

Reglement van orde voor vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad Woudenberg 2025

De raad van de Gemeente Woudenberg,

gelezen het voorstel van het presidium van 27 maart 2025;

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

besluit:

Vast te stellen het Reglement van orde voor vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad Woudenberg 2025

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. voorzitter: de voorzitter van de raad;
- b. amendement: voorstel tot wijziging van een ontwerpverordening of ontwerpbesluit, naar de vorm geschikt om daarin direct te worden opgenomen;
- c. subamendement: voorstel tot wijziging van een aanhangig amendement, naar de vorm geschikt om direct te worden opgenomen in het amendement, waarop het betrekking heeft;
- d. motie: korte en gemotiveerde verklaring over een onderwerp waardoor een oordeel, wens of verzoek wordt uitgesproken;
- e. voorstel van orde: voorstel betreffende de orde van de vergadering;
- f. initiatiefvoorstel: een voorstel voor een verordening of een ander voorstel als bedoeld in artikel 147a lid 1 Gemeentewet;
- g. interpellatie: het vragen van inlichtingen aan het college of de burgemeester over een onderwerp dat niet vermeld staat op de (voorlopige) agenda;
- h. interruptie: Een spreker in de rede vallen voor een korte verduidelijkende vraag;
- i. verzenden van stukken: het langs elektronische weg verzenden van stukken;
- j. indemniteitsbesluit: een besluit van de gemeenteraad waarbij alsnog akkoord gegaan wordt met door het college gedane uitgaven, waarvoor niet tevoren budget is gevoteerd;
- k. secretaris: de gemeentesecretaris of diens plaatsvervanger.

Artikel 2 De voorzitter

De voorzitter is belast met:

- a. het leiden van de vergadering;
- b. het handhaven van de orde;
- c. het doen naleven van het reglement van orde;
- d. hetgeen de Gemeentewet of dit reglement de voorzitter verder opdraagt.

Artikel 3 De griffier

De griffier kan, indien daartoe door de voorzitter uitgenodigd, aan de beraadslagingen als bedoeld in dit reglement deelnemen.

Artikel 4 De secretaris

De raad kan het college verzoeken de secretaris in de vergadering aanwezig te laten zijn en deel te laten nemen aan de beraadslagingen overeenkomstig dit reglement.

Artikel 5 Het presidium

1. De raad heeft een presidium. Het presidium is een commissie, zoals bedoeld in artikel 84 Gemeentewet.
2. Leden van het presidium zijn de fractievoorzitters. De fractievoorzitters kunnen zich in het presidium laten vervangen door een raadslid van dezelfde fractie.
3. Elk lid of diens plaatsvervanger heeft één stem in het presidium.

4. Het presidium kiest uit zijn midden een voorzitter. Bij afwezigheid van de voorzitter vervangt één van de andere leden van het presidium de voorzitter.
5. De griffier bereidt in overleg met de voorzitter van het presidium de agenda van het presidium voor en is in elke vergadering van het presidium aanwezig als secretaris en adviseur.
6. De burgemeester kan, al dan niet op uitnodiging, de vergaderingen van het presidium als adviseur bijwonen.
7. Het presidium kan de secretaris of anderen uitnodigen deel te nemen aan vergaderingen.
8. Het presidium overlegt over algemene aspecten van het functioneren van de raad en zijn commissies.
9. Het presidium evalueert vergaderingen van commissie en raad en raadsinformatiebijeenkomsten en doet aanbevelingen aan een ieder die het aangaat.
10. Het presidium evalueert de werkprocessen van de raad en neemt zo nodig initiatieven tot verbetering.
11. Het presidium stelt het jaarlijkse vergaderschema van de raad en de raadsinformatiebijeenkomsten en wijzigingen daarop vast.
12. Het presidium kan aanbevelingen en voorstellen doen aan de raad inzake de organisatie van de werkzaamheden van de raad en zijn commissies.
13. Het presidium kan besluiten nemen ten aanzien van voorkomende kleine zaken van organisatorische aard van de raad.
14. Het presidium draagt, ten behoeve van het goed functioneren van de raad, onder meer zorg voor scholings- en trainingsbijeenkomsten.
15. De leden van het presidium verrichten hun taak met het oog op een optimaal functioneren van de raad. Zij onthouden zich daarbij van politiek-inhoudelijke beïnvloeding van de besluitvorming binnen het presidium.
16. Bij aanvang van de vergadering stelt het presidium de agenda vast.
17. Het presidium vergadert achter gesloten deuren.
18. De voorlopige agenda en de daarbij horende stukken worden gelijktijdig met de oproep voor de presidiumleden voor alle raadsleden in het raadsinformatiesysteem geplaatst.
19. Een besluitenlijst van iedere vergadering van het presidium wordt gedeeld met alle raadsleden.
20. Het presidium kan geen besluiten nemen, indien niet meer dan de helft van het aantal zitting hebbende leden aanwezig is.
21. Indien in een vergadering om de in het vorige lid vermelde reden op het daarvoor bepaalde tijdstip geen besluiten kunnen worden genomen, zal de voorzitter van het presidium binnen vier dagen daarna de leden van het presidium voor een volgende vergadering oproepen. De vergadering wordt gehouden, ongeacht het aantal leden dat is opgekomen. In deze vergadering kan alleen worden beraadslaagd en besloten over zaken, die op de agenda van de oorspronkelijke vergadering stonden vermeld.
22. Het presidium kan ook besluiten van urgente huishoudelijke aard buiten de vergadering nemen, mits alle leden in de gelegenheid zijn gesteld per e-mail of whatsapp hun mening te uiten.
23. Bij besluitvorming door het presidium is het algemene voornemen en uitgangspunt dat met ieders inbreng een gemeenschappelijk gedragen besluit wordt genomen.
24. Indien geen stemming wordt gevraagd en ook de voorzitter van het presidium dit niet verlangt, stelt de voorzitter van het presidium vast dat het voorstel c.q. besprokene zonder hoofdelijke stemming is aangenomen.
25. Mocht om stemming gevraagd worden, dan zijn de artikelen 27 tot en met 32 van de Gemeentewet van overeenkomstige toepassing.

Hoofdstuk 2 Toelating van nieuwe leden; benoeming wethouders; fracties

Artikel 6 Onderzoek geloofsbrieven; beëdiging; benoeming wethouders

1. Bij elke toelating tot de raad van nieuwe leden benoemt de voorzitter een commissie bestaande uit drie leden van de raad. De griffier ondersteunt de commissie. De commissie onderzoekt de geloofsbrieven, de daarop betrekking hebbende stukken van nieuw benoemde leden en het proces-verbaal van het (centraal)stembureau.
2. De commissie brengt na haar onderzoek van de geloofsbrieven verslag uit aan de raad en doet daarbij een voorstel voor een besluit inzake toelating tot de raad. In het verslag wordt ook melding gemaakt van een minderheidsstandpunt.
3. Na een raadsverkiezing roept de voorzitter de toegelaten leden van de raad op om in de eerste vergadering van de raad in nieuwe samenstelling, bedoeld in artikel 18 van de Gemeentewet, de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen.
4. In geval van een tussentijdse vacaturevervulling roept de voorzitter een nieuw benoemd lid van de raad op om in een vergadering van de raad de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen.
5. Bij de benoeming van een wethouder wordt overeenkomstig het eerste lid een commissie ingesteld die onderzoekt of de kandidaat voldoet aan de eisen van de artikelen 36a, 36b, 41b, eerste, derde

en vierde lid, en 41c, eerste lid van de Gemeentewet. De werkwijze van deze commissie is overeenkomstig het tweede lid.

6. De burgemeester geeft voor de benoeming van een wethouder opdracht om de kandidaatwethouder aan een risicoanalyse integriteit te onderwerpen. De burgemeester brengt over het eindresultaat daarvan verslag uit aan de raad.

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. Indien boven de kandidatenlijst een aanduiding was geplaatst, voert de fractie in de raad deze aanduiding als naam. Indien geen aanduiding boven de kandidatenlijst was geplaatst, deelt de fractie in de eerste vergadering van de raad aan de voorzitter mee welke naam deze fractie in de raad wil voeren.
3. De namen van degenen die als voorzitter van de fractie en als diens plaatsvervanger, zijnde raadslid, optreden worden zo spoedig mogelijk doorgegeven aan de voorzitter.
4. a. Indien:
 - één of meer leden van een fractie als zelfstandige fractie gaan optreden;
 - twee of meer fracties als één fractie gaan optreden;
 - één of meer leden van een fractie zich aansluiten bij een andere fractie;
 - een fractie haar naam wenst te wijzigen,wordt hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk mededeling gedaan aan de voorzitter.
- b. Met de onder a beschreven veranderde situatie wordt rekening gehouden met ingang van de eerstvolgende vergadering van de raad na de mededeling daarvan.
- c. Een nieuwe naam van een fractie moet voldoen aan de eisen uit artikel G3 van de Kieswet.

Hoofdstuk 3 Vergaderingen

Paragraaf 1 Tijdstip van vergaderen; voorbereidingen

Artikel 8 Vergaderfrequentie

1. De vergaderingen van de raad vinden plaats volgens een door het presidium vast te stellen vergaderschema. De vergaderingen vangen in de regel aan om 20.00 uur en worden gehouden in het gemeentehuis.
2. De voorzitter kan in bijzondere gevallen een andere dag en aanvangsuur bepalen of een andere vergaderplaats aanwijzen. De voorzitter voert hierover, tenzij er sprake is van een spoedeisende situatie, overleg met het presidium.

Artikel 9 Oproep

1. De voorzitter zendt tenminste zeven dagen voor een vergadering de leden van de raad een schriftelijke oproep onder vermelding van dag, tijdstip en plaats van de vergadering.
2. In spoedeisende gevallen kan de voorzitter tot uiterlijk 48 uur voor de vergadering een oproep als bedoeld in lid 1 toezenden.
3. De voorlopige agenda en de daarbij behorende stukken worden tegelijkertijd met de schriftelijke oproep aan de leden van de raad verzonden.

Artikel 10 Agenda

1. De voorlopige agenda bevat:
 - a. algemene punten, zoals opening, vaststelling agenda, vragen uur, vaststelling besluitenlijst, ingekomen stukken en mededelingen en de sluiting;
 - b. hamerstukken, zijnde onderwerpen waarover in de vergadering niet wordt beraadslaagd;
 - c. besprekstukken, zijnde onderwerpen waarover in de vergadering wordt beraadslaagd;
 - d. de agenda van een spoedeisende vergadering bevat alleen de opening en de onderwerpen waarover in de vergadering wordt beraadslaagd en de sluiting.
2. In spoedeisende gevallen kan de voorzitter na het verzenden van de schriftelijke oproep tot uiterlijk 48 uur voor de aanvang van een vergadering een aanvullende agenda opstellen. Deze wordt met de daarbij behorende stukken aan de leden van de raad verzonden, en openbaar gemaakt.
3. Bij aanvang van de vergadering stelt de raad de agenda vast. Op voorstel van een lid van de raad of de voorzitter kan de raad bij de vaststelling van de agenda onderwerpen aan de agenda toevoegen of van de agenda afvoeren. Ook kan de raad op voorstel van een lid van de raad of de voorzitter een geagendeerd hamerstuk alsnog als besprekstuk aanmerken.

4. Wanneer de raad een onderwerp onvoldoende voor de openbare beraadslaging voorbereid acht, kan hij het onderwerp verwijzen naar de raadscommissie of aan het college nadere inlichtingen of advies vragen.
5. Op voorstel van een lid van de raad of van de voorzitter kan de raad de volgorde van behandeling van de agendapunten wijzigen.

Artikel 11 Openbare kennisgeving

1. De vergadering wordt door aankondiging 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. dat de stukken op de gemeentelijke website zijn geplaatst;
3. De voorlopige agenda en de daarbij behorende stukken worden op de website van de gemeente geplaatst.
4. Informatie van de raad of aan de raad verstrekte informatie waaromtrent op grond van hoofdstuk Va van de Gemeentewet de verplichting tot geheimhouding is opgelegd, wordt in afwijking van het derde lid in een besloten gedeelte van het raadsinformatiesysteem geplaatst.

Paragraaf 2 Orde der vergadering

Artikel 12 Presentielijst

Bij binnenkomst in de vergaderzaal tekent ieder lid van de raad de presentielijst.

Artikel 13 Zitplaatsen

1. De voorzitter, de leden van de raad en de griffier hebben een vaste zitplaats, door de voorzitter na overleg in het presidium bij aanvang van iedere nieuwe zittingsperiode van de raad aangewezen.
2. Indien daartoe aanleiding bestaat, kan de voorzitter de indeling herzien na overleg in het presidium.
3. De voorzitter draagt zorg voor een zitplaats voor de wethouders, en voor de secretaris en overige personen, indien zij voor de vergadering zijn uitgenodigd.

Artikel 14 Opening vergadering; quorum

1. De voorzitter opent de vergadering op het vastgestelde uur, indien het daarvoor door de wet vereiste aantal leden van de raad blijkt de presentielijst aanwezig is.
2. Wanneer een kwartier na het vastgestelde tijdstip niet het vereiste aantal leden aanwezig is, bepaalt de voorzitter, na voorlezing van de namen der afwezige leden, dag en uur van de volgende vergadering, met inachtneming van artikel 20 van de Gemeentewet.

Artikel 15 Besluitenlijst

1. De griffier draagt zorg voor het bijhouden van een presentielijst en de besluitenlijst en voor de geluidsopname van de vergadering.
2. De leden, de voorzitter en de griffier hebben het recht een voorstel tot verandering aan de raad te doen, indien de conceptbesluitenlijst onjuistheden bevat of niet duidelijk weergeeft hetgeen besloten is. Indien een of meer wethouders en/of de secretaris bij de vergadering aanwezig zijn geweest hebben zij dit recht eveneens. Een voorstel tot verandering dient voor de aanvang van de vergadering bij de griffier te worden ingediend.
3. De besluitenlijst bevat tenminste:
 - a. de namen van de voorzitter, de griffier, indien aanwezig de secretaris, de aanwezige wethouders en de ter vergadering aanwezige leden, alsmede van de leden die afwezig waren en overige personen die het woord gevoerd hebben;
 - b. een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest;
 - c. een vermelding van de besluiten die zijn genomen;
 - d. een overzicht van het verloop van elke stemming, met vermelding bij hoofdelijke stemming van de namen van de leden die voor of tegen stemden, onder aantekening van de namen van de leden die zich 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;
 - f. bij het desbetreffende agendapunt de naam en de hoedanigheid van die personen aan wie het op grond van het bepaalde in artikel 21 door de raad is toegestaan deel te nemen aan de beraadslagingen.
4. De conceptbesluitenlijst wordt in de eerstvolgende vergadering vastgesteld, waarna dit door de voorzitter en de griffier wordt ondertekend.



Artikel 16 Ingekomen stukken

1. Bij de raad ingekomen stukken, waaronder schriftelijke mededelingen van het college aan de raad, worden op een lijst geplaatst. Deze lijst wordt aan de leden van de raad toegezonden en op de agenda van de raad of de raadscommissie geplaatst.
2. De raad stelt op voorstel van de griffier de wijze van afdoening van de ingekomen stukken vast.
3. Over ingekomen stukken kunnen leden van de raad schriftelijk technische vragen stellen. Technische vragen zijn vragen met een feitelijk karakter.
4. Een fractie mag over maximaal 5 ingekomen stukken per ingekomen stuk maximaal 3 technische vragen stellen, ongeacht het aantal ingekomen stukken.
5. Het presidium kan, op voorstel van de agendacommissie, in bijzondere gevallen een voorstel doen voor een afwijkend aantal (tussen 7 en 10).
6. Technische vragen worden uiterlijk om 10 uur op de in het vergaderschema aangegeven dag ingediend bij de griffie.
7. Uiterlijk op de in het vergaderschema aangegeven dag worden de vragen en antwoorden opgenomen in het raadsinformatiesysteem. De griffie informeert de raadsleden en plaatsvervangend commissieleden hierover per e-mail.
8. Er is tijdens de vergadering maximaal één verduidelijkende vraag toegestaan op een gegeven antwoord op een technische vraag over een ingekomen stuk.
9. Indien een raadslid een ingekomen stuk wenst te agenderen, dan wordt dit aangegeven bij het agendapunt 'ingekomen stukken' in de vergadering. De motivering voor het agenderen van een ingekomen stuk wordt bij voorkeur uiterlijk 24 uur voorafgaand aan de vergadering waarin besloten wordt tot agendering ingediend bij de griffier voor advies. De griffier voegt haar/zijn advies toe aan de motivering. In de motivering wordt concreet aangegeven wat besproken moet worden, zodat raadsleden en het college zich kunnen voorbereiden. Voor plaatsvervangend commissie- en raadsleden is bij het agendapunt 'ingekomen stukken' in de commissievergadering of raadsvergadering de mogelijkheid om een nadere toelichting op de motivering te vragen. Nadien wordt de motivering (al dan niet aangepast) bij de griffier schriftelijk aangeleverd. Uiterlijk een dag voor het aanbieden van de commissiestukken (zie vergaderschema) dient de schriftelijke motivering door de griffier ontvangen te zijn. Is het niet tijdig ontvangen, dan volgt geen agendering. Bespreking van het ingekomen stuk in de commissievergadering vindt plaats als een gewoon agendapunt, maar blijft binnen het kader van de gegeven motivering. Dit geldt zowel voor de fractie die het ingekomen stuk heeft geagendeerd als voor de andere fracties. Is een ingekomen stuk eenmaal geagendeerd dan beslist de raadscommissie op een eventueel verzoek van de inbrengende fractie om het punt van de agenda te halen.

Artikel 17 Spreekregels

1. Sprekers spreken vanaf hun plaats en richten zich tot de voorzitter.
2. Sprekers voeren het woord na het aan de voorzitter gevraagd en van de voorzitter verkregen te hebben.
3. Elke fractie beschikt over 20 minuten spreektijd per vergadering.
4. Elke fractie beschikt over 5 minuten spreektijd per agendapunt.
5. De spreektijd is van toepassing op:
 - a. de 1^e en 2^e termijn,
 - b. vragenuur,
 - c. vragen aan de GR-accounthouder,
 - d. aanvullende vragen over antwoorden op technische vragen,
 - e. aanvullende vragen over informatie van het college en
 - f. interrupties (bij de interrompeerder).
6. De spreektijd wordt niet gekort
 - a. bij het doen van een ordevoorstel
 - b. op de spreektijd van de accounthouders
 - c. bij het antwoorden op een interruptie.
7. Het college beschikt over 45 minuten spreektijd per vergadering in totaal.
8. Het presidium kan, op voorstel van de agendacommissie, in bijzondere gevallen besluiten tot afwijkende spreektijden.
9. De voorzitter kan ter vergadering, indien de voorzitter dat nodig acht, spreektijd toevoegen.
10. Na het verstrijken van de spreektijd beëindigt het raadslid haar/zijn betoog, zodra de voorzitter dit verzoekt.

Artikel 18 Aantal spreektermijnen

1. De beraadslaging over een onderwerp of voorstel geschiedt in twee termijnen, tenzij de raad anders beslist.

2. Elke spreektermijn wordt door de voorzitter afgesloten.
3. Een lid mag in een termijn niet meer dan één maal het woord voeren over hetzelfde onderwerp of voorstel.
4. Het derde lid is niet van toepassing op:
 - a. de rapporteur van een commissie;
 - b. het lid dat een (sub)amendement, een motie of een initiatiefvoorstel heeft ingediend, voor wat betreft dat amendement, die motie of dat voorstel.
5. Bij de bepaling hoeveel malen een lid over hetzelfde onderwerp of voorstel het woord heeft gevoerd, wordt niet meegerekend het spreken over een voorstel van orde.

Artikel 19 Handhaving orde; schorsing

1. Een spreker mag in haar/zijn betoog niet worden gestoord, tenzij
 - a. de voorzitter het nodig oordeelt de spreker aan het opvolgen van dit reglement te herinneren;
 - b. een lid de spreker interrumpeert. De voorzitter kan bepalen dat de spreker zonder verdere interrupties haar/zijn betoog zal afronden.
2. Indien een spreker zich beledigende of onbetamelijke uitdrukkingen veroorlooft, afwijkt van het in behandeling zijnde onderwerp, een andere spreker herhaaldelijk interrumpeert, dan wel anderszins de orde verstoort, wordt deze spreker door de voorzitter tot de orde geroepen. Indien de betreffende spreker hieraan geen gevolg geeft, kan de voorzitter deze spreker gedurende de vergadering, waarin zulks plaats heeft, over het aanhangige onderwerp het woord ontfangen.
3. De voorzitter kan ter handhaving van de orde de vergadering voor een door de voorzitter te bepalen tijd schorsen en, indien na de heropening de orde opnieuw wordt verstoord, de vergadering sluiten.

Artikel 20 Beraadslaging

1. De raad kan op voorstel van de voorzitter of een lid van de raad beslissen over één of meer onderdelen van een onderwerp of voorstel afzonderlijk te beraadslagen.
2. Op verzoek van een lid van de raad of op voorstel van de voorzitter kan de raad besluiten de beraadslaging voor een door de voorzitter te bepalen tijd te schorsen teneinde het college of de leden de gelegenheid te geven tot onderling nader beraad. De beraadslagingen worden hervat nadat de schorsingsperiode verstreken is.

Artikel 21 Deelname aan de beraadslaging door anderen

1. De raad kan bepalen dat anderen (dan de in de vergadering aanwezige leden van de raad, de wethouder(s), de secretaris, de griffier en de voorzitter) deelnemen aan de beraadslaging.
2. Een beslissing daartoe wordt op voorstel van de voorzitter of één der leden van de raad genomen alvorens met de beraadslaging ten aanzien van het aan de orde zijnde agendapunt een aanvang wordt genomen.

Artikel 22 Stemverklaring

Na het sluiten van de beraadslaging en voordat de raad tot stemming overgaat, heeft ieder lid het recht haar/zijn stemgedrag te motiveren.

Artikel 23 Beslissing

1. Wanneer de voorzitter vaststelt dat een onderwerp of voorstel voldoende is toegelicht, sluit de voorzitter de beraadslaging, tenzij de raad anders beslist.
2. Nadat de beraadslaging is gesloten vindt, na een stemming over eventuele amendementen, de stemming plaats over het voorstel, zoals het dan luidt, in zijn geheel.
3. Voordat de stemming over het voorstel in zijn geheel plaatsvindt, formuleert de voorzitter het voorstel over de te nemen eindbeslissing.

Paragraaf 3 Procedures bij stemmingen

Artikel 24 Algemene bepalingen over stemming

1. In de vergadering aanwezige leden kunnen aantekening in het verslag vragen, dat zij geacht willen worden te hebben tegengestemd of zich op grond van artikel 28 Gemeentewet van stemming te hebben onthouden.
2. Indien door een of meer leden stemming wordt gevraagd, doet de voorzitter daarvan mededeling.
3. Stemming geschiedt door handopsteken.
4. Heeft een lid zich bij het uitbrengen van haar/zijn stem vergist, dan kan dit lid, nadat de voorzitter de uitslag van de stemming bekend heeft gemaakt, aantekening vragen dat zij/hij zich heeft vergist; in de uitslag van de stemming brengt dit echter geen verandering.

5. De voorzitter deelt de uitslag na afloop van de stemming mede, met vermelding van het aantal voor en tegen uitgebrachte stemmen. De voorzitter doet daarbij tevens mededeling van het genomen besluit.

Artikel 25 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 voorzitter 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 26 Schriftelijke stemming over personen

1. Bij een stemming over personen voor het doen van een benoeming of het opstellen van een voordracht of aanbeveling, benoemt de voorzitter twee leden van de raad die samen met de griffier het stembureau vormen.
2. Ieder ter vergadering aanwezig lid dat zich niet op grond van de Gemeentewet van stemming moet onthouden is verplicht een stembriefje in te leveren. De stembriefjes dienen identiek te zijn.
3. Er hebben zoveel stemmingen plaats als er personen zijn te benoemen, voor te dragen of aan te bevelen. De raad kan op voorstel van de voorzitter beslissen dat bepaalde stemmingen worden samengevat op één briefje.
4. Het stembureau onderzoekt of het aantal ingeleverde stembriefjes gelijk is aan het aantal leden dat ingevolge het tweede lid verplicht is een stembriefje in te leveren.
5. In geval van twijfel over de inhoud van een stembriefje beslist de raad, op voorstel van de voorzitter.
6. Onder de zorg van de griffier worden de stembriefjes onmiddellijk na vaststelling van de uitslag vernietigd.

Artikel 27 Herstemming over personen

1. Wanneer bij de eerste stemming niemand de volstreekte meerderheid heeft verkregen, wordt tot een tweede stemming overgegaan.
2. Wanneer ook bij deze tweede stemming door niemand de volstreekte meerderheid is verkregen, beslist terstond het lot. Echter indien er op meer personen gestemd kon worden heeft een derde stemming plaats tussen twee personen, die bij de tweede stemming de meeste stemmen op zich hebben verenigd.
3. Indien bij de derde stemming de stemmen staken, beslist terstond het lot.

Artikel 28 Beslissing door het lot

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

Hoofdstuk 4 Rechten van leden

Artikel 29 Amendementen

1. Ieder lid van de raad kan ter vergadering tot het sluiten van de beraadslagingen amendementen indienen bij de voorzitter. Alleen beraadslaagd kan worden over amendementen die ingediend zijn door leden van de raad, die de presentielijst getekend hebben en in de vergadering aanwezig zijn.
2. Ieder lid dat in de vergadering aanwezig is, is bevoegd op het amendement dat door een lid is ingediend, een wijziging voor te stellen (subamendement).
3. Elk (sub)amendement en elk voorstel moet om in behandeling genomen te kunnen worden schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend, tenzij de voorzitter - met het oog op het eenvoudige karakter van het voorgestelde - oordeelt, dat met een mondelinge indiening kan worden volstaan.
4. Intrekking, door de indiener(s), van het (sub)amendement is mogelijk, totdat de beraadslagingen zijn afgesloten.

Artikel 30 Moties

1. Ieder lid van de raad kan ter vergadering een motie indienen.
2. Een motie moet om in behandeling genomen te kunnen worden schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend.
3. De behandeling van een motie over een aanhangig onderwerp of voorstel vindt tegelijk met de beraadslaging over dat onderwerp of voorstel plaats.
4. De behandeling van een motie over een niet op de agenda opgenomen onderwerp vindt plaats nadat alle op de agenda voorkomende onderwerpen zijn behandeld.
5. Intrekking, door de indiener(s), van de motie is mogelijk totdat de beraadslagingen zijn afgesloten.

Artikel 31 Voorstellen van orde

1. De voorzitter 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 terstond.

Artikel 32 Initiatiefvoorstel

1. Een initiatiefvoorstel moet om in behandeling genomen te kunnen worden schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend. Deze brengt een ingediend voorstel zo spoedig mogelijk ter kennis van het college.
2. Het college kan binnen dertig dagen nadat het in kennis is gesteld van een voorstel schriftelijk wensen en bedenkingen met betrekking tot het voorstel ter kennis van de raad brengen.
3. Een voorstel wordt nadat het college schriftelijk wensen en bedenkingen ter kennis van de raad heeft gebracht of kenbaar heeft gemaakt hiertoe niet te zullen overgaan, dan wel nadat de in het tweede lid gestelde termijn is verlopen, op de agenda van de eerstvolgende raadsvergadering geplaatst, tenzij de schriftelijke oproep hiervoor reeds verzonden is. In dat geval wordt het voorstel op de agenda van de daaropvolgende raadsvergadering geplaatst.
4. Een initiatiefvoorstel aan de raad dat vermeld staat op de (gepubliceerde) voorlopige agenda van de raadsvergadering, kan niet worden ingetrokken zonder toestemming van de raad.

Artikel 33 Collegevoorstel

1. Een voorstel van het college aan de raad, dat vermeld staat op de agenda van de raadsvergadering, kan niet worden ingetrokken zonder toestemming van de raad.
2. Indien de raad van oordeel is dat een voorstel als bedoeld in het eerste lid voor advies terug aan het college moet worden gezonden, bepaalt de raad in welke vergadering het voorstel opnieuw geagendeerd wordt.

Artikel 34 Interpellatie

1. Het verzoek tot het houden van een interpellatie wordt, behoudens in naar het oordeel van de voorzitter spoedeisende gevallen, ten minste 48 uur voor de aanvang van de vergadering schriftelijk bij de voorzitter ingediend. Het verzoek bevat een duidelijke omschrijving van het onderwerp waarover inlichtingen worden verlangd alsmede de te stellen vragen.
2. De voorzitter brengt de inhoud van het verzoek zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige leden van de raad en het college. Bij de vaststelling van de agenda van de eerstvolgende vergadering na indiening van het verzoek wordt het verzoek in stemming gebracht. De raad bepaalt op welk moment in de vergadering de interpellatie zal worden gehouden.
3. De interpellant voert niet meer dan tweemaal het woord, de overige leden van de raad, de burgemeester en de wethouders niet meer dan eenmaal, tenzij de raad hen hiertoe verlof geeft.

Artikel 35 Schriftelijke vragen

1. Schriftelijke vragen worden kort en duidelijk geformuleerd. De vragen kunnen van een toelichting worden voorzien. Bij de vragen wordt aangegeven, of schriftelijke of mondelinge beantwoording de voorkeur heeft.
2. De vragen worden bij de griffier ingediend. Deze draagt er zorg voor dat de vragen zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige leden van de raad en het college of de burgemeester worden gebracht.
3. Schriftelijke beantwoording vindt zo spoedig mogelijk plaats, in ieder geval binnen dertig dagen, nadat de vragen zijn binnengekomen. Mondelinge beantwoording vindt plaats in de eerstvolgende raadsvergadering. Indien beantwoording niet binnen deze termijnen kan plaatsvinden, stelt het verantwoordelijke lid van het college of de burgemeester de vragensteller hiervan gemotiveerd in kennis, waarbij de termijn aangegeven wordt, waarbinnen beantwoording zal plaatsvinden. Dit bericht wordt behandeld als een antwoord.

4. De antwoorden van het college of de burgemeester worden door tussenkomst van de griffier aan de leden van de raad toegezonden en worden samen met de vragen op de lijst ingekomen stukken geplaatst.

Artikel 36 Vragenuur

1. Na de opening van de vergadering is er een vragenuur voor de raadsleden, tenzij er bij de voorzitter geen vragen zijn ingediend. In bijzondere gevallen kan het presidium bepalen dat het vragenuur op een ander tijdstip wordt gehouden. De voorzitter bepaalt op welk tijdstip het vragenuur eindigt.
2. De voorzitter kan na overleg met het presidium weigeren een onderwerp tijdens het vragenuur aan de orde te stellen indien de voorzitter het onderwerp niet voldoende nauwkeurig acht aangegeven of indien het onderwerp in de raadsvergadering op diezelfde dag aan de orde komt.
3. De voorzitter bepaalt de volgorde, waarin aangemelde onderwerpen tijdens het vragenuur aan de orde worden gesteld.
4. De vragensteller krijgt desgewenst het woord om aanvullende vragen te stellen.
5. Vervolgens kan de voorzitter aan andere leden van de raad het woord verlenen om hetzij aan de vragensteller, hetzij aan het college of de burgemeester vragen te stellen over hetzelfde onderwerp.
6. Tijdens het vragenuur kunnen geen moties worden ingediend en worden geen interrupties toegelaten.
7. Een fractie mag over maximaal 2 onderwerpen vragen stellen bij het vragenuur.
8. Vragen voor het vragenuur worden uiterlijk om 10 uur op de in het vergaderschema aangegeven dag per e-mail ingediend bij de griffie.
9. Uiterlijk op de in het vergaderschema aangegeven dag worden de vragen en antwoorden opgenomen in het raadsinformatiesysteem. De griffie informeert de raadsleden hierover per e-mail.
10. In urgente situaties is een mondeling vragenuur toegestaan. Urgent wil zeggen dat de vraag
 - niet eerder schriftelijk binnen de afgesproken termijn gesteld kon worden vanwege de actualiteit (er was niet eerder aanleiding om deze vraag te stellen / feiten waren nog niet bekend o.i.d.),
 - en niet later (dus voor de eerstvolgende raadsvergadering schriftelijk gesteld kan worden omdat de vraag dan is achterhaald door de actualiteit).

Artikel 37 Inlichtingen

1. Indien een lid van de raad over een onderwerp inlichtingen als bedoeld in de artikelen 169, derde lid, en 180, derde lid, van de Gemeentewet verlangt, wordt een verzoek daartoe door tussenkomst van de griffier schriftelijk ingediend bij het college of de burgemeester.
2. De griffier draagt er zorg voor dat de overige leden van de raad een afschrift van dit verzoek krijgen.
3. De verlangde inlichtingen worden mondeling of schriftelijk in de eerstvolgende of in de daarop volgende vergadering gegeven.
4. De gestelde vragen en het antwoord vormen een agendapunt voor de vergadering, waarin de antwoorden zullen worden gegeven.

Hoofdstuk 5 Begroting en rekening

Artikel 38 Procedure begroting

Onverminderd het bepaalde in de Gemeentewet kan de raad voor de voorbereiding, het onderzoek, de behandeling en de vaststelling van de begroting een procedure vaststellen.

Artikel 39 Procedure jaarrekening

Onverminderd het bepaalde in de Gemeentewet kan de raad voor de voorbereiding en het onderzoek van de jaarrekening en het jaarverslag, alsmede de vaststelling van de jaarrekening en van een eventueel indemniteitsbesluit een procedure vaststellen.

Hoofdstuk 6 Besloten vergadering

Artikel 40 Algemeen

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

Artikel 41 Besluitenlijst

1. De conceptbesluitenlijst van een besloten vergadering wordt slechts gepubliceerd in een afgeschermd deel van het raadsinformatiesysteem. De geluidsopname van een besloten vergadering wordt niet gepubliceerd, maar berust bij de griffier.

2. De conceptbesluitenlijst van een besloten vergadering wordt zo spoedig mogelijk in een besloten vergadering ter vaststelling aangeboden. Tijdens deze vergadering neemt de raad een besluit over het al dan niet opheffen van de geheimhouding op de vastgestelde besluitenlijst.
3. De vastgestelde besluitenlijst wordt door de voorzitter en de griffier ondertekend.
4. De leden, de voorzitter en de griffier hebben het recht een voorstel tot verandering aan de raad te doen, indien de conceptbesluitenlijst onjuistheden bevat of niet duidelijk weergeeft hetgeen besloten is. Indien een of meer wethouders en/of de secretaris bij de vergadering aanwezig zijn geweest hebben zij dit recht eveneens. Een voorstel tot verandering dient voor de aanvang van de vergadering bij de griffier te worden ingediend.

Artikel 42 Opheffing geheimhouding

Indien de raad op grond van artikel 89, vierde lid, van de Gemeentewet voornemens is de geheimhouding van aan de raad verstrekte informatie op te heffen wordt, indien het orgaan dat geheimhouding heeft opgelegd daarom verzoekt, in een besloten raadsvergadering met het desbetreffende orgaan overleg gevoerd.

Hoofdstuk 7 Toehoorders en pers

Artikel 43 Toehoorders en pers

Het geven van tekenen van goed- of afkeuring of het op andere wijze verstoren van de orde is verboden.

Artikel 44 Geluid- en beeldregistraties

Degenen die in de vergaderzaal tijdens een openbare raadsvergadering geluid- dan wel beeldregistraties willen maken doen hiervan mededeling aan de voorzitter en gedragen zich naar diens aanwijzingen.

Artikel 45 Gebruik mobiele telefoons etc.

Het gebruik van mobiele telefoons of andere communicatiemiddelen tijdens de raadsvergadering is toegestaan, mits dat de orde van de vergadering niet verstoort.

Hoofdstuk 8 Slotbepalingen

Artikel 46 Uitleg reglement

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

Artikel 47 Inwerkingtreding

1. Dit reglement treedt in werking met ingang van de dag, volgend op die van haar bekendmaking. Op dat moment vervalt het reglement van orde voor de vergaderingen van de raad van de gemeente Woudenberg 2023.
2. Het reglement kan worden aangehaald als het 'Reglement van orde van de raad 2025'.

Vastgesteld in de openbare raadsvergadering van: 10 juli 2025.

S.E. Lenderink
Griffier

M. Jansen-van Harten
voorzitter