstel schriftelijk wensen en/of bedenkingen kenbaar maken.
3. De agendacommissie plaatst daarna het initiatiefvoorstel op de agenda voor de eerstvolgende informatievergadering, tenzij de schriftelijke oproep reeds verzonden is. In dit laatste geval wordt het initiatiefvoorstel op de agenda van de daaropvolgende informatievergadering geplaatst.
4. De indiener van het initiatiefvoorstel wordt in de gelegenheid gesteld dat voorstel tijdens de informatievergadering toe te lichten.
5. Indien de informatievergadering van oordeel is dat alle relevante informatie beschikbaar is, wordt het initiatiefvoorstel geagendeerd voor de eerstvolgende raadsvergadering.

Artikel 66. Interpellatie

1. Het verzoek van een raadslid tot het houden van een interpellatie wordt, behoudens in - naar het oordeel van de raadsvoorzitter - spoedeisende gevallen, ten minste 48 uur voor de aanvang van de raadsvergadering schriftelijk bij de raadsvoorzitter ingediend. Het verzoek bevat een duidelijke omschrijving van het onderwerp, waarover inlichtingen worden verlangd alsmede de te stellen vragen.
2. De raadsvoorzitter brengt de inhoud van het verzoek zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige raadsleden en het college. Bij de vaststelling van de agenda van de eerstvolgende vergadering na indiening van het verzoek wordt het verzoek in stemming gebracht, waarbij geldt dat het verzoek is aangenomen bij meerderheid van stemmen.
3. De interpellatie vindt plaats aan het einde van de raadsvergadering, tenzij de raad anders beslist.
4. De interpellant krijgt in de eerste termijn het woord. Na de mondelinge beantwoording door een lid van het college, volgt een reguliere tweede termijn.

Artikel 67. Schriftelijke vragen

1. Schriftelijke vragen van raadsleden aan het college en de burgemeester worden kort en duidelijk geformuleerd. De vragen kunnen van een toelichting worden voorzien. Bij de vragen wordt aangegeven of een schriftelijke of mondelinge beantwoording wordt verlangd.
2. De vragen worden bij de griffier ingediend. Deze draagt er zorg voor dat de vragen zo spoedig mogelijk ter kennis van het college of de burgemeester en de overige leden van de raad worden gebracht.
3. Schriftelijke beantwoording vindt zo spoedig mogelijk plaats en in ieder geval binnen dertig dagen nadat de vragen zijn binnengekomen. Mondelinge beantwoording vindt plaats in de eerstvolgende raadsvergadering, waarbij geldt dat de schriftelijke vragen dan wel ten minste vijf werkdagen voorafgaand aan die raadsvergadering moeten zijn ingediend. Indien beantwoording niet binnen deze termijnen kan plaatsvinden, stelt het college of de burgemeester de vragensteller hiervan gemotiveerd in kennis, waarbij de termijn wordt aangegeven waarbinnen beantwoording zal plaatsvinden.
4. De antwoorden van het college of de burgemeester worden via de griffier geplaatst in het raads-informatiesysteem en opgenomen op de lijst van ingekomen stukken als bedoeld in artikel 59 van dit reglement.
5. De vragensteller kan bij schriftelijke beantwoording in de eerstvolgende raadsvergadering nadere inlichtingen vragen omtrent het door het college of de burgemeester gegeven antwoord. Bij mondelinge beantwoording in de raadsvergadering kan in dezelfde vergadering om nadere inlichtingen gevraagd worden.
6. De mondelinge beantwoording en/of het verzoek om nadere inlichtingen worden als laatste punt op de agenda geplaatst.
7. De vragensteller krijgt in de eerste termijn het woord. Na beantwoording door het lid van het college, volgt een reguliere tweede termijn.

Artikel 68. Technische vragen

1. Technische vragen zijn inhoudelijke en/of feitelijke vragen die bedoeld zijn om de raad in staat te stellen verhelderende informatie op te vragen over een voorstel. De vragen dienen ter informatievergaring en zijn niet bedoeld voor politieke duiding, standpuntbepaling of debat.
2. Technische vragen kunnen schriftelijk bij de griffie worden ingediend voorafgaand aan de informatievergadering of de raadsvergadering, uiterlijk om 09.00 uur op de werkdag voorafgaand aan de vergadering waarop het voorstel waar de vragen op zien geagendeerd is.
3. De schriftelijke beantwoording van de technische vragen wordt toegevoegd aan het betreffende agendapunt en maakt onderdeel uit van de beraadslagingen. Indien schriftelijke beantwoording voorafgaand aan de betreffende vergadering nog niet heeft plaatsgevonden, worden de vragen mondeling beantwoord ter vergadering.

Hoofdstuk 6. Lidmaatschap van andere organisaties

Artikel 69. Verslag en verantwoording in gemeenschappelijke regelingen

1. Een wethouder, de burgemeester of de gemeentesecretaris die door de gemeenteraad is aangewezen als lid van het algemeen bestuur van een openbaar lichaam of van een ander gemeenschappelijk orgaan op grond van de Wet gemeenschappelijke regelingen, heeft het recht om de raad te informeren over de onderwerpen die daar aan de orde zijn in de informatievergadering.
2. Een raadslid dat door de gemeenteraad is aangewezen als lid van het algemeen bestuur of een adviesorgaan van een openbaar lichaam of van een ander gemeenschappelijk orgaan op grond van de Wet gemeenschappelijke regelingen, heeft een actieve informatieplicht tegenover de gemeenteraad. Informeren gebeurt door bespreking in de informatievergadering.
3. Elk raadslid kan aan een van deze functionarissen schriftelijke vragen stellen over hun inzet in het gemeenschappelijk orgaan. Artikel 67 van dit reglement is van overeenkomstige toepassing.
4. Als een raadslid een van deze functionarissen wil aanspreken op diens functioneren binnen het gemeenschappelijk orgaan, besluit de raad eerst of dit toelaatbaar is.

Hoofdstuk 7. Begroting en rekening

Artikel 70. Procedure begroting

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

Artikel 71. Procedure voorjaarsnota

De voorbereiding, het onderzoek, de behandeling en de vaststelling van de voorjaarsnota geschiedt volgens een procedure die het presidium vooraf vaststelt.

Artikel 72. Procedure jaarrekening

Onverminderd het bepaalde in de Gemeentewet, geschiedt de voorbereiding, het onderzoek van de jaarrekening en het jaarverslag, alsmede de vaststelling van de jaarrekening en van een eventueel indenniteitsbesluit volgens een procedure die het presidium vooraf vaststelt.

Hoofdstuk 8. Slotbepalingen

Artikel 73. Uitleg reglement

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

Artikel 74. Intrekken oude reglement

Het Reglement van orde voor vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad van de gemeente Heusden 2018 en de Verordening op de informatievergaderingen gemeente Heusden 2018 worden ingetrokken.

Artikel 75. Inwerkingtreding en citeertitel

1. Dit reglement treedt in werking op de dag volgende op die van bekendmaking.

2. Dit reglement wordt aangehaald als: Reglement van orde voor de vergaderingen van de gemeenteraad en de informatievergaderingen en andere werkzaamheden van de gemeenteraad van de gemeente Heusden 2025.

*Aldus vastgesteld in de raadsvergadering van 24 juni 2025,
de griffier,
mr. N.M.H.C. Pot-Broos
de voorzitter,
drs. W. van Hees*

TOELICHTING OP HET REGLEMENT VAN ORDE VOOR DE VERGADERINGEN VAN DE GEMEENTERAAD EN DE INFORMATIEVERGADERINGEN EN ANDERE WERKZAAMHEDEN VAN DE GEMEENTERAAD VAN DE GEMEENTE HEUSDEN 2025

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 1. Begripsbepalingen

Dit artikel behoeft geen toelichting.

Artikel 2. De raadsvoorzitter

De burgemeester is voorzitter van de gemeenteraad. Artikel 125, derde lid van de Grondwet en artikel 9 van de Gemeentewet schrijven dit dwingend voor. Als de burgemeester er tijdelijk niet is, dan neemt normaal gesproken het raadslid dat het langst in de gemeenteraad zit het voorzitterschap over. Als er twee raadsleden zijn die even lang in de raad zitten, dan neemt de oudste van hen het voorzitterschap waar.

De gemeenteraad mag ook zelf regelen wie de vergaderingen leidt als de burgemeester afwezig is (artikel 77 Gemeentewet). De raad van Heusden heeft daarvan gebruikgemaakt en heeft daarom een eerste en tweede plaatsvervangend raadsvoorzitter aangewezen.

De burgemeester mag tijdens de raadsvergadering altijd meepraten over de onderwerpen die besproken worden. Dat recht staat in artikel 21 van de Gemeentewet.

Artikel 3. De Griffier

De griffier is de eerste adviseur en organisator van de raad. Hij of zij zorgt dat de raad goed functioneert, inhoudelijk én praktisch. Dit is geregeld in artikel 107 Gemeentewet.

De griffier ondersteunt de raad, informatievergaderingen en andere commissies en werkgroepen, geeft leiding aan het griffieteam en beheert het raadsbudget. Ook is de griffier secretaris van o.a. de raad en het presidium.

Bij afwezigheid wordt de griffier vervangen door een aangewezen plaatsvervanger (artikel 107d Gemeentewet), die alle taken overneemt, waaronder ook die van secretaris van de Rekenkamer of audit-commissie.

Artikel 4. Het presidium

Het presidium heeft voornamelijk een algemeen adviserende rol (aanbevelingen aan de raad inzake de organisatie en het functioneren van de raad). Diverse gemeenten hebben dit takenpakket uitgebreid met meer inhoudelijke taken.

De VNG is van mening dat het presidium voor wat betreft de inhoudelijke aspecten van het raadswerk een ondergeschikte rol dient te vervullen, omdat anders het gevaar bestaat dat er binnen de raad een nieuw bestuursorgaan wordt gecreëerd, hetgeen niet strookt met de Grondwet, die het primaat immers expliciet bij de raad legt (artikel 125, eerste lid, van de Grondwet).

Het is de taak van het presidium om meer toe te zien op de grote lijnen van het functioneren van de raad als bestuursorgaan en om – zo nodig – te adviseren over veranderingen of verbeteringen daarin. Het presidium kan aanbevelingen doen aan de raad over de organisatie van de werkzaamheden van de raad.

Hoewel het presidium vergadert wanneer het dat nodig acht, worden de vergaderingen uit praktische overwegingen vooraf opgenomen in het vergaderschema van de raad.

De vergaderingen zijn openbaar, maar in gevallen kan het voorkomen dat de burgemeester vertrouwelijke informatie wil bespreken met de fractievoorzitters. Dit blijft ook na de wetswijziging inzake de geheimhoudingsregels mogelijk (bron: circulaire 'Geheimhouding en openbaarheid', BZK, juni 2023, staatsblad 2023, nr. 444). In dergelijke situaties is er uitdrukkelijk geen sprake van het voldoen aan de verantwoordingsplicht in de zin van artikel 169, eerste lid, of artikel 180, eerste lid, van de Gemeentewet. Gevallen die hieronder vallen kunnen bijvoorbeeld door de rijksoverheid gevraagde medewerking voor het opnemen van vluchtelingen, integriteitskwesaties, situaties waarin er sprake is van ondermijning en dergelijke zijn.

Het is van belang dat in het presidium elke partij een stem heeft die evenveel gewicht heeft. Op deze wijze wordt de positie van minderheidsfracties versterkt en de betrokkenheid van alle fracties vergroot. Fractievoorzitters zijn daarbij verantwoordelijk voor de terugkoppeling naar hun fractie, zodat de betrokkenheid van alle raadsleden bij de besluiten en afwegingen in het presidium wordt geborgd.

Het presidium is bedoeld als overlegorgaan van de fractievoorzitters en de burgemeester. In principe nemen alleen fractievoorzitters deel aan het presidium. Als een fractievoorzitter verhinderd is, mag hij of zij zich laten vervangen door een ander raadslid uit de eigen fractie. Vervanging door een fractieondersteuner is niet toegestaan. Voor eenmansfracties geldt dat zij per definitie geen ander raadslid hebben. Bij verhindering van de fractievoorzitter kan er dan geen vervanger worden aangewezen. In dat geval is de fractie niet vertegenwoordigd in het presidium.

De griffier is bij elke vergadering van het presidium aanwezig, omdat de griffier voor de ondersteuning van de raad zorgt.

De coördinatie van thema-avonden is belegd bij het presidium. Hoewel deze taak ook bij de agenda-commissie had kunnen worden ondergebracht, is hier bewust gekozen voor het presidium; het presidium is het orgaan waar de samenhang tussen beleidsvoornemens, raadsagenda's en thematische verdieping wordt besproken.

Hoofdstuk 2 - Toelating van nieuwe leden, de benoeming van plaatsvervangend voorzitters, de benoeming van wethouders en fracties

Artikel 5. Commissie onderzoek geloofsbrieven

Met de geloofsbrief geeft de voorzitter van het centraal stembureau aan de benoemde kennis van zijn benoeming (artikel V 1 van de Kieswet). Voor dit benoemingsbesluit is bij ministeriële regeling een model vastgesteld. De benoemde meldt schriftelijk aan de raad of hij de benoeming aanneemt (artikel V 2 van de Kieswet). Tegelijk met de mededeling dat hij zijn benoeming aanneemt legt hij aan de raad stukken over waaruit blijkt dat de benoemde voldoet aan de eisen om als lid van de raad toegelaten te worden. Dit omvat de volgende stukken: een ondertekende verklaring met de openbare betrekkingen die hij bekleedt, een uittreksel uit de basisregistratie personen met zijn woonplaats, geboorteplaats en -datum en (indien niet-Nederlander) stukken waaruit blijkt dat hij voldoet aan de vereisten van artikel 10, tweede lid, van de wet (artikel V 3 van de Kieswet).

Het onderzoek van de geloofsbrieven en de beslissing over de toelating moeten in een openbare vergadering gebeuren. Bij het onderzoek zal ook de gedragscode (artikel 15, derde lid, van de wet) betrokken worden. In deze code zijn onder meer bepalingen opgenomen over al dan niet toegestane nevenfuncties. De commissie die de geloofsbrieven onderzoekt brengt verslag uit. Dit kan zowel mondeling als schriftelijk.

Ingevolge artikel V 4 van de Kieswet beslist de raad over de toelating van zijn leden. Daarbij is er een verschil in de procedure bij de samenstelling van een nieuwe raad of bij de vervulling van een tussentijdse vacature. Na de raadsverkiezingen beslist de raad in oude samenstelling in zijn laatste vergadering over de toelating van de nieuw gekozen leden. Met ingang van 00:00 uur de volgende dag treedt de nieuwe raad aan (artikel 18 van de wet en artikel C 4, tweede lid, van de Kieswet).

Eerste en tweede lid

De formulering van het eerste lid benadrukt dat de raad en niet de voorzitter van de raad een commissie instelt, die het zogenaamde geloofsbrievenonderzoek verricht nadat de voorzitter van het centraal stembureau nieuwe leden heeft benoemd.

Derde lid

Het onderzoek van het proces-verbaal (onderzoek naar het verloop van de verkiezing of de vaststelling van de uitslag) gebeurt door de oude raad vlak voor de eerste samenkomst van de nieuwe raad na de gemeenteraadsverkiezingen. Het onderzoek van het proces-verbaal strekt zich niet uit tot de geldigheid van de kandidatenlijsten.

Het derde lid ziet op de specifieke taak die de raad heeft na de raadsverkiezingen. Na de gemeenteraadsverkiezingen heeft de commissie voor het geloofsbrievenonderzoek een extra taak, zij adviseert de raad ook over het verloop van de verkiezingen (of dit op wettige wijze is gebeurd) en het vaststellen van de uitslag (of deze juist is vastgesteld). Zij doet dit op basis van het proces-verbaal van het centraal stembureau.

De raad dient op basis van dit advies een besluit te nemen over het verloop van de verkiezingen en de vaststelling van de uitslag. Dit besluit is van belang omdat de raad de bevoegdheid heeft om te besluiten tot het hertellen van de stemmen en zelfs de bevoegdheid om te besluiten tot een herstemming, beide eventueel in een deel van de gemeente bij een aantal specifieke stembureaus. Het proces-verbaal vormt de aanleiding tot een besluit tot hertelling of herstemming. Dit dient concrete aanwijzingen te bevatten waarop de raad een dergelijk besluit kan baseren. Op 28 februari 2014 heeft de minister van BZK een circulaire uitgebracht waarin toegelicht wordt wanneer de raad gebruik kan maken van deze bevoegdheid (Gemeenteraadsverkiezingen: hertellingen, kenmerk 2014-0000116196, 28 februari 2014, Ministerie van BZK. Zie: https://vng.nl/files/vng/publicatie_bijlagen/2014/20140319-hertelling-gemraadsverk-bzk2014-0000116196.pdf). Deze circulaire was ook bij de raadsverkiezingen in 2018 en 2022 van toepassing. In deze circulaire wordt onder meer uiteengezet wanneer de raad tot hertelling kan besluiten. Het ligt niet voor de hand dat besloten wordt tot een hertelling waarvan tevoren duidelijk is dat deze niet tot een andere samenstelling in de raad kan leiden. Ook een verschil in zetels tussen de voorlopige uitslag en de definitieve uitslag is geen reden om over te gaan tot hertelling.

Vierde en vijfde lid

Na een raadsverkiezing kunnen de toegelaten raadsleden op de eerste vergadering van de raad in nieuwe samenstelling als bedoeld in artikel 18 van de wet de eed of verklaring en belofte afleggen. De voorzitter zal hen hiervoor oproepen (vierde lid).

Bij tussentijdse vacaturevervulling kan de eed of verklaring en belofte aansluitend aan de beslissing van de raad over de toelating van het betrokken raadslid plaatsvinden (vijfde lid). De tekst van de eed of verklaring en belofte die een raadslid bij het aanvaarden van het raadslidmaatschap moet afleggen, is in artikel 14 van de wet vastgelegd.

Artikel 6. Benoeming wethouders

Artikel 6 geeft invulling aan een leemte in de wet. Uit de Kieswet vloeit het geloofsbrievenonderzoek van raadsleden voort. Aangezien de wethouder geen gekozen volksvertegenwoordiger is, is hierover niets in de Kieswet geregeld. De wet geeft wel aan welke formele eisen gesteld worden aan een wethouder maar niet op welk moment deze getoetst worden.

Voor het benoemen van wethouders wordt een commissie voor het onderzoek naar de geloofsbrieven in gesteld (eerste lid). De formele eisen voor het wethouderschap zijn grotendeels vergelijkbaar met de vereisten voor het raadslidmaatschap (artikelen 36a, 36b, 41b en 41c van de wet). Voor wethouders is er de aanvullende verplichting om een verklaring omtrent het gedrag (hierna: VOG) te kunnen overleggen (artikel 36a, tweede lid, van de wet). De VOG kent een screeningsprofiel voor politieke ambtsdragers.

Bij de benoeming van een wethouder vindt een integriteitstoets plaats. De gedragscode integriteit speelt hierbij een rol. Na het onderzoek, bedoeld in het tweede lid, brengt de commissie advies uit aan de raad over de benoeming tot wethouder (derde lid).

De burgemeester kan ten aanzien van de risicoanalyse en de conclusies geheimhouding opleggen aan de raad. Met de Wet bevorderen integriteit en functioneren decentraal bestuur (artikel 87 van de wet) is de burgemeester hiertoe expliciet bevoegd gemaakt (vierde lid).]

Artikel 6 is ook van toepassing als er geen wethouder van buiten maar uit de raad wordt benoemd. De incompatibiliteiten en nevenfuncties dienen dan immers opnieuw beoordeeld te worden.

Een raadslid dat benoemd wordt tot wethouder mag raadslid blijven totdat de geloofsbrieven van zijn opvolger zijn goedgekeurd (artikel 36b, tweede lid, van de wet).

Artikel 7. Fracties

De Kieswet en de Gemeentewet gebruiken het woord 'fractie' niet, maar in artikel 33, tweede lid, van de Gemeentewet wordt wel uitgegaan van groepen raadsleden die samen één politieke richting vertegenwoordigen. Die groepen kunnen fractieondersteuning krijgen.

Na de verkiezingen vormen de raadsleden die op dezelfde lijst stonden samen één fractie. Als er maar één raadslid op een lijst is gekozen, vormt dat lid een eenmansfractie.

In de vergaderingen gebruikt de fractie de naam die boven de kandidatenlijst stond. Zo is voor inwoners duidelijk welke partij de fractie vertegenwoordigt. Als er géén naam boven de kandidatenlijst stond, moet de fractie in de eerste raadsvergadering zelf aangeven welke naam ze gebruikt.

Artikel 8 Wijzigingen in de fracties

In de loop van een zittingsperiode kan het voorkomen dat leden de raad verlaten. In een dergelijk geval vindt er een verandering in de samenstelling van de fractie plaats. Als dit het geval is, deelt de fractie dit aan de raadsvoorzitter mede (vierde lid). Het is ook mogelijk dat een raadslid zijn lidmaatschap niet opzegt maar uit een fractie stapt. Hij kan als zelfstandige fractie verdergaan of zich aansluiten bij een bestaande fractie. Ook andere wijzigingen zijn mogelijk, bijvoorbeeld een fusie van twee fracties. Een andere (tijdelijke) wisseling in een fractie kan het gevolg zijn van ziekte of zwangerschap van een raadslid. Voor deze gevallen is in de Kieswet een vervangingsregeling opgenomen.

Uitgangspunt van ons kiesstelsel is dat volksvertegenwoordigers op persoonlijke titel worden verkozen en benoemd. Dit uitgangspunt is gebaseerd op artikel 27 van de wet en artikel 129 van de Grondwet, waarin is bepaald dat elk bindend mandaat van een lid van de raad nietig is. De volksvertegenwoordiger handelt naar eigen overtuiging en is bij stemmingen niet gebonden aan een lastgeving. Geen andere persoon of instantie kan hem rechtens bindende instructies opleggen met betrekking tot zijn stemgedrag. Het is de individuele volksvertegenwoordiger die een mandaat van de kiezer heeft gekregen. De volksvertegenwoordiger heeft daardoor ook de mogelijkheid om tussentijds van fractie te veranderen of zelfstandig verder te gaan.

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

Op grond van deze bepalingen heeft de raad geen zeggenschap over wijzigingen in de samenstelling, fusies en splitsingen van fracties en de naamvoering. De raad kan hier dus geen besluit over nemen. Een mededeling aan de voorzitter van de raad is voldoende. De raad is gehouden met ingang van de eerstvolgende vergadering nadat hiervan mededeling is gedaan rekening te houden met de nieuwe situatie.

Dit betekent ook dat:

- kandidaten die van een kandidatenlijst deel uitmaken en binnen die lijst/partij een onderlinge schriftelijke (en soms notariële) afspraak maken, bijvoorbeeld dat men onder bepaalde voorwaarden zal afzien van aanvaarding van het raadslidmaatschap, zich dienen te realiseren dat dergelijke afspraken nietig zijn vanwege strijd met de wet en de Kieswet;
- personen die tussentijds van partij veranderen hun raadslidmaatschap niet verliezen;
- als men uit een partij stapt en als eigen partij verder gaat, de verlatende partij geen middelen heeft om het raadslid uit de raad te weren.

Fractieafplitsing en het ontstaan van een nieuwe fractie kan diverse praktische gevolgen hebben. Te denken valt aan: fractievergoedingen en -faciliteiten, fractievoorzitterschap dan wel vertegenwoordiging

in het presidium, zo nodig andere zitplaatsen in de raadszaal, bezetting in raadscommissies en eventueel de bezetting in raadscommissies door burgerraadsleden.

Als moet worden voorzien in de vacature van een raadslid dat zich heeft afgesplitst, wordt teruggerepen op de lijst waarop betrokkene oorspronkelijk was gekozen (artikel P 19 van de Kieswet).

Tweede lid

Een nieuwe fractienaam moet voldoen aan de regels uit artikel G3, vierde lid, van de Kieswet. Die naam mag bijvoorbeeld geen verwarring veroorzaken met landelijke partijen of in strijd zijn met de openbare orde.

Hoofdstuk 3 - Voorbereiding besluitvorming in de raad

PARAGRAAF 3.1 DE AGENDACOMMISSIE

Artikel 9. Samenstelling agendacommissie

De agendacommissie bereidt de vergaderingen van de informatievergadering en de raadsvergadering voor. Het gaat hier o.a. om het vaststellen van de agenda's. Met deze werkwijze krijgt de behandeling in de informatievergadering een directe vertaling naar de agenda van een raadsvergadering.

De griffier ondersteunt en adviseert de agendacommissie daarbij.

De burgemeester maakt géén deel uit van de agendacommissie en is niet stemgerechtigd, maar kan als toehoorder of adviseur bij de vergaderingen aanwezig zijn. In die hoedanigheid kan de burgemeester de agendacommissie gevraagd of ongevraagd adviseren, bijvoorbeeld over de bestuurlijke context, de samenhang met de collegeplanning of de haalbaarheid van de voorgestelde agenda.

Deze adviserende rol past binnen het duale stelsel, waarbij de burgemeester als voorzitter van de raad medeverantwoordelijk is voor een goed functionerend besluitvormingsproces.

De aanwezigheid van gemeentesecretaris in de vergaderingen van de agendacommissie kan soms gewenst zijn, omdat de gemeentesecretaris aandacht moet kunnen vragen voor of een toelichting moet kunnen geven op voorstellen of onderwerpen die ambtelijk zijn voorbereid.

Artikel 10. Taken van de agendacommissie

De agendacommissie heeft een centrale rol in het opstellen en voorbereiden van de agenda's voor de informatievergaderingen en de raadsvergaderingen. Deze rol is coördinerend van aard: de commissie bewaakt de samenhang, tijdigheid en kwaliteit van de onderwerpen die op de politieke agenda worden geplaatst. Daarmee ondersteunt de agendacommissie de raad bij het voeren van de regie op zijn eigen agenda.

Bij het agenderen van voorstellen hanteert de agendacommissie een aantal inhoudelijke en procedurele criteria. Deze criteria zijn erop gericht om ervoor te zorgen dat raadsvoorstellen volledig, begrijpelijk, juridisch correct en goed onderbouwd zijn. Zie ook artikel 62. Raadsvoorstellen door de burgemeester of het college.

Als voorstellen niet aan de criteria voldoen, kan de agendacommissie besluiten deze (vooralsnog) niet te agenderen.

Daarbij gaat het onder meer om de vraag of het dictum juridisch correct is – dat wil zeggen: of de raad wordt gevraagd te besluiten over iets wat binnen zijn bevoegdheid ligt.

Ook wordt gekeken of het voorstel verwijst naar eerder ingenomen standpunten van de raad of commissies, zoals aangenomen moties of amendementen. Om de context van een voorstel te verduidelijken, kan een zogenoemde 'oplegger' worden toegevoegd met een korte procesgeschiedenis en verwijzingen naar relevante stukken.

Het correct en volledig weergeven van de voorgeschiedenis vraagt om zorgvuldigheid en ervaring en is onderdeel van een leerproces. Daarbij geldt dat de informatie van actuele waarde moet zijn en een duidelijke toelichting op het voorliggende voorstel moet bieden. Tot slot is het van belang dat voorstellen helder en toegankelijk zijn opgesteld: in klare taal (B1-niveau), zonder afkortingen of vakjargon.

Raadsleden kunnen via de griffie een onderbouwd verzoek indienen om een ingekomen stuk te agenderen voor bespreking. De agendacommissie toetst in dat geval of het verzoek past binnen de kaders van het reglement en geen vormen van cliëntelisme bevat, of andere uitsluitingsgronden kent zoals genoemd in artikelen 29 lid 7 en 47 lid 7 van dit reglement.

Met cliëntelisme wordt bedoeld: het oneigenlijk gebruiken van politieke invloed om specifieke individuele of groepsbelangen te behartigen, buiten het algemeen belang om. Dit kan de integriteit van het politieke proces ondermijnen.

Indien de agendacommissie een verzoek afwijst op grond van cliëntelisme of de uitsluitingen genoemd in artikel 29 lid 7 en 47 lid 7, wordt dit gemotiveerd vastgelegd in het verslag van de vergadering. Het raadslid dat het verzoek heeft ingediend, wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld. Het presidium houdt toezicht op de toepassing van deze toetsingscriteria en kan op verzoek van het betrokken raadslid de afwijzing heroverwegen.

Tot slot adviseert de agendacommissie over het tijdstip en de datum van raadsvergaderingen, wanneer hiervan moet worden afgeweken. Hiermee wordt geborgd dat rekening wordt gehouden met de beschikbaarheid van raadsleden, van wie velen hun raadslidmaatschap combineren met andere werkzaamheden.

Artikel 11. Vergaderen, oproep en agenda, openbaarheid

De vergaderingen van de agendacommissie zijn niet openbaar. Het gaat om een intern technisch overleg over de planning en opbouw van de conceptagenda's.

Transparantie wordt geborgd doordat het verslag van de vergadering, na vaststelling, openbaar wordt gemaakt. Zo is voor iedereen zichtbaar hoe de agenda tot stand is gekomen.

Uiteindelijk stellen de informatievergadering en de raad in openbaarheid hun eigen agenda vast. Zij kunnen daarbij wijzigingen aanbrengen in de conceptagenda van de agendacommissie.

PARAGRAAF 3.2 DE THEMA-AVOND

Artikel 12. Interne thema-avond

Tijdens een interne thema-avond vindt geen besluitvorming plaats. Een thema-avond is een informele en in dit geval niet-openbare bijeenkomst waarop leden van de raad en fractieondersteuners worden geïnformeerd over een vooraf bepaald thema. Daarnaast is in dit artikel expliciet opgenomen dat besluitvorming op een thema-avond is uitgesloten. Immers, conform artikel 23 van de Gemeentewet is besluitvorming uitsluitend toegestaan tijdens een raadsvergadering die vooraf openbaar is aangekondigd. In artikel 4 van dit reglement is de coördinatie van thema-avonden belegd bij het presidium. Hiervoor is bewust gekozen vanwege de rol van het presidium. Het presidium is het orgaan waar de samenhang tussen beleidsvoornemens, raadsagenda's en thematische verdieping wordt besproken.

Artikel 13. Extern thema-avond

Externe thema-avonden zijn bedoeld als open, toegankelijke bijeenkomsten waarbij raadsleden, fractieondersteuners, inwoners en andere betrokkenen met elkaar in gesprek kunnen gaan over actuele maatschappelijke thema's.

De raad creëert hiermee ruimte om buiten de formele vergaderstructuur signalen, zorgen, ideeën of ervaringen uit de samenleving op te halen.

De organisatie van deze bijeenkomsten ligt in beginsel bij het college, dat in samenwerking met de ambtelijke organisatie zorgdraagt voor de praktische uitvoering. Tijdens de bijeenkomst worden aanwezigen geïnformeerd over het gekozen thema – door het college, de burgemeester, ambtenaren en/of derden.

De vorm is flexibel en kan worden afgestemd op het onderwerp, bijvoorbeeld via een informatiemarkt, thematafels of een panelgesprek met interactieve dialoog. De nadruk ligt op uitwisseling, luisteren en verdieping, niet op besluitvorming.

Externe thema-avonden dragen bij aan de maatschappelijke inbedding van het raadswerk en versterken de verbinding tussen raad en samenleving. De bijeenkomsten zijn openbaar en worden actief aangekondigd, zodat inwoners en organisaties in de gelegenheid zijn om deel te nemen.

Het is van belang dat de raad duidelijk onderscheid maakt tussen deze open en oriënterende bijeenkomsten en formele besluitvormingsmomenten. Tijdens externe thema-avonden worden dan ook geen besluiten genomen en worden geen formele standpunten ingenomen. Dit voorkomt verwarring over de status van de gesprekken en waarborgt dat besluitvorming pas plaatsvindt na een zorgvuldige en transparante behandeling in de formele vergadercyclus.

Artikel 14. Doelstellingen thema-avonden

Thema-avonden zijn bedoeld als informele en interactieve bijeenkomsten die plaatsvinden vóórdat de formele oordeels- en besluitvorming begint. Daarmee zijn ze van groot belang voor de 'beeldvormende fase' in het besluitvormingsproces, zoals dat wordt weergegeven in het BOB-model (Beeldvorming – Oordeelsvorming – Besluitvorming).

Thema-avonden dragen eraan bij dat raadsleden en fractieondersteuners zich in een vroegtijdig stadium kunnen verdiepen in complexe onderwerpen, beleidsontwikkelingen of maatschappelijke signalen.

Daarmee vergroten deze bijeenkomsten de kwaliteit van het debat en de besluitvorming in latere stadia. Voor inwoners en maatschappelijke partijen vormen externe thema-avonden een laagdrempelige gelegenheid om in gesprek te gaan met de raad, buiten het formele vergadercircuit om. Dat ondersteunt het streven naar een meer open, toegankelijke en responsieve lokale democratie.

Artikel 15. Hoeveelheid, frequentie en locatie

Het presidium heeft een coördinerende rol bij de bepaling van de frequentie, invulling en prioritering van thema-avonden. Zowel het college als de raad kunnen onderwerpen aandragen. Voorstellen worden via de griffie aan het presidium voorgelegd. Zo ontstaat een gebalanceerde agenda die aansluit bij de informatie- en beeldvormingsbehoefte van de raad en recht doet aan de beschikbare tijd.

Om de effectiviteit te vergroten, wordt gestreefd naar een heldere focus per bijeenkomst. In de praktijk betekent dit dat per thema-avond in principe maximaal twee onderwerpen worden behandeld. Dit maakt het mogelijk dat ook kleinere fracties overal aan kunnen deelnemen.

De thema-avonden vinden in beginsel plaats in de raadzaal op het gemeentehuis te Vlijmen. Desgewenst kan een thema-avond op een andere locatie worden gehouden, bijvoorbeeld in een wijk of bij een

maatschappelijke organisatie. De initiatiefnemer is dan verantwoordelijk voor de organisatie op locatie, in afstemming met de griffie.

Artikel 16. Verslaglegging en beeld- en geluidregistratie

Omdat tijdens thema-avonden geen besluiten worden genomen en ook geen formele of richtinggevende uitspraken worden gedaan, worden hiervan in principe geen verslagen gemaakt. De bijeenkomsten zijn bedoeld voor informatie-uitwisseling, verkenning en dialoog. De inhoudelijke opvolging en verwerking vindt plaats binnen de fracties of krijgt vorm in het verdere besluitvormingsproces.

Raadsleden en fractieondersteuners zijn zelf verantwoordelijk voor de terugkoppeling van de informatie en eventuele acties naar hun eigen fractie. Ook andere deelnemers, zoals vertegenwoordigers van maatschappelijke organisaties of ambtenaren, dragen zelf zorg voor de communicatie met hun achterban. Van externe thema-avonden kan desgewenst een beeld- en geluidregistratie worden gemaakt, bijvoorbeeld als de bijeenkomst openbaar is en er bredere belangstelling wordt verwacht. Dit gebeurt in overleg met de griffie.

Indien deelnemers geluids- of beeldopnamen willen maken voor eigen gebruik of communicatie, gebeurt dit uitsluitend in overleg met de griffie en met respect voor de privacy van aanwezigen

PARAGRAAF 3.3 ALGEMENE BEPALINGEN INFORMATIEVERGADERING

Artikel 17. Instelling informatievergadering

Met dit artikel wordt de informatievergadering formeel ingesteld als raadscommissie in de zin van artikel 82 van de Gemeentewet. De informatievergadering heeft een ondersteunende functie richting de gemeenteraad en is primair bedoeld om de beeldvorming en oordeelsvorming van raadsleden te bevorderen.

De vergaderingen bieden ruimte voor toelichting, toelichtende vragen en verkennend debat, zonder dat er besluiten worden genomen. Ze dragen bij aan een zorgvuldige voorbereiding van de besluitvorming in de raad.

Elke informatievergadering heeft drie hoofdtaken:

- inhoudelijke voorbereiding van raadsvoorstellen,
- het geven van advies aan de raad (gevraagd of ongevraagd),
- het voeren van overleg met het college over relevante onderwerpen.

Artikel 18. Benoeming leden informatievergadering

In principe zijn alle raadsleden automatisch lid van deze vergadering. Daarnaast kunnen ook niet-raadsleden, zoals fractieondersteuners, als lid worden benoemd, mits zij voldoen aan de eisen uit de artikelen 10, 11, 12, 13 en 15 van de Gemeentewet.

Nieuw is dat fracties ook jongeren vanaf de leeftijd van zestien jaar kunnen voordragen als fractieondersteuner en dus als lid van de informatievergadering. Dit is een bewuste keuze om jongeren eerder te betrekken bij het politieke proces en hen ervaring op te laten doen met het functioneren van de lokale democratie. Voor deze groep geldt een uitzondering op het leeftijdsvereiste van artikel 10, eerste lid, van de Gemeentewet (achttien jaar).

Met deze mogelijkheid komt ook een aanvullende verantwoordelijkheid te liggen bij de fracties die van deze regeling gebruikmaken.

Van hen wordt verwacht dat zij zorgen voor:

- passende begeleiding tijdens de voorbereiding, deelname en verwerking van vergaderingen (bijvoorbeeld door een mentorrol binnen de fractie of een vaste aanspreekpersoon aan te wijzen);
- goede informatievoorziening over de taken, verantwoordelijkheden en werkwijze van de informatievergadering;
- periodieke reflectie op de ervaringen en belasting van de jongere deelnemer;
- en het actief bewaken van een veilige en respectvolle werkomgeving, zowel fysiek als digitaal (denk aan gedrag in vergaderingen, sociale media, omgang met kritiek).

De fracties zijn tevens verantwoordelijk voor zorgvuldige begeleiding van minderjarige fractieondersteuners. Bij benoeming wordt expliciet gewezen op de geheimhoudingsplicht. Overwogen kan worden om een verklaring van instemming door ouders of verzorgers te vragen, waarin ook de geheimhoudingsplicht en de mogelijke gevolgen bij schending worden benoemd.

Het doel is dat jongeren niet alleen formeel kunnen deelnemen, maar ook daadwerkelijk goed toegerust, serieus genomen en beschermd worden in hun rol.

De benoeming van niet-raadsleden gebeurt op voordracht van de fracties en wordt formeel vastgesteld door de raad. Daarbij leggen zij de eed of belofte af zoals bedoeld in artikel 14 van de Gemeentewet.

Artikel 19. Zittingsduur en vacatures

De zittingsduur van leden van een informatievergadering is gekoppeld aan de raadsperiode. Daarmee is geborgd dat de samenstelling van de informatievergaderingen meebeweegt met de politieke verhoudingen in de raad na de gemeenteraadsverkiezingen.

Daarnaast vervalt het lidmaatschap wanneer niet langer wordt voldaan aan de benoemingsvereisten, zoals opgenomen in artikel 18, tweede lid (bijvoorbeeld bij verhuizing buiten de gemeente of het neerleggen van de functie van fractieondersteuner).

Artikel 18, derde lid, maakt een uitzondering voor jongeren van 16 en 17 jaar die geen kiesrecht hebben, maar wel kunnen deelnemen als lid van een informatievergadering.

Wanneer leden tussentijds ontslag nemen, wordt de griffie daarover schriftelijk geïnformeerd, zodat tijdig in opvolging kan worden voorzien. Bij het beëindigen van het lidmaatschap volgt een praktische afwikkeling door de griffie.

De griffie zorgt er dan voor dat gemeentelijke middelen zoals een laptop, iPad of token worden ingenomen en administratief worden afgehandeld.

Het is de verantwoordelijkheid van de fracties zelf om mutaties, zoals het vertrek of de voordracht van een nieuw lid, tijdig en correct door te geven aan de griffie.

Artikel 20. De voorzitter van de informatievergadering

De raad benoemt minimaal vier voorzitters van de informatievergaderingen uit zijn midden. Deze voorzitters vormen samen een voorzitterspoule en verdelen het voorzitterschap van de informatievergaderingen onderling. Indien gewenst, kan de raad ook één of meer plaatsvervangend voorzitters benoemen om de continuïteit van het voorzitterschap te waarborgen. Deze plaatsvervangers maken geen deel uit van de vaste poule, maar kunnen worden ingezet wanneer dat nodig is.

De voorzitter heeft geen inhoudelijke rol en heeft geen stemrecht in de informatievergadering.

Ter ondersteuning van deze rol is training voor (aankomende) voorzitters opgenomen in het inwerkprogramma voor raadsleden. Hiermee wordt geborgd dat voorzitters goed zijn toegerust voor hun rol en verantwoordelijkheden binnen het vergaderstelsel.

Artikel 21. Griffier en commissiegriffier

De griffier draagt zorg voor de ondersteuning van de informatievergaderingen en wijst hiervoor een commissiegriffier(s) aan. Dit kan de griffier zelf zijn, maar ook een ander lid van het griffieteam. Zo wordt geborgd dat iedere informatievergadering inhoudelijk en organisatorisch goed wordt ondersteund. De commissiegriffier heeft een centrale rol in het proces rondom de informatievergadering. De commissiegriffier geeft advies over de werkwijze, het reglement en de planning van vergaderingen. Ook zorgt hij of zij voor de organisatie en administratie. Daarnaast is de commissiegriffier secretaris en het aanspreekpunt voor de voorzitter en leden van de informatievergadering.

Door deze ondersteuning wordt de informatievergadering professioneel gefaciliteerd en is er een duidelijke verbinding met de bredere raadsprocessen die door de griffie worden begeleid.

PARAGRAAF 3.4 DAG EN TIJDSTIP VAN INFORMATIEVERGADERINGEN, OPROEP, AGENDA EN STUKKEN

Artikel 22. Vergaderfrequentie, dag, tijdstip en locatie

Dit artikel behoeft geen toelichting.

Artikel 23 Aanwezigheid burgemeester, wethouders en ambtelijke ondersteuning

De rol van het college en de ambtelijke organisatie tijdens informatievergaderingen wordt in dit artikel verduidelijkt. Collegeleden zijn in principe aanwezig bij agendapunten die hun portefeuille raken. Zij nemen geen deel aan het debat, maar beantwoorden politieke (en technische) vragen ter ondersteuning van de raad. Voor een nadere technische toelichting kunnen zij zich laten bijstaan door ambtelijke ondersteuning. Hiermee wordt de informatiepositie van de raad versterkt zonder het duale karakter van het stelsel te doorbreken.

Technische vragen worden voorafgaand aan de informatievergadering schriftelijk gesteld, zodat in de vergadering zelf meer ruimte is voor het oordeelsvormende debat.

Artikel 24. Oproep, agenda en stukken

De oproep en het agendavoorstel worden ten minste tien dagen voor de vergadering verzonden en openbaar gemaakt via het raadsinformatiesysteem. Dit zorgt voor tijdige voorbereiding en transparantie richting raadsleden en inwoners.

De agendacommissie stelt de conceptagenda op. Tijdens de vergadering stelt de informatievergadering de agenda formeel vast. Daarbij kunnen op voorstel van de voorzitter of een lid wijzigingen worden aangebracht, zoals het toevoegen of afvoeren van onderwerpen of het wijzigen van de volgorde.

Bij het afvoeren van agendapunten geldt een belangrijk onderscheid: alleen niet-raadsvoorstellen kunnen rechtstreeks van de agenda van de informatievergadering worden afgevoerd. Raadsvoorstellen kunnen uitsluitend door de raad zelf worden afgevoerd bij de vaststelling van de raadsagenda. Wel kan de informatievergadering hierover een gemotiveerd advies aan de raad uitbrengen, inclusief een toelichting en eventuele suggesties voor vervolg.

Deze werkwijze bewaakt de juiste procesgang en respecteert de rolverdeling tussen informatievergadering en raad. Daarbij geldt als uitgangspunt dat de raad zelf gaat over de vaststelling van zijn eigen agenda. De informatievergadering kan adviseren, maar neemt geen besluiten over het al dan niet behandelen van raadsvoorstellen.

PARAGRAAF 3.5 ORDE TIJDENS DE INFORMATIEVERGADERING

Artikel 25. Presentielijst

Het tekenen van de presentielijst door deelnemers aan de informatievergadering dient ter vastlegging van de aanwezigheid. Dit is onder meer van belang voor de administratie van de vergadervergoedingen en voor een correcte verslaglegging.

Artikel 26. Geluid- en beeldregistratie

Door beeld- en geluidregistraties live uit te zenden en beschikbaar te stellen via het raadsinformatiesysteem, wordt de openbaarheid en toegankelijkheid van de informatievergaderingen vergroot.

Voor derden die zelf willen filmen of opnemen geldt dat zij dit vooraf melden bij de voorzitter en zich houden aan diens aanwijzingen, zodat de orde tijdens de vergadering behouden blijft.

Artikel 27. Opening informatievergadering, agenda en volgorde van de onderwerpen

Aan de informatievergadering nemen diverse actoren deel. Om te waarborgen dat fracties voldoende vertegenwoordigd zijn, is bepaald dat een informatievergadering pas kan worden geopend wanneer meer dan de helft van de in de raad vertegenwoordigde fracties aanwezig is. Dat kan een raadslid zijn, maar ook een benoemde fractieondersteuner. Deze aanwezigheid wordt vastgelegd via de getekende presentielijst.

Omdat de informatievergadering een essentieel onderdeel vormt van het besluitvormingsproces, wordt van alle fracties verwacht dat zij actief deelnemen aan deze fase van het besluitvormingsproces.

Indien het quorum niet wordt bereikt, stelt de voorzitter een nieuwe datum vast voor de vergadering. Voor deze tweede vergadering geldt geen quorumvereiste, mits de oproep daartoe ten minste 24 uur van tevoren is verzonden, conform artikel 20, derde lid, van de Gemeentewet. Op die manier wordt gewaarborgd dat de werkzaamheden van de raad kunnen doorgaan, ook bij beperkte aanwezigheid. In de praktijk ligt het in de rede dat de voorzitter hierover afstemming zoekt met de leden van de informatievergadering en/of de agendacommissie.

Het derde lid van dit artikel bevat de vaste agendapunten van de informatievergadering. Deze zorgen voor herkenbaarheid, consistentie en een ordentelijk verloop van de vergadering.

Artikel 28. Deelname beraadslagingen

De hoofdregel is dat alleen benoemde raadsleden en fractieondersteuners deelnemen aan de beraadslaging in de informatievergadering. Daarnaast hebben op grond van artikel 82, vijfde lid, van de Gemeentewet ook de voorzitter, de burgemeester en de wethouders het recht om aan de beraadslaging deel te nemen.

Dit artikel biedt de informatievergadering de mogelijkheid om andere personen – buiten de hierboven genoemde – bij uitzondering toe te laten tot de beraadslaging. Het gaat dan bijvoorbeeld om:

- de griffier of een lid van het griffieteam, voor toelichting op proces, procedure of raadsinformatie;
- een inhoudelijk deskundige uit de ambtelijke organisatie, ter toelichting op een geagendeerd onderwerp;
- een externe spreker of vertegenwoordiger van een maatschappelijke organisatie, inwoner of belanghebbende partij, wiens kennis of ervaring bijdraagt aan de beeld- of oordeelsvorming.

De informatievergadering beslist zelf over deelname van deze anderen. Hun inbreng is altijd gericht op het inhoudelijk meedenken of toelichten, niet op het innemen van een politiek standpunt. Zo blijft de rolverdeling binnen het duale stelsel helder.

Artikel 29. Inspraak

Inspraak is bedoeld om opvattingen, zorgen of suggesties kenbaar te maken, ter ondersteuning van de beeld- en oordeelsvorming van de raad. Zowel geagendeerde als niet-geagendeerde onderwerpen kunnen worden ingebracht, zolang deze binnen de invloedssfeer van de gemeenteraad vallen.

Voor een ordentelijk verloop gelden voorwaarden: aanmelding vooraf, een maximale spreektijd en een heldere afbakening van onderwerpen waarover niet mag worden ingesproken (zoals benoemingen, klachten of lopende juridische procedures).

Na aanmelding bekijkt de griffie of inspraak over het onderwerp past binnen de kaders van het reglement. Als inspraak niet mogelijk is, wijst de griffie de verzoeker daarop en, waar mogelijk, op alternatieve routes om het onderwerp onder de aandacht te brengen.

Als inspraak wél mogelijk is, informeert de griffie de inspreker over het verloop van de vergadering en zijn of haar rol daarin.

Insprekers voeren geen discussie met deelnemers aan de vergadering, maar kunnen na hun inspraakmoment wel kort worden bevraagd door de deelnemers ter verheldering. Na beantwoording van deze vragen is het inspraakmoment ten einde.

Bij omgevingsplannen geldt dat alleen eerder ingediende zienswijzen mondeling kunnen worden toegelicht (lid 8). De voorzitter bewaakt het onderscheid tussen inspraak en beraadslaging en zorgt voor een zorgvuldig verloop (lid 9).

Artikel 30. Het spreken in de informatievergadering

De behandeling van een onderwerp verloopt in principe in twee termijnen. In de eerste termijn ligt de nadruk op opiniërende en politieke vragen aan het college, met als doel helderheid en richting te verkrijgen. In de tweede termijn staat de uitwisseling van standpunten tussen fracties centraal, als voorbereiding op de besluitvorming in de raad.

Elke fractie spreekt in principe met één woordvoerder per agendapunt om de vergadering overzichtelijk te houden. De voorzitter kan hiervan afwijken als dat de orde niet belemmert. Dit kan dialoog namelijk bevorderen.

Spreekers vragen het woord via de voorzitter, die ook de orde bewaakt bij interrupties. Interrupties zijn beperkt tot korte, verhelderende vragen. De voorzitter sluit elke termijn af en bepaalt het verdere verloop van de beraadslaging.

Artikel 31. Voorstellen van orde, schorsing en stemming

Een voorstel van orde heeft altijd betrekking op het proces van de vergadering, niet op de inhoud van de agendapunten. Denk bijvoorbeeld aan een verzoek tot schorsing, wijziging van de spreektijd, of wijziging in de volgorde van bespreking.

De voorzitter en alle leden van de informatievergadering kunnen een dergelijk voorstel doen. Er vindt geen beraadslaging plaats over een voorstel van orde; wel kan de indiener het voorstel kort toelichten. De vergadering beslist daarna direct.

Bij stemming over een voorstel van orde geldt het principe van "one man, one vote": elke aanwezige deelnemer aan de informatievergadering heeft één stem, ongeacht de grootte van de fractie. Een voorstel is aangenomen bij meerderheid van stemmen. Bij stakende stemmen beslist de voorzitter; diens oordeel is dan bindend.

De voorzitter kan de vergadering ook eenzijdig schorsen, bijvoorbeeld voor beraad, ambtelijk overleg, een korte pauze of het bewaken van een ordentelijk verloop. Zo blijft de vergadering bestuurbaar en flexibel binnen heldere kaders.

Artikel 32. Handhaving orde

De voorzitter heeft de taak om de orde in de informatievergadering te bewaken en zo nodig in te grijpen bij ordeverstoringen.

De term "spreker" in dit artikel verwijst naar eenieder die op dat moment het woord voert, zoals een raadslid, fractieondersteuner, inspreker, collegevertegenwoordiger of ambtenaar. De voorzitter kan een spreker tot de orde roepen als die zich onbehoorlijk uitlaat, afwijkt van het onderwerp, of op andere wijze de vergadering verstoort. Bij herhaling kan het woord worden ontnomen.

Als een deelnemer door zijn gedrag de voortgang ernstig belemmert, kan de voorzitter de vergadering voorstellen om hem of haar de toegang tot de vergadering te ontfangen. Over dit voorstel wordt direct gestemd, zonder beraadslaging.

Daarnaast kan de voorzitter zelfstandig besluiten de vergadering te schorsen of te sluiten, bijvoorbeeld bij herhaalde verstoring of onwerkbaar situaties. Deze regeling draagt bij aan een ordelijk, respectvol en doelmatig verloop van het overleg.

Artikel 33. Rondvraag

De rondvraag aan het einde van de informatievergadering is bedoeld voor het stellen van actuele en urgente vragen over onderwerpen die (nog) niet op de agenda staan.

Met actueel wordt bedoeld: een onderwerp dat recent is opgekomen en waarvan de actualiteit samenhangt met recente gebeurtenissen of ontwikkelingen, zoals een persbericht, brief van het college, nieuwsitem of maatschappelijke gebeurtenis.

Met urgent wordt bedoeld: een onderwerp waarbij snelle aandacht of opheldering gewenst is, bijvoorbeeld vanwege zorgen in de samenleving, politieke gevoeligheid of een naderende besluitvormingstermijn.

Vragen voor de rondvraag worden uiterlijk om 09.00 uur op de dag voorafgaand aan de vergadering schriftelijk ingediend bij de griffie. De griffie stuurt de vragen z.s.m. aan het college c.q. de burgemeester. De griffie draagt er ook zorg voor dat de vragen z.s.m. kenbaar worden gemaakt aan de overige leden van de informatievergadering.

Tegelijkertijd biedt lid 4 ruimte voor enige flexibiliteit: er kunnen – binnen redelijke grenzen – ook spontane vragen worden gesteld. Deze zijn bedoeld voor snelle signalering (zoals het onder de aandacht brengen van een situatie of risico) of informatie-uitwisseling (bijvoorbeeld om een korte toelichting verzoeken op een mededeling of stand van zaken). Het gaat hier nadrukkelijk niet om uitgebreide of inhoudelijke bespreking.

Tijdens de rondvraag kunnen andere leden korte, verhelderende vervolgvragen stellen. Zo blijft de rondvraag een laagdrempelig instrument voor het snel delen van signalen, zonder dat dit ten koste gaat van de orde en voorbereiding in het overleg.

Deze opzet biedt een zorgvuldige balans tussen voorspelbaarheid en flexibiliteit in het politieke proces.

Artikel 34. Advies en doorgeleiding naar de raad

De voorzitter sluit een onderwerp af met een korte samenvatting van de bespreking. Het doel hiervan is niet het herhalen van alle standpunten, maar het concluderen van het gesprek en het vastleggen van de vervolgstap.

Na afronding wordt bepaald of een voorstel als A-stuk (zonder debat) of B-stuk (met debat) wordt gea-gendeerd voor de raad. Toezeggingen van het college worden genoteerd. Een voorstel wordt altijd als B-stuk doorgeleid als een lid van de informatievergadering hierom verzoekt – ook zonder meerderheid. Zo wordt geborgd dat elk lid het recht behoudt om onderwerpen in de raad aan de orde te stellen.

Wanneer een voorstel naar het oordeel van de informatievergadering niet rijp is voor behandeling in de raad, kan zij de raad adviseren om het stuk van de raadsagenda af te voeren en terug te zenden naar het college, voorzien van motivering en eventuele gewenste vervolgstappen. Let op: dit verschilt van het afvoeren van een agendapunt vóór behandeling, zoals bedoeld in artikel 24 lid 5. Dan gaat het om de vaststelling van de agenda aan het begin van de informatievergadering. Alleen niet-raadsvoorstellen kunnen dan worden afgevoerd van de agenda van de informatievergadering. In artikel 34 gaat het om een andere situatie: het betreft hier een voorstel dat wél is besproken in de informatievergadering, maar waarvan de vergadering concludeert dat het (nog) niet rijp is voor besluitvorming. In dat geval kan de informatievergadering de raad adviseren om het voorstel niet in behandeling te nemen. Deze werkwijze zorgt voor een zorgvuldige doorgeleiding, met ruimte voor zowel efficiëntie als politieke af-weging.

Artikel 35. Verslag en besluitenlijst

De commissiegriffier is verantwoordelijk voor het opstellen van een besluitenlijst en het beheer van de audio- en videoregistraties. De besluitenlijst bevat de kernpunten van de vergadering, waaronder de besproken onderwerpen, gedane toezeggingen en het advies aan de raad.

De conceptbesluitenlijst wordt zo snel mogelijk openbaar gemaakt, uiterlijk tegelijk met de oproep voor de raadsvergadering.

Leden, de voorzitter en collegeleden kunnen vóór de volgende vergadering correcties voorstellen. De vaststelling van de besluitenlijst vindt plaats bij aanvang van de eerstvolgende informatievergadering.

Hoofdstuk 4. Raadsvergaderingen

PARAGRAAF 4.1 DAG EN TIJDSTIP VAN VERGADERINGEN, OPROEP, AGENDA EN STUKKEN

Artikel 36. Vergaderfrequentie, dag, tijdstip en locatie

Dit artikel behoeft geen toelichting.

Artikel 37. Oproep, voorlopige agenda en stukken

Uiterlijk zeven dagen vóór de vergadering wordt via het raadsinformatiesysteem de openbare aankon-diging gedaan van de dag, het tijdstip en de locatie van de vergadering, inclusief de voorlopige agenda en bijbehorende openbare stukken. In de praktijk wordt hiermee tevens invulling gegeven aan de oproep aan de raadsleden. Deze werkwijze bevordert een tijdige voorbereiding en zorgt ervoor dat raadsleden en inwoners op gelijke wijze worden geïnformeerd over de te behandelen onderwerpen.

De beschikbaarstelling van vergaderstukken vindt plaats via het raadsinformatiesysteem. Voor stukken waarop geheimhouding rust, geldt dat deze op een passende, beveiligde wijze aan raadsleden ter be-schikking worden gesteld. Daarbij wordt, waar mogelijk, gebruikgemaakt van digitale middelen die waarborgen bieden voor vertrouwelijkheid en zorgvuldige toegang.

Deze werkwijze sluit aan bij de behoefte aan toegankelijke en tegelijkertijd veilige informatievoorziening voor raadsleden, met inachtneming van de wettelijke bepalingen inzake geheimhouding.

Artikel 38. Aanvullende agenda; vaststellen agenda

In spoedeisende gevallen kan de raadsvoorzitter – na het verzenden van de oproep – een aanvullende voorlopige agenda opstellen. Deze bevoegdheid is ook geregeld in artikel 17, tweede lid, van de Ge-meentewet. De bijbehorende stukken worden vervolgens openbaar gemaakt via het raadsinformatie-systeem.

In de praktijk wordt vaak een termijn van ten minste 48 uur vóór de vergadering gehanteerd als mini-male voorbereidingstijd voor raadsleden. Deze termijn wordt ook genoemd in het modelreglement van de VNG en biedt houvast voor een zorgvuldige voorbereiding. Tegelijkertijd moet het reglement vol-doende ruimte laten voor uitzonderingssituaties waarin de termijn van 48 uur niet haalbaar is, bijvoor-beeld bij acute ontwikkelingen of noodzakelijke spoedbesluiten.

De raad stelt de agenda definitief vast bij aanvang van de vergadering. Daarmee behoudt de raad de regie over zijn eigen agenda. Als er agendapunten zijn toegevoegd op korte termijn, kan de raad bij vaststelling besluiten deze alsnog niet te behandelen, bijvoorbeeld vanwege onvoldoende voorberei-dingstijd. Op deze manier wordt flexibiliteit geboden zonder afbreuk te doen aan zorgvuldigheid en transparantie.

Lid 4 is een nadere uitwerking van lid 2 voor wat betreft afvoeren van de agenda.

Artikel 39. Openbare kennisgeving

Dit artikel regelt de wijze waarop raadsvergaderingen openbaar worden aangekondigd. De griffie zorgt voor tijdige en correcte kennisgeving via de gebruikelijke publicatiekanalen van de gemeente Heusden, waaronder de gemeentelijke website.

De kennisgeving bevat minimaal de datum, aanvangstijd, locatie en de voorlopige agenda van de vergadering, evenals informatie over de wijze waarop de bijbehorende stukken kunnen worden ingezien. Indien de stukken digitaal beschikbaar zijn, worden ze door de griffie in het raadsinformatiesysteem geplaatst en op de website gepubliceerd. Deze werkwijze draagt bij aan een transparant en toegankelijk besluitvormingsproces.

PARAGRAAF 4.2 TER VERGADERING

Artikel 40. Presentielijst

Op grond van artikel 20 van de Gemeentewet tekenen raadsleden bij binnenkomst in de raadsvergadering de presentielijst. Deze presentielijst is een formeel instrument waarmee de aanwezigheid van raadsleden wordt vastgesteld.

Als een raadslid later binnenkomt of tijdens de vergadering vertrekt, wordt het tijdstip daarvan vastgelegd in de besluitenlijst. Dit waarborgt een correcte weergave van de samenstelling van de raad gedurende de vergadering. Verhinderingen worden vooraf gemeld bij de griffier, zodat de registratie volledig en actueel blijft.

Artikel 41. Zitplaatsen in de raad

Vaste zitplaatsen zorgen voor overzicht en een ordentelijk verloop van de vergadering. De indeling wordt bij aanvang van een nieuwe raadsperiode vastgesteld door de raadsvoorzitter in overleg met het presidium, en kan tussentijds worden aangepast, eveneens in overleg met het presidium. Ook voor collegeleden en de gemeentesecretaris wordt een zitplaats aangewezen.

Artikel 42. Geluid- en beeldregistratie

Om de transparantie en toegankelijkheid van het besluitvormingsproces te bevorderen, worden van openbare raadsvergaderingen beeld- en geluidsopnamen gemaakt. Deze worden live uitgezonden en na afloop digitaal gearchiveerd. Iedereen kan de opnamen raadplegen via de website. De griffie is verantwoordelijk voor de technische uitvoering en archivering van de opnamen.

Ook besloten vergaderingen worden opgenomen, maar deze opnamen worden pas openbaar gemaakt wanneer de geheimhouding is opgeheven.

Derden die zelfstandig opnamen willen maken, moeten dit vooraf melden bij de raadsvoorzitter en diens aanwijzingen volgen om het ordentelijk verloop van de vergadering te waarborgen.

Artikel 43. Opening vergadering; quorum

Een raadsvergadering kan alleen rechtsgeldig plaatsvinden als het vereiste aantal raadsleden aanwezig is, conform artikel 20 van de Gemeentewet. Wordt dit quorum niet gehaald, dan kan de vergadering niet worden geopend en kunnen er geen besluiten worden genomen.

In dat geval stelt de raadsvoorzitter direct een nieuwe vergaderdatum en -tijd vast. Bij deze tweede vergadering geldt het quorumvereiste niet meer: de vergadering kan dan doorgaan ongeacht het aantal aanwezige leden. De presentielijst vormt de basis voor het vaststellen van het aantal aanwezigen.

Bij een schorsing van de raadsvergadering blijft sprake van één en dezelfde vergadering. Er is dus geen sprake van een nieuwe vergadering waarop opnieuw het quorum moet worden vastgesteld. De oorspronkelijke presentielijst blijft leidend en wordt zo nodig aangevuld met wijzigingen in aanwezigheid of afwezigheid van raadsleden gedurende de vergadering.

Artikel 44. Spreekvolgorde en spreekplaatsen

Om het verloop van de vergadering ordelijk en overzichtelijk te laten verlopen, spreken raads- en collegeleden in principe vanaf het spreekgestoelte. Dit bevordert de verstaanbaarheid en zorgt voor een duidelijke gespreksstructuur, zowel voor aanwezigen als voor kijkers van de livestream. In uitzonderingsgevallen kan de raadsvoorzitter bepalen dat hiervan wordt afgeweken.

Het woord voeren verloopt altijd via de raadsvoorzitter, die de volgorde van sprekers vaststelt. In de eerste termijn krijgt één lid per fractie het woord om namens de fractie te spreken. In de tweede termijn is er ruimte voor bredere deelname, zodat ook andere raadsleden zich kunnen uitspreken.

Bij interrupties of voorstellen van orde kan de raadsvoorzitter de reguliere volgorde doorbreken om snel in te spelen op de situatie en de voortgang van de vergadering te bewaken.

Artikel 45. Termijnen en spreektijd

De behandeling van voorstellen of onderwerpen in twee termijnen zorgt voor structuur in het debat: de eerste termijn is bedoeld voor het naar voren brengen van standpunten en het stellen van vragen,

de tweede voor de uitwisseling en afronding. De raadsvoorzitter sluit elke termijn af en bewaakt zo de voortgang van de vergadering.

Raadsleden kunnen, indien gewenst, een voorstel doen om de spreektijd te beperken of te verruimen, bijvoorbeeld bij een volle agenda of bij onderwerpen van groot belang. Zo blijft de vergadertijd efficiënt en evenwichtig verdeeld.

Artikel 46. Voorstellen van orde

Tijdens de raadsvergadering kunnen de raadsvoorzitter en ieder raadslid mondeling een voorstel van orde doen. Het gaat hierbij uitsluitend om voorstellen die de voortgang of werkwijze van de vergadering raken, zoals de spreektijd, schorsing, volgorde van behandeling of een voorstel tot ordebewaking. Het is nadrukkelijk niet de bedoeling dat hierbij inhoudelijk wordt beraadslaagd over het onderwerp zelf. Voorstellen van orde worden direct, eventueel na een korte toelichting door de indiener, in stemming gebracht. Elk raadslid heeft één stem. Een voorstel is aangenomen bij meerderheid van stemmen. Wanneer de stemmen staken, beslist de raadsvoorzitter. Deze beslissing geldt dan als afronding van het voorstel van orde.

Artikel 47. Inspreken tijdens raadsvergaderingen

Inwoners krijgen de gelegenheid om hun opvattingen of zorgen rechtstreeks met de raad te delen, mits het onderwerp nog niet eerder in een informatievergadering is besproken. Zo wordt onnodige herhaling voorkomen en blijft de raadsvergadering gericht op besluitvorming.

Inspreken is bedoeld voor het delen van meningen of zorgen met de raad. Het is geen debat, maar een moment waarop de raad wordt geïnformeerd over wat er leeft onder inwoners of belanghebbenden. Insprekers kunnen na hun inspraakmoment wel kort worden bevraagd door de raadsleden ter verheldering. Na beantwoording van deze vragen is het inspraakmoment ten einde.

De griffie verzorgt de organisatie van de inspraak. Zij registreert aanmeldingen, informeert insprekers over de spelregels en licht de raadsvoorzitter en eventueel het college in over aangemelde bijdragen. De aanmelddeadline is vastgesteld op 12.00 uur op de dag voorafgaand aan de raadsvergadering, om zorgvuldige verwerking mogelijk te maken.

Door het stellen van grenzen aan de spreektijd en het uitsluiten van bepaalde onderwerpen sluit de regeling aan bij landelijke praktijk en jurisprudentie. Ook wordt hiermee de orde en juridische zorgvuldigheid van de vergadering gewaarborgd.

Voor het inspreken bij plannen als omgevingsplannen is een apart lid opgenomen. Hier is bepaald dat alleen mag worden ingesproken om een eerder schriftelijk ingediende zienswijze mondeling toe te lichten. Deze toelichting is alleen mogelijk als de zienswijze herkenbaar is opgenomen in het geagendeerde voorstel of de bijlagen én niet eerder is besproken in een informatievergadering.

Artikel 48. Deelname aan de beraadslaging door anderen

In principe nemen alleen raadsleden, de burgemeester en wethouders deel aan de beraadslaging in de raadsvergadering, conform artikel 21 en 22 van de Gemeentewet. In uitzonderlijke gevallen kan de raad besluiten ook anderen het woord te geven tijdens de beraadslaging, bijvoorbeeld de griffier, een ambtenaar, een externe deskundige of een vertegenwoordiger van een maatschappelijke organisatie. Dit gebeurt op voorstel van de raadsvoorzitter of op verzoek van een raadslid. De raad beslist hierover bij meerderheid. Deelname door anderen is gericht op het delen van feitelijke informatie of specifieke expertise en is ondersteunend aan het debat, niet politiek van aard.

Deze mogelijkheid wordt met terughoudendheid toegepast, om de rolverdeling in het duale stelsel en de eigenstandige verantwoordelijkheid van de raad te respecteren.

Artikel 49. Handhaving van de orde; interrupties en schorsing

De raadsvoorzitter ziet toe op een ordentelijk verloop en kan ingrijpen bij verstoring. In de praktijk komt dit zelden voor, maar het is belangrijk dat er duidelijke regels zijn als het nodig is.

De term 'spreker' in dit artikel verwijst naar ieder die op dat moment het woord voert, dus niet alleen raadsleden, maar ook bijvoorbeeld collegeleden, de burgemeester of (in uitzonderlijke gevallen) anderen die door de raad zijn toegelaten tot de beraadslaging. De term 'lid' verwijst specifiek naar een raadslid. Interrupties zijn toegestaan, maar alleen met toestemming van de raadsvoorzitter. Ze moeten kort zijn en gericht op het stellen van een vraag, niet op het starten van een debat. De voorzitter bewaakt hierbij de orde.

Als een spreker de regels herhaaldelijk overtreedt of zich onbehoorlijk uitlaat, kan de raadsvoorzitter hem het woord ontnemen of de vergadering schorsen. Gaat het om een raadslid dat de orde herhaaldelijk verstoort of zich ernstig misdraagt, dan kan de raadsvoorzitter de raad voorstellen om dat lid de toegang tot de vergadering te ontzeggen. Dit besluit wordt genomen zonder beraadslaging, bij meerderheid van stemmen.

Nieuw en afkomstig uit het VNG-modelreglement (artikel 47, lid 7, versie 2023) is dat de raadsvoorzitter bij herhaald wangedrag een raadslid de toegang tot de vergadering voor maximaal drie maanden kan ontzeggen. Deze maatregel is uitzonderlijk en bedoeld als ultimum remedium. Er is geen specifieke bepaling in de Gemeentewet hierover, maar het past binnen de bevoegdheid van de raad om zijn eigen orde te regelen (artikel 16 Gemeentewet).

Artikel 50. Sluiten beraadslagingen en besluitvorming

De raadsvoorzitter beoordeelt of een onderwerp voldoende besproken is en sluit vervolgens de beraadslaging. Voorafgaand aan de stemming formuleert de raadsvoorzitter het besluit waarover gestemd wordt, zodat duidelijk is waar de raad zich over uitspreekt.

Indien de raad oordeelt dat het voorstel nog niet rijp is voor besluitvorming – bijvoorbeeld door onduidelijkheden of de wens tot aanpassing – kan de raad besluiten het voorstel niet in stemming te brengen en het voorstel terug te zenden naar het college of de burgemeester. De raad geeft daarbij aan welke informatie, verduidelijking of wijziging nodig is om het voorstel later alsnog te kunnen behandelen. Ook kan de raad het college verzoeken om een geheel nieuw voorstel met een andere insteek.

PARAGRAAF 4.3 PROCEDURES BIJ STEMMINGEN

Artikel 51. Stemverklaring

Een stemverklaring is de mogelijkheid voor een raadslid om kort toe te lichten waarom hij of zij vóór of tegen een voorstel stemt. Deze verklaring kan gebruikt worden om een politieke afweging of principiële overweging toe te lichten, zonder dat dit leidt tot heropening van het inhoudelijke debat.

De stemverklaring wordt uitgesproken ná het sluiten van de beraadslaging en vóór de stemming, op uitnodiging van de raadsvoorzitter. Het is geen recht op debat, maar een toelichting op het individuele stemgedrag. De verklaring dient dan ook kort, to the point en respectvol te zijn. De raadsvoorzitter bewaakt dit.

De stemverklaring draagt bij aan openheid over het stemgedrag van raadsleden en maakt voor de buitenwereld inzichtelijk welke overwegingen aan een stem ten grondslag liggen. Daarnaast kan de verklaring van waarde zijn voor de verslaglegging en het vastleggen van het politieke profiel van een fractie.

Een stemverklaring is optioneel – raadsleden zijn niet verplicht hun stemgedrag toe te lichten.

Artikel 52. Geen stemming

Het is gebruikelijk dat de raadsvoorzitter voorafgaand aan een stemming nagaat of er daadwerkelijk behoefte bestaat aan stemming. Als geen van de raadsleden om stemming vraagt, wordt het voorstel geacht zonder stemming te zijn aangenomen. Deze werkwijze bevordert de voortgang van de vergadering, met name bij voorstellen waarover brede overeenstemming bestaat.

Artikel 53. Stemming

De gangbare methode van stemmen in Heusden is stemmen bij handopsteken. Dit sluit aan bij de praktijk in veel andere gemeenten en is een efficiënte wijze om tot besluitvorming te komen. De raadsvoorzitter stelt de stemwijze voor en past deze toe, tenzij de raad anders beslist of een raadslid om hoofdelijke stemming verzoekt. In bijzondere gevallen, zoals bij stemmingen over personen, wordt gestemd met gesloten stembriefjes.

De wet zegt dat raadsleden bij een stemming moeten kiezen: voor, tegen of niet meestemmen vanwege belangenverstrengeling. Een blanco stem past daar niet bij en heeft geen juridische waarde. Blanco stemmen zorgen voor verwarring: telt de stem wel of niet mee? Is het besluit geldig? Zeker bij geheime stemmingen kan dit tot problemen leiden, zoals herstemming of zelfs loting, zonder dat dit inhoudelijk nodig is.

Daarnaast geldt in het Nederlandse staatsrecht het personaliteitsbeginsel: raadsleden stemmen zonder last en naar eigen inzicht. Van hen mag worden verwacht dat zij verantwoordelijkheid nemen voor een expliciete stemkeuze.

Blanco stemmen zijn daarom niet toegestaan. Zo blijft de stemming duidelijk, eerlijk en goed te controleren. Raadsleden nemen hiermee ook verantwoordelijkheid voor hun rol in het besluitproces.

Het tweede lid biedt raadsleden de mogelijkheid om – ook bij stemmingen bij algemene instemming – een aantekening in de besluitenlijst te laten opnemen dat zij worden geacht tegen te hebben gestemd of zich van stemming te hebben onthouden. Dit draagt bij aan transparantie en is van belang voor het publieke en politieke profiel van een fractie of raadslid.

Artikel 54. Hoofdelijke stemming

Een hoofdelijke stemming vindt plaats op verzoek van ten minste één raadslid. Daarbij worden de raadsleden individueel opgeroepen om hun stem uit te brengen.

Bij hoofdelijke stemming is elk aanwezig raadslid verplicht zijn stem uit te brengen, tenzij sprake is van een verplichting tot onthouding op grond van artikel 28 van de Gemeentewet (bijvoorbeeld vanwege belangenverstrengeling). De stem wordt mondeling uitgebracht door alleen 'voor' of 'tegen' te zeggen. Toevoegingen zijn niet toegestaan om de duidelijkheid van de stemming te waarborgen.

Als een raadslid zich vergist, kan hij dit nog herstellen zolang het volgende lid nog niet heeft gestemd. Na afloop maakt de raadsvoorzitter de uitslag van de stemming bekend, inclusief het genomen besluit. Mocht een vergissing pas daarna worden opgemerkt, dan kan het raadslid verzoeken om een aantekening in de besluitenlijst; deze heeft geen invloed op de uitslag van de stemming.

Artikel 55. Volgorde stemming over amendementen en moties

Om te zorgen voor een ordentelijk en logisch stemproces is in dit artikel vastgelegd in welke volgorde amendementen, subamendementen en moties in stemming worden gebracht. Eerst worden wijzigingen op het voorstel zelf behandeld (amendementen), pas daarna volgt de stemming over het (eventueel gewijzigde) voorstel.

Bij meerdere amendementen geldt als hoofdregel dat eerst het meest verstrekkende amendement wordt behandeld, zodat een logische opbouw van het stemproces ontstaat. Dit voorkomt dat de raad stemt over een wijziging die door een eerder aangenomen amendement achterhaald zou zijn. De raadsvoorzitter bepaalt de volgorde van stemming, met inachtneming van deze regel.

Een subamendement (wijziging op een amendement) wordt altijd vóór het bijbehorende amendement in stemming gebracht.

Moties worden in beginsel pas ná de stemming over het voorstel behandeld, tenzij de raad op voorstel van de raadsvoorzitter of op verzoek van een lid besluit hiervan af te wijken, bijvoorbeeld om de motie mee te nemen in de weging van het voorstel zelf.

Artikel 56. Stemming over personen

Bij stemmingen over personen – zoals bij benoemingen, voordrachten of aanbevelingen – gelden extra procedurele waarborgen. De vertrouwelijkheid en rechtsgeldigheid van de stemming staan hierbij centraal.

De raadsvoorzitter benoemt een stembureau van drie raadsleden, dat toeziet op een correcte gang van zaken. Elk raadslid dat aan de stemming deelneemt, is verplicht een identiek stembriefje in te leveren. De stembriefjes mogen geen kenmerken bevatten waaruit de afzender valt af te leiden, zoals een handtekening of afwijkende opmaak.

De stemming is individueel: per te benoemen persoon wordt een aparte stemronde gehouden, tenzij de raad op voorstel van de raadsvoorzitter besluit meerdere stemmingen op één briefje te combineren (bijvoorbeeld bij een aantal vacatures).

Het stembureau telt het aantal ingeleverde briefjes en controleert of dit overeenkomt met het aantal stemgerechtigde aanwezige raadsleden. Bij afwijking wordt de stemming ongeldig verklaard en opnieuw uitgevoerd. Niet behoorlijk ingevulde stembriefjes (zoals blanco, ondertekend, onleesbaar of onjuist ingevuld) worden niet meegeteld voor het bepalen van de volstreekte meerderheid (artikel 30 van de Gemeentewet).

Bij twijfel over de geldigheid van een stembriefje beslist de raad, op voorstel van de raadsvoorzitter. Na de vaststelling van de uitslag worden de stembriefjes onder verantwoordelijkheid van de griffier vernietigd, om de vertrouwelijkheid van de stemming te waarborgen.

Artikel 57. Herstemming bij benoeming van personen

Als de gemeenteraad moet kiezen tussen meerdere personen, is het belangrijk dat de gekozen persoon genoeg stemmen krijgt. Daarvoor is een volstreekte meerderheid nodig: meer dan de helft van de uitgebrachte stemmen.

Krijgt niemand genoeg stemmen bij de eerste stemming? Dan stemt de raad opnieuw. Ook bij de tweede stemming kan het gebeuren dat niemand genoeg stemmen krijgt. Dan komt er een derde stemming. Deze gaat alleen tussen de twee personen die bij de tweede stemming de meeste stemmen kregen. Zijn er meer dan twee personen met evenveel stemmen? Dan komt er eerst een tussenstemming om te bepalen wie doorgaat.

Staken de stemmen in de derde ronde of bij de tussenstemming? Dan beslist het lot. Dat betekent: de raadsvoorzitter schrijft de namen van de betrokken personen op gelijke briefjes, vouwt deze dicht, stopt ze in een bus en schudt goed. Daarna trekt de raadsvoorzitter één briefje. De naam die op dat briefje staat, is gekozen. Zo wordt op een eerlijke en willekeurige manier een besluit genomen als de raad er zelf niet uitkomt.

PARAGRAAF 4.4 VERSLAGLEGGING; INGEKOMEN STUKKEN

Artikel 58. Verslag en besluitenlijst

De griffier zorgt voor een zakelijke weergave van de raadsvergadering in de vorm van een besluitenlijst, conform artikel 23 van de Gemeentewet. Deze besluitenlijst bevat in elk geval de onderwerpen die besproken zijn, de aanwezigen, de stemverhoudingen, de uitslag van hoofdelijke stemmingen en de ingediende moties, amendementen en voorstellen.

Daarnaast worden van raadsvergaderingen beeld- en geluidsopnamen gemaakt. Deze worden live uitgezonden en na afloop beschikbaar gesteld via het raadsinformatiesysteem. De conceptbesluitenlijst wordt zo spoedig mogelijk na afloop van de vergadering openbaar gepubliceerd.

Vaststelling van de besluitenlijst vindt plaats in de eerstvolgende raadsvergadering. Tot dat moment kunnen de raadsvoorzitter, raadsleden of de leden van het college een voorstel tot wijziging indienen als zij vinden dat de conceptlijst feitelijk onjuist is of onduidelijk weergegeven.

Artikel. 59 Ingekomen stukken

Ingekomen stukken voor de raad worden gebundeld in een openbare lijst en digitaal beschikbaar gesteld via het raadsinformatiesysteem.

Raadsleden kunnen gemotiveerd verzoeken een stuk te agenderen voor bespreking in de informatievergadering of in het presidium. Daarbij is artikel 10 lid 3 van toepassing: de agendacommissie beoordeelt of het verzoek past binnen de kaders en werkwijze van de raad.

PARAGRAAF 4.5 BESLOTEN RAADSVERGADERINGEN

Artikel 60. Toepassing reglement op besloten vergaderingen

De bepalingen van het Reglement van Orde zijn in principe ook van toepassing op besloten vergaderingen van de raad, tenzij deze strijdig zijn met het besloten karakter van de vergadering. In besloten vergaderingen zijn publiek en pers niet aanwezig, en worden beeld- en geluidsopnamen niet openbaar gemaakt zolang de geheimhouding van kracht is.

Fractieondersteuners mogen in beginsel aanwezig zijn bij besloten vergaderingen, tenzij de raad hierover anders besluit. Voor alle aanwezigen geldt een geheimhoudingsplicht.

Met de nieuwe geheimhoudingsregeling wordt ook een duidelijker onderscheid gemaakt tussen mondelinge en schriftelijke geheime informatie. Met mondelinge geheime informatie wordt bedoeld op de informatie die in een besloten vergadering wordt behandeld. Dit is na de wetwijziging geregeld in artikel 23 van de Gemeentewet. In dit artikel is bepaald dat de informatie die in een besloten vergadering van de raad ter kennis van de aanwezigen komt, geheim is, tenzij de raad anders beslist. De geheimhoudingsplicht geldt in dat geval dus van rechtswege. Zowel tijdens de vergadering als op een later moment kan de raad besluiten tot opheffing van de geheimhouding van informatie die in een besloten vergadering ter kennis van de aanwezigen is gekomen. Als besloten wordt tot opheffing van de geheimhouding, direct of op een later moment, worden de verslaglegging en de besluitenlijst op het gekozen moment op de gebruikelijke wijze openbaar gemaakt (bron: circulaire 'Geheimhouding en openbaarheid' (BZK, juni 2023, staatsblad 2023, nr. 444).

Het is dus niet toegestaan om informatie uit besloten vergaderingen – ook niet in samenvattende vorm – te delen met derden zolang de geheimhouding geldt.

De geheimhoudingsplicht is strafrechtelijk afdwingbaar op grond van artikel 272 van het Wetboek van Strafrecht. Daarnaast kan de raad op grond van artikel 89, vijfde lid, van de Gemeentewet besluiten een raadslid dat de geheimhoudingsplicht schendt, voor ten hoogste drie maanden uit te sluiten van het ontvangen van informatie waarop geheimhouding rust.

Artikel 61. Verslag en besluitenlijst besloten vergadering

Bij besloten vergaderingen van de raad worden – net als bij openbare vergaderingen – audio- en video-registraties en een besluitenlijst opgesteld. Deze worden echter pas openbaar zodra de geheimhouding is opgeheven.

De conceptbesluitenlijst wordt in principe vastgesteld in een openbare raadsvergadering, zonder bespreking. Als de geheimhouding nog van kracht is en een raadslid bespreking wenst, gebeurt de vaststelling in een besloten deel van de raadsvergadering.

De bepalingen sluiten aan bij de geheimhoudingsregels in artikel 23, vierde en vijfde lid, Gemeentewet.

Hoofdstuk 5. Raadsvoorstellen, bevoegdheden, instrumenten raadsleden

Artikel 62. Raadsvoorstellen door de burgemeester of het college

Dit artikel beschrijft aan welke minimale inhoudelijke eisen een raadsvoorstel van het college of de burgemeester moet voldoen. De genoemde onderdelen – van besluittekst tot risico's en financiële toelichting – zorgen ervoor dat raadsleden goed geïnformeerd zijn en hun kaderstellende en controlerende taak goed kunnen uitoefenen.

Daarnaast bepaalt het tweede lid dat een voorstel dat eenmaal op de raadsagenda is geplaatst, niet meer zonder toestemming van de raad kan worden ingetrokken. Dit beschermt de bevoegdheid van de raad om zijn eigen agenda vast te stellen en voorkomt eenzijdige intrekking door het college of de burgemeester.

Bij de agendering van raadsvoorstellen past de agendacommissie de toetsingscriteria toe zoals opgenomen in artikel 10 lid 1 van dit reglement. De commissie beoordeelt daarbij onder meer of het voorstel volledig, beleidsmatig helder en besluitrijp is. Indien een voorstel hier niet aan voldoet, kan de agendacommissie besluiten het (nog) niet te agenderen.

Artikel 63. Amendementen en subamendementen

Raadsleden kunnen tijdens een raadsvergadering voorstellen doen om een raadsvoorstel te wijzigen. Zo'n wijzigingsvoorstel heet een amendement. Een ander raadslid mag op dat amendement ook weer een wijziging voorstellen; dat heet een subamendement.

Amendementen en subamendementen mogen alleen worden ingediend door raadsleden die aanwezig zijn bij de vergadering en de presentielijst hebben getekend.

In principe worden amendementen schriftelijk ingediend. De raadsvoorzitter kan echter toestaan dat een amendement mondeling wordt ingediend, mits het voorstel eenvoudig en concreet is. Denk daarbij

aan het schrappen van een enkele passage of een kleine aanpassing in een duidelijk onderdeel van het voorstel. Bij meeromvattende of ingewikkelde voorstellen is schriftelijke indiening verplicht, zodat de inhoud goed kan worden vastgelegd en de stemming ordentelijk kan verlopen. De raadsvoorzitter beoordeelt in voorkomende gevallen of een mondeling ingediend amendement voldoende eenvoudig is. Een raadslid mag zijn amendement of subamendement intrekken tot het moment waarop de raad erover stemt. Zo kan het raadslid inspelen op het verloop van het debat.

Artikel 64. Moties

Een motie is een voorstel van een raadslid waarin de raad iets uitspreekt of het college verzoekt om iets te doen of na te laten. Het is geen formeel besluit, maar geeft wel een duidelijke wens of mening van de raad weer.

Raadsleden mogen tijdens de raadsvergadering een motie indienen. Dit gebeurt schriftelijk, zodat voor iedereen duidelijk is wat er wordt voorgesteld. Als de motie betrekking heeft op een onderwerp op de agenda, wordt deze gelijktijdig met dat onderwerp behandeld.

Een motie die niet over een onderwerp op de agenda gaat (een zogenaamde motie vreemd aan de orde van de dag) moet aan het begin van de vergadering schriftelijk worden ingediend bij het agendapunt "vaststelling van de agenda". De behandeling vindt plaats aan het einde van de vergadering, nadat alle andere onderwerpen zijn afgehandeld.

Indiening houdt in een schriftelijke en ondertekende motie fysiek overhandigen aan de raadsvoorzitter. De indiener kan een motie mondeling intrekken zolang er nog niet over gestemd is.

Artikel 65. Initiatiefvoorstel

Een initiatiefvoorstel is een voorstel van een raadslid aan de gemeenteraad. Het gaat dan niet om een voorstel van het college, maar van de raad zelf. Hiermee kunnen raadsleden zelf beleid, regels of besluiten voorstellen.

Het raadslid dient het initiatiefvoorstel schriftelijk in bij de raadsvoorzitter. Die stuurt het voorstel zo snel mogelijk door naar het college. Het college krijgt daarna vier weken de tijd om wensen en bedenkingen op papier te zetten.

Na die termijn zorgt de agendacommissie ervoor dat het voorstel op de agenda van een informatievergadering komt. Als de agenda voor die vergadering al is verstuurd, schuift het voorstel door naar de volgende informatievergadering.

Tijdens die vergadering mag het raadslid dat het voorstel heeft ingediend het voorstel zelf toelichten. Deelnemers aan de informatievergadering mogen de indiener vervolgens vragen stellen. Daarna komt het college aan het woord, waaraan daarna ook vragen gesteld mogen worden. Als de informatievergadering na bespreking van mening is dat alle relevante informatie aanwezig is, komt het voorstel op de agenda van de raadsvergadering voor besluitvorming.

Artikel 66. Interpellatie

Een interpellatie is een zwaar politiek instrument. Een raadslid gebruikt het om het college te bevragen over een onderwerp dat als urgent of belangrijk wordt ervaren. Interpellatie past bij situaties waarin een raadslid snel duidelijkheid wil over het handelen of nalaten van het college. Het wordt vaak ingezet bij gevoelige kwesties.

Het is een middel hoog op de escalatieladder, dat soms gevolgd wordt door een motie van afkeuring of wantrouwen. Daarom is grote zorgvuldigheid belangrijk.

Een interpellatie moet in principe minstens 48 uur voor de raadsvergadering schriftelijk worden aangevraagd bij de raadsvoorzitter. Alleen in spoedeisende gevallen kan hiervan worden afgeweken, als de raadsvoorzitter dat toestaat. In het verzoek moeten het onderwerp en de concrete vragen staan. De raadsvoorzitter deelt het verzoek zo snel mogelijk met de andere raadsleden en het college.

De raad besluit bij de vaststelling van de agenda of het verzoek wordt aangenomen. Daarvoor is een meerderheid van stemmen nodig.

De interpellatie vindt in principe plaats aan het einde van de vergadering, tenzij de raad anders besluit. In de eerste termijn krijgt het raadslid dat de interpellatie heeft aangevraagd (de interpellant) het woord. Daarna volgt een mondelinge beantwoording door het college. Vervolgens is er ruimte voor een tweede termijn, waarin ook andere raadsleden het woord kunnen voeren. Het verloop van de interpellatie lijkt daarmee op een gewone raadsbehandeling.

Artikel 67. Schriftelijke vragen

Raadsleden kunnen het college of de burgemeester schriftelijk vragen stellen over aangelegenheden die tot de bevoegdheid van het college of de burgemeester behoren. Dit kan bijvoorbeeld gaan over het gevoerde beleid of over actuele kwesties. Raadsleden kunnen schriftelijke vragen ook in gezamenlijkheid indienen, dat wil zeggen ondertekend en ingediend door raadsleden uit meerdere fracties.

De vragen worden kort en duidelijk geformuleerd, zodat ze efficiënt kunnen worden beantwoord en de bedoeling voor eenieder helder is. Onder een kort en duidelijk geformuleerde vraag wordt verstaan: een vraag die to-the-point is, zich richt op één afgebakend onderwerp en die zodanig concreet is dat beantwoording zonder verdere interpretatie mogelijk is. Een toelichting bij de vraag is toegestaan, maar mag niet uitmonden in een opiniërend betoog.

Beantwoording vindt in beginsel schriftelijk plaats, tenzij het raadslid uitdrukkelijk aangeeft mondelinge beantwoording te verlangen. In dat geval wordt de beantwoording geagendeerd voor de eerstvolgende raadsvergadering, mits de vragen uiterlijk vijf werkdagen voor die vergadering zijn ingediend. Deze termijn is nodig om beantwoording inhoudelijk en organisatorisch goed voor te bereiden.

Een bijzondere situatie doet zich voor wanneer een raadslid naar aanleiding van een schriftelijk antwoord alsnog behoefte heeft aan een nadere toelichting in de raadsvergadering. Ook dan kan de vraagsteller om nadere inlichtingen verzoeken, zoals bedoeld in artikel 67 lid 5.

Hoewel mondelinge beantwoording en het vragen van nadere inlichtingen verschillende routes zijn, volgen zij in de praktijk dezelfde vorm in de raadsvergadering. In beide gevallen krijgt het raadslid in de vergadering eerst het woord (eerste termijn), gevolgd door een reactie van het college of de burgemeester. Daarna volgt een reguliere tweede termijn.

De mondelinge beantwoording en het verzoek om nadere inlichtingen worden altijd als laatste agendapunt opgenomen, zodat de reguliere besluitvorming niet wordt onderbroken.

Het vragen van nadere inlichtingen naar aanleiding van schriftelijke beantwoording vormt een zwaarder politiek instrument dan het enkel stellen van schriftelijke vragen, maar is lichter dan een interpellatie-debat. Op de escalatieladder van raadsinstrumenten bevindt het zich tussen deze twee in. Gezien het indringendere karakter vergt het zorgvuldigheid en terughoudendheid in de toepassing.

Artikel 68. Technische vragen

Technische vragen zijn bedoeld om raadsleden in staat te stellen feitelijke of verhelderende informatie op te vragen over geagendeerde voorstellen, bijvoorbeeld over cijfers, uitvoering of achtergrondinformatie. Deze vragen dragen bij aan een goed geïnformeerde voorbereiding en zijn expliciet niet bedoeld voor politieke oordeelsvorming of debat.

Door technische vragen uiterlijk om 09.00 uur op de dag voorafgaand aan de informatie- of raadsvergadering schriftelijk in te dienen via de griffie, kan het college tijdig antwoorden aanleveren - mits de hoeveelheid vragen binnen redelijke grenzen ligt.

De antwoorden worden bij het agendapunt geplaatst in het raadsinformatiesysteem, zodat alle raadsleden en het publiek over dezelfde informatie beschikken.

Als beantwoording vooraf nog niet mogelijk is, worden de vragen mondeling beantwoord tijdens de vergadering. De beantwoording, zowel schriftelijk als mondeling, maakt integraal onderdeel uit van het beraadslagingstraject.

Hoofdstuk 6. Lidmaatschap van andere organisaties

Artikel 69. Verslag en verantwoording in gemeenschappelijke regelingen

In dit artikel is de werkwijze die in Heusden gehanteerd wordt, verankerd: functionarissen vanuit de raad, informeren de raad en functionarissen vanuit het college of de gemeentesecretaris mogen informeren. Dit wordt gedaan in de informatievergadering.

Raadsleden kunnen ook schriftelijke vragen stellen aan deze functionarissen over de inzet van de gemeentelijke vertegenwoordiger in het samenwerkingsverband (lid 3). Onder inzet wordt hier verstaan: het ingenomen standpunt namens de gemeente, de wijze van stemgedrag, de mate van aanwezigheid en betrokkenheid, de toelichting op keuzes en voorstellen en de mate waarin lokale belangen zijn ingebracht.

Het aanspreken van een vertegenwoordiger op diens functioneren binnen een gemeenschappelijk orgaan (lid 4) is een politiek zwaar instrument. Het gaat daarbij om meer dan het stellen van een inhoudelijke vraag: het betreft een expliciete beoordeling van de wijze waarop de betrokkene zijn of haar rol namens de gemeente vervult. Om die reden is vastgelegd dat de raad vooraf moet beslissen of dit toelaatbaar is, wat het geval is bij meerderheid van stemmen. Hiermee wordt geborgd dat dit instrument met zorgvuldigheid en terughoudendheid wordt toegepast.

Hoofdstuk 7. Begroting en rekening

Artikel 70 t/m 72 Procedure begroting, voorjaarsnota en jaarrekening

De artikelen 70, 71 en 72 benoemen dat de raad bij de behandeling van de begroting, voorjaarsnota en jaarrekening een procedure volgt die vooraf door het presidium wordt vastgesteld. Daarmee wordt de nodige flexibiliteit behouden om de planning, fasering en werkvormen jaarlijks af te stemmen op de context, de beschikbare stukken en de gewenste vorm van betrokkenheid van raad en samenleving. De wettelijke kaders uit de Gemeentewet blijven vanzelfsprekend van toepassing.

Deze artikelen bevatten geen inhoudelijke voorschriften over de procedure zelf, omdat de werkwijze in de praktijk regelmatig aanpassing vergt. Het presidium is als coördinerend orgaan het aangewezen gremium om daarover vooraf besluiten te nemen.

Hoofdstuk 8. Slotbepalingen

Artikel 73 t/m 75 Slotbepalingen

Artikel 73 voorziet in een vangnet voor situaties waarin het reglement geen uitkomst biedt of waarin de toepassing tot onduidelijkheid leidt. In die gevallen doet de raadsvoorzitter een voorstel, waarna de raad een bindend besluit neemt. Dit waarborgt dat ook bij onvoorziene omstandigheden een ordentelijk verloop van de vergaderingen is gewaarborgd.

Artikel 74 regelt de formele intrekking van de verordeningen uit 2018. Hiermee wordt juridisch geborgd dat alleen het actuele reglement van toepassing is.

Artikel 75 bepaalt het moment van inwerkingtreding en de citeertitel van het nieuwe reglement. De raad stelt bij de vaststelling van het reglement tevens de bijbehorende toelichting vast. Deze toelichting wordt beschouwd als onderdeel van de interpretatiekaders van het reglement en kan bij toekomstige twijfel of discussie richtinggevend zijn.