

Reglement van orde voor vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad van de gemeente Steenberg 2026

De raad van de gemeente Steenberg;
gelezen het voorstel van het presidium van 18 juni 2026;

gelet op: Artikel 16 van de Gemeentewet

besluit vast te stellen het Reglement van orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad van de gemeente Steenberg 2026

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 1. Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Amendement: voorstel tot wijziging van een ontwerpverordening of ontwerpbesluit, naar de vorm geschikt om daarin direct te worden opgenomen.
- b. Besprekstuk: een raadsvoorstel waarover discussie wordt verwacht alvorens tot een besluit te komen.
- c. Griffier: degene (of diens plaatsvervanger) die de raad bij de uitoefening van hun taak terzijde staat.
- d. Hamerstuk: een raadsvoorstel waarover de fracties hebben aangegeven dat zij tijdens de besluitvormende vergadering niet inhoudelijk – los van een stemverklaring – het woord wensen te voeren en dat zonder stemming wordt afgehamerd.
- e. Initiatiefvoorstel: een voorstel voor een verordening of een ander voorstel.
- f. Interpellatie: het recht van een raadslid om tijdens een vergadering over een niet geagendeerd onderwerp inlichtingen aan het college of burgemeester te vragen.
- g. Motie: korte en gemotiveerde verklaring over een onderwerp waardoor een oordeel, wens of verzoek wordt uitgesproken.
- h. Raadsinformatiesysteem (RIS): digitaal platform ter ondersteuning van de vergaderingen en activiteiten van de gemeenteraad en het publiekelijk beschikbaar stellen van de verslagen en bijbehorende vergaderstukken.
- i. Steunfractielid: niet-raadslid, door de raad benoemd op voordracht van de in de raad vertegenwoordigde fractie waartoe deze persoon behoort en het woord mag voeren namens de fractie in de beeldvormende en oordeelvormende vergadering.
- j. Subamendement: voorstel tot wijziging van een aanhangig amendement, naar de vorm geschikt om direct te worden opgenomen in het amendement, waarop het betrekking heeft.
- k. Voorstel van orde: voorstel van een raadslid of raadsleden betreffende de orde van de vergadering.
- l. Voorzitter: de voorzitter van de raad (of diens plaatsvervanger) of een voorzitter zoals bedoeld in artikel 82, lid 4, van de Gemeentewet.
- m. Wet: Gemeentewet

Artikel 2. De voorzitter (volgens artikel 9, 76, 77 en 82 van de wet.)

De voorzitter is belast met:

1. Het leiden van de vergadering.
2. Het handhaven van de orde van de vergadering.
3. Het doen naleven van het reglement van orde.
4. Hetgeen de wet of dit reglement hem verder opdraagt.

Artikel 3. De griffier (volgens artikel 107 t/m 107e van de wet)

1. De griffier is in elke vergadering van de raad aanwezig.
2. Bij verhindering of afwezigheid wordt de griffier vervangen door een door de raad daartoe aangewezen plaatsvervangend griffier.
3. De griffier kan, op uitnodiging van de voorzitter, aan de beraadslagingen als bedoeld in dit reglement, deelnemen.

Artikel 4. Beëdiging raadsleden

1. Bij elke benoeming van nieuwe leden van de raad stelt de raad een commissie in bestaande uit drie leden van de raad.
2. De commissie onderzoekt de geloofsbrieven en de daarop betrekking hebbende stukken van nieuw benoemde leden en het proces verbaal van het centraal stembureau. De commissie wordt hierbij ondersteund door de griffier.
3. De commissie brengt na haar onderzoek van de geloofsbrieven verslag uit aan de raad en doet daarbij een voorstel voor een besluit. In het verslag wordt ook melding gemaakt van een minderheidsstandpunt.
4. 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 wet, de voorgescreven eed of verklaring en belofte af te leggen.
5. In geval van een tussentijdse vacaturevervulling roept de voorzitter een nieuw benoemd lid van de raad op voor de vergadering van de raad waarin over diens toelating wordt beslist om de voorgescreven eed of verklaring en belofte af te leggen.

Artikel 5. Fractie

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 optreden worden zo spoedig mogelijk doorgegeven aan de voorzitter.
4. Indien één of meer leden van een of meer fracties als zelfstandige fractie gaan optreden of indien één of meer leden van een fractie zich aansluiten bij een andere fractie wordt hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk mededeling gedaan aan de voorzitter. Voor het splitsen dan wel het vormen van nieuwe fracties is geen toestemming vereist van de raad.
5. De nieuwe naam van de fractie voldoet aan de eisen uit artikel G 3, vierde lid, van de Kieswet en wordt gebruikt met ingang van de eerstvolgende vergadering van de raad na naamswijziging.

Artikel 6. Benoeming steunfractieleden

1. Per fractie kunnen twee steunfractieleden worden benoemd.
2. Een steunfractielid dient voorafgaande aan zijn benoeming door eed of belofte te verklaren dat hij zich volledig conformeert aan de rechten en plichten die bij of krachtens de Gemeentewet aan een raadslid zijn of worden gesteld en waar de artikelen 10, 12, 13 en 15 van de Gemeentewet op hem van toepassing zijn. Een steunfractielid dient tijdens de laatste verkiezing van de raad op de kandidatenlijst van de betreffende fractie te hebben gestaan.
3. Op steunfractieleden is de Gedragscode Integriteit van toepassing.
4. Steunfractieleden ondersteunen de fractie in de Beeldvormende en Oordeelvormende vergaderingen en hebben in die hoedanigheid rechten overeenkomstig artikel 33 en 155 van de wet.
5. De zittingsduur van een steunfractielid eindigt in ieder geval aan het einde van de zittingsperiode van de raad, op voorstel van de fractie op wiens voordracht het steunfractielid is benoemd of op het moment dat er niet langer voldaan kan worden aan de eisen die de wet aan het raadslidmaatschap stelt.
6. Een steunfractielid kan te allen tijde ontslag nemen. Het steunfractielid doet hiervan schriftelijk melding aan de voorzitter van de raad. Het ontslag vangt met onmiddellijke ingang aan.
7. Indien een fractie blijkens een schriftelijke verklaring aan de voorzitter van de raad niet langer vertegenwoordigd is in de gemeenteraad, vervalt het lidmaatschap van het steunfractielid, dat op voordracht van die fractie is benoemd, van rechtswege.

Artikel 7. Benoeming wethouders

1. Bij de benoeming van een wethouder stelt de raad een commissie in bestaande uit drie raadsleden en deze wordt ondersteund door de griffier.
2. Voorafgaand aan de benoeming van de kandidaat-wethouder wordt in opdracht van de burgemeester een risicoscan uitgevoerd door een daartoe gekwalificeerd bureau.
3. Deze onderzoekt of de benoeming van de kandidaat-wethouder voldoet aan de vereisten van de artikelen 36a, 36b, 41b, eerste, derde en vierde lid, en 41c, eerste lid, van de wet en betreft hierbij de conclusies van de risicoscan integriteit.

4. De commissie brengt vervolgens advies uit aan de raad over de benoeming tot wethouder.

Hoofdstuk 2. de commissies

Artikel 8. Het presidium

1. Er is een presidium dat bestaat uit de voorzitter van de raad en de fractievoorzitters.
2. De voorzitter van de raad is tevens voorzitter van het presidium en wordt bij diens afwezigheid vervangen door de plaatsvervangend raadsvoorzitter.
3. De griffier of diens plaatsvervanger treedt op als secretaris van het presidium.
4. Het presidium vergadert volgens het door het presidium vastgestelde vergaderschema. De voorzitter belegt in afwijking hiervan een vergadering indien hij dit nodig oordeelt of wanneer ten minste twee fractievoorzitters daarom met opgaaf van redenen daarom vragen.
5. De voorlopige agenda van en de daarbij behorende stukken worden tenminste 7 dagen voorafgaande van een vergadering op het RIS geplaatst.
6. Op voorstel van het presidium kunnen derden uit worden genodigd indien dat in het kader van de agenda gewenst wordt geacht.
7. Fractievoorzitters wijzen elk een raadslid aan dat hen bij afwezigheid in het presidium vervangt. Bij uitzondering kunnen fracties die met één zetel in de raad vertegenwoordigd zijn zich laten vervangen door een steunfractielid.
8. Elke fractievoorzitter of diens plaatsvervanger heeft één stem in het presidium.
9. Tot de taken van het presidium behoren de procedurele en procesmatige aansturing van de werkzaamheden van de raad; waaronder verstaan wordt:
 - a) het vaststellen van vergaderschema van de raad,
 - b) het doen van voorstellen ten aanzien van de werkwijze van de raad.
10. De vergaderingen van het presidium alsmede de verslaglegging zijn openbaar. Als een onderwerp in beslotenheid dient te worden besproken, is de openbaarmaking ter beoordeling van de voorzitter.

Artikel 9. Auditcommissie

1. Er is een audit commissie bestaande uit één raadslid per in de raad vertegenwoordigde fractie. De leden worden door de raad benoemd.
2. In de eerste vergadering van de auditcommissie in nieuwe samenstelling wordt door de leden uit haar midden een voorzitter benoemd.
3. De auditcommissie is belast met advisering aan en overleg namens de raad over alle activiteiten die van belang zijn voor een goede beheersing op het gebied van rechtmatigheid en doelmatigheid en het kunnen vervullen van haar controlerende bevoegdheden.
4. Onder lid 3 wordt in ieder geval begrepen:
 - a) de advisering over het programma van eisen voor de aanbesteding van de accountantscontrole en de voorbereiding van het aanbestedingstraject voor het contract met de accountant,
 - b) de bespreking van het rapport van bevindingen over de controle van de jaarrekening met de accountant,
 - c) de evaluatie van de werkzaamheden van de accountant en eventuele advisering hierover aan de raad,
 - d) de advisering over de vaststelling van het controleprotocol voor de jaarrekeningcontrole, met daarin eventuele bijzondere onderzoeksonderwerpen namens de raad,
 - e) het in overleg treden over de meetbaarheid, volgbaarheid en doelmatigheid van de van de financiële sturingsinstrumenten van de raad en hier zo nodig verbetervoorstellen voor te doen.
5. De auditcommissie vergadert in beslotenheid minimaal 3 keer per jaar volgens het door het presidium vastgestelde vergaderschema en voorts zo vaak als daartoe behoefte is.
6. De agenda wordt in samenspraak met de voorzitter van de auditcommissie opgesteld. De oproep en stukken worden minimaal 7 dagen voor aanvang van de vergadering gepubliceerd. Indien stukken na sluiting van de agenda worden toegevoegd of gewijzigd wordt hiervan gemotiveerd melding gedaan aan de leden.
7. De wethouder financiën, de concern controller en de strategisch adviseur financiën zijn vaste genodigden en ontvangen zondermeer uitnodigingen voor de vergaderingen.
8. Het auditcommissie kan gasten uitnodigen voor het verschaffen van inlichtingen of om deel te nemen aan de beraadslagingen indien dat in het kader van de agenda gewenst wordt geacht.

Artikel 10. De agendacommissie

1. Er is een agendacommissie bestaande uit de voorzitter van de raad en door de raad benoemde voorzitters van de oordeelvormende vergaderingen. De raad bepaalt zelf het aantal voorzitters.
2. De agendacommissie stelt de voorlopige agenda's voor de beeldvormende en oordeelvormende vergaderingen. Bij de beeldvormende vergadering stelt de agendacommissie de maximale behandelduur van het onderwerp vast. Bij de oordeelvormende vergadering stelt de agendacommissie de maximale spreektijd per onderwerp vast.
3. Verzoeken van raads- en steunfractieleden om onderwerpen te agenderen voor een oordeelvormende vergadering waar geen stukken aan ten grondslag liggen moeten voorzien van een schriftelijke onderbouwing aan de agendacommissie worden aangeboden. Indien de agendacommissie overgaat tot agendering maakt de schriftelijke onderbouwing deel uit van het agendapunt.
4. Verzoeken van raads- en steunfractieleden om een ingekomen stuk te agenderen voor een volgende oordeelvormende vergadering dienen voorzien te zijn van een heldere onderbouwing, waarin de motivatie voor agendering en doel van de bespreking zijn beschreven. De agendacommissie adviseert de raad over de agendering van het ingekomen stuk en het moment van bespreking. De schriftelijke onderbouwing maakt vervolgens deel uit van het agendapunt.
5. De agendacommissie beslist over afwijkingen van het vergaderschema.
6. De agendacommissie beslist bij meerderheid van stemmen. De agendacommissie bepaalt zijn eigen werkwijze.

Hoofdstuk 3: De BOB van Steenbergen

Artikel 11. De BOB vergaderingen.

1. Vergaderingen in de BOB cyclus van Steenbergen vinden op iedere donderdag binnen één kalendermaand plaats:
 - a) Op de eerste donderdag van de maand is de Beeldvormende vergadering;
 - b) Op de tweede donderdag van de maand is de Oordeelvormende vergadering;
 - c) Op de vierde donderdag van de maand is de Besluitvormende vergadering.
2. Elke vergadering binnen de BOB van Steenbergen duurt van 19:30 tot 22:30 uur en vindt plaats op het gemeentehuis van Steenbergen. Indien op dat tijdstip de agenda op dat moment niet afgewerkt is, wordt op voorstel van de voorzitter het vervolg bepaald.
3. De voorzitter van de raad of de agendacommissie kan in bijzondere gevallen een andere dag en aanvangsuur bepalen of een andere vergaderplaats aanwijzen.
4. De oproep, de voorlopige agenda en bijbehorende stukken van iedere vergadering worden uiterlijk 7 dagen voorafgaande aan de vergadering gepubliceerd op het RIS. In spoedeisende gevallen of in het geval van nagekomen stukken wordt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 48 uur voor aanvang van de vergadering, met de deelnemers hierover gecommuniceerd.

Artikel 12. Aantal spreektermijnen, spreektijd en interrupties in de BOB van Steenbergen

1. De beraadslagingen over een onderwerp op de agenda geschiedt in twee termijnen, tenzij de vergadering hier anders over beslist.
2. Elke spreektermijn wordt door de voorzitter afgesloten.
3. Bij de bepaling van de agenda wordt een onderscheid gemaakt tussen een 5- en een 3-minuten debat. Dit betreft de totale spreektijd voor een agendapunt. Indien een lid geen gebruik wenst te maken van een eerste termijn, dan geldt voor een tweede termijn een maximale spreektijd van respectievelijk 2,5 of 1,5 minuut.
4. Spreektijden worden toegepast voor zover het reglement het voorschrijft of door de agendacommissie voorgesteld voor bij de behandeling van de perspectiefnota en de begroting.
5. Een interruptie is een korte onderbrekende opmerking of vraag gericht aan de persoon die op dat moment het woord voert. Een fractie kan maximaal drie keer (inclusief vervolgvraag) een spreker interromperen per termijn.
6. Het is niet toegestaan dat iemand die interrompeert door een ander lid geïnterrupteerd wordt. Indien in de interruptie een ander raadslid verwijst naar de eerdere inbreng van een ander lid en hiervan een foutieve weergave geeft, dan kan via een punt van orde dit gecorrigeerd worden.

Artikel 13. De besluitenlijsten in de BOB van Steenbergen.

1. Van iedere BOB vergadering wordt een besluitenlijst gemaakt.
2. Een besluitenlijst bevat ten minste:

- a. De namen van de voorzitter, de raadsadviseur/griffier, de wethouders en de ter vergadering aanwezige leden en overige personen die het woord gevoerd hebben.
 - b. Een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest.
 - c. Een zakelijke samenvatting van het gesprokene met vermelding van de namen van de aanwezigen die het woord voerden.
 - d. Een opsomming van openstaande vragen en toezeggingen.
 - e. Het resultaat van de behandeling van het agendapunt. In het geval van een Beeldvormende of Oordeelvormende vergadering betreft het een verslag van de bereikte consensus.
 - f. Bij een Besluitvormende vergadering een vermelding van de ingediende moties, amendementen en uitslagen per (hoofdelijke) stemming en zij die zich met aantekening hebben moeten onthouden van stemming.
3. De besluitenlijst wordt in de eerstvolgende vergadering vastgesteld, waarna deze door de voorzitter en (plaatsvervangend) griffier wordt ondertekend.
 4. Het gesprokene in de vergadering wordt digitaal vastgelegd en als audio- en videoverslag ter beluistering via het RIS ter beschikking gesteld als bijlage van de besluitenlijst. Van de Oordeelvormende en Besluitvormende vergadering wordt eveneens een woordelijk verslag toegevoegd.

Artikel 14. Spreekregels, handhaving van de orde en schorsing van de vergadering

1. In de Oordeelvormende en Besluitvormende vergaderingen wordt bij een eerste en tweede termijn gesproken vanaf het spreekgestoelte. De spreker richt zich in zijn termijn tot de voorzitter.
2. Interrupties en vragen voor het vragenhalfuur en ingekomen stukken worden uitgesproken vanaf de dichtstbijzijnde interruptiemicrofoon.
3. Voor het maken van een punt van orde of het uitspreken van een stemverklaring spreekt men vanaf de eigen plek.
4. De voorzitter van de vergadering bepaalt de volgorde van de sprekers. Een raadslid, steunfractielid of collegelid voert vervolgens het woord nadat het woord aan de spreker is gegeven.
5. Een raadslid of steunfractielid mag in één spreektermijn niet meer dan éénmaal het woord voeren over hetzelfde onderwerp of voorstel. Namens een fractie wordt per onderwerp het woord gevoerd door één woordvoerder.
6. 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 en het maken van een interruptie. De voorzitter kan desgevraagd, indien daar bijzondere redenen voor zijn, meerdere leden van een fractie toestemming geven het woord te voeren bij een agendapunt.
7. Elke spreektermijn wordt door de voorzitter afgesloten.
8. Een spreker mag in zijn betoog niet worden gestoord, tenzij:
 - a. de voorzitter het nodig oordeelt hem aan het in acht nemen van dit reglement te herinneren,
 - b. een lid hem interrumpeert. De voorzitter kan bepalen dat de spreker zonder verdere interrupties zijn betoog zal afronden.
9. Indien een spreker zich in beledigende of onbetamelijke uitdrukkingen uitlaat, afwijkt van het in behandeling zijnde onderwerp, een andere spreker herhaaldelijk interrumpeert, dan wel anderszins de orde verstoort zoals afgesproken in de gedragscode integriteit, wordt hij door de voorzitter tot de orde geroepen. Indien de betreffende spreker, hieraan geen gevolg geeft, kan de voorzitter hem gedurende de vergadering waarin zulks plaats heeft over het aanhangige onderwerp het woord ontfangen.
10. De voorzitter kan ter handhaving van de orde de vergadering voor een door hem te bepalen tijd schorsen en - indien na de heropening de orde opnieuw wordt verstoord - de vergadering sluiten.
11. Een lid van de raad kan ten allen tijde een verzoek doen voor een schorsing van de vergadering voor nader overleg of als de voorzitter het nodig acht. Bij de heropening van de vergadering wordt allereerst het woord gegeven aan degene het verzoek tot schorsing heeft gedaan om verslag te doen wat uit de schorsing is gekomen.

Artikel 15. Mededelingen in de Oordeelvormende en Besluitvormende vergadering

1. Een lid van de raad, een wethouder of de burgemeester heeft het recht om voorafgaand aan de behandeling van de lijst van ingekomen stukken verslag te doen over zaken die in het algemeen bestuur of gemeenschappelijk orgaan aan de orde zijn. Door de raad gewenste bespreking van dit verslag kan de voorzitter verwijzen naar een volgende oordeelvormende vergadering.
2. Een lid van de raad, een wethouder of de burgemeester kan tevens voorafgaand aan de behandeling van de lijst van ingekomen stukken een mededeling doen van persoonlijke aard. Leden van het college kunnen bij de mededelingen de raad pro-actief informeren over actualiteiten binnen de eigen portefeuille.
3. Tijdens het doen van de mededeling zijn geen interrupties toegestaan.

4. Over de mededeling kunnen door de leden vragen worden gesteld, indien de voorzitter hier toestemming voor verleent.

De Beeldvormende vergadering

Artikel 16. Doel en inhoud

1. De Beeldvormende vergadering is het startpunt van de vergadercyclus. In deze vergadering kunnen raads- en steunfractieleden technische, informatieve, inhoudelijke en verhelderende vragen stellen over het aangeboden raadsvoorstel.
2. De toelichting en de beantwoording van de vragen wordt gegeven door de portefeuillehouder, de ambtelijke organisatie en/of externe deskundige.
3. Het onderwerp op de agenda kan inhoudelijk ingeleid worden door middel van een toelichting of presentatie.
4. Aanvang en verloop van de vergadering
 - a. Bij binnenkomst tekenen de steunfractieleden de presentielijst. Deze wordt ondertekend door de griffier of diens plaatsvervanger.
 - b. Bij aanvang van de vergadering wordt de agenda vastgesteld. Op voorstel van de voorzitter of van een aanwezige fractie kunnen onderwerpen van de agenda afgevoerd worden, kan de volgorde gewijzigd worden of kan de maximale behandeltijd aangepast worden.
 - c. Aan de vergadering nemen zowel raadsleden als steunfractieleden deel. Fracties van één en twee leden hebben het recht maximaal 2 leden af te vaardigen naar de beeldvormende vergadering. Fracties van 3 of meer leden hebben het recht maximaal 3 leden af te vaardigen naar de vergadering. De afvaardiging genoemd dient te bestaan uit ten minste één raadslid. Bij wijze van uitzondering kan een éénmansfractie zich volledig laten vervangen door een steunfractielid.
5. Wanneer de voorzitter vaststelt dat een onderwerp voldoende is behandeld, sluit hij de beeldvorming over het agendapunt, tenzij de vergadering anders beslist.
6. Nadat de beeldvorming is gesloten geeft de voorzitter een behandeladvies aan de vergadering. Indien geen verdere meningsvorming over de voorstel nodig is, wordt het voorstel rechtstreeks als hamerstuk doorgeleid naar de besluitvormende vergadering. Indien met heldere motivering verdere beraadslaging over een voorstel nodig is, dan wordt het stuk doorgeleid naar de oordeelvormende vergadering. In de geannoteerde agenda van de oordeelvormende vergadering wordt de motivatie van de bespreking en de eventuele openstaande vragen en toezeggingen opgenomen.

De Oordeelvormende vergadering

Artikel 17. Doel van de vergadering

1. De Oordeelvormende vergadering is het politieke gesprek en bedoeld om een mening te vormen over een aangeboden voorstel, draagvlak te vinden voor eventuele moties en amendementen en het college te bevragen.
2. Op de agenda van de vergadering komen alleen de onderwerpen waarvan het de mening was van de beeldvormende vergadering dat er behoefte is aan verdiepende discussie en meningsvorming. Het is dus niet de bedoeling dat in deze vergadering nieuwe technische vragen worden gesteld.
3. De discussie in de oordeelvormende vergadering kan de volgende uitkomsten hebben:
 - a. Naar de besluitvormende vergadering als besprekstuk of als hamerstuk;
 - b. Opnieuw agenderen in de oordeelvormende vergadering;
 - c. Teruggeleiden naar het college met een duidelijke opdracht en tijdspad.

Artikel 18. Aanvang en verloop van de vergadering

1. Aan de vergadering nemen zowel raadsleden als steunfractieleden deel. Fracties van één en twee leden hebben het recht maximaal 2 leden af te vaardigen naar de oordeelvormende vergadering. Fracties van 3 of meer leden hebben het recht maximaal 3 leden af te vaardigen naar de oordeelvormende vergadering. De afvaardiging genoemd bij a. dient te bestaan uit ten minste één raadslid. Dit geldt niet voor eenmansfracties. Bij wijze van uitzondering kan een éénmansfractie zich volledig laten vervangen door een steunfractielid.
2. Bij binnenkomst tekenen de steunfractieleden de presentielijst. Deze wordt ondertekend door de griffier of diens plaatsvervanger.

3. De vergadering kan bepalen dat anderen dan de in de vergadering aanwezige leden van de raad, de wethouder, de griffier en de voorzitter deelnemen aan de beraadslaging. Een beslissing daartoe wordt op voorstel van de voorzitter of één van de leden van de vergadering genomen.
4. Bij aanvang van de vergadering worden de agenda en de spreektijden door de leden vastgesteld. Op voorstel van de voorzitter of door de aanwezige leden kan de volgorde van de agenda en de maximale spreektijd per agendapunt gewijzigd worden. Op de inhoudelijke agenda worden allereerst de raadsvoorstellen behandeld en vervolgens de onderwerpen op initiatief van de leden. Over het wijzigen van de agenda en spreektijden beslist de meerderheid.

Artikel 19. Spreekrecht

1. Het spreekrecht is een mondeling of schriftelijke inspraakreactie op een agendapunt van de vergadering.
2. In de vergadering aanwezige burgers en belanghebbenden hebben de mogelijkheid in te spreken over onderwerpen die op de agenda staan.
3. Indien over hetzelfde onderwerp meerdere sprekers zich gemeld hebben over een onderwerp op de agenda wordt een maximale tijdsduur van 30 minuten toegepast met een maximum van vijf minuten per inspreker. Indien zich meer dan zes sprekers hebben gemeld wordt de totaal beschikbare tijd evenredig over hen verdeeld.
4. Voor het gebruik van het spreekrecht dienen insprekers zich met vermelding van het onderwerp tot uiterlijk 12 uur 's middags op de dag van de vergadering aanmelden bij de griffier.
5. Het woord kan niet gevoerd worden:
 - a) over een onderwerp dat op het moment van de vergadering onderwerp is van een procedure bij de bezwaarschriftencommissie of gerechtelijke procedure en waarbij de gemeente één van de betrokken partijen is. Hierbij geldt dat een (gerechtelijke) 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,
 - b) door insprekers die na sluiting van de aanmeldingstermijn (12 uur op de dag van de vergadering) zich aanmelden voor het spreekrecht,
 - c) over benoemingen, keuzen, voordrachten of aanbevelingen van personen,
 - d) over onderwerpen waar op grond van de wet geheimhouding rust,
 - e) indien er sprake is van een klacht tegen de gemeente of een medewerker van de gemeente volgens artikel 9.1 van de Algemene wet bestuursrecht.
6. De inspreker vermeldt vanwege privacy bij aanmelding op het daartoe verstrekte formulier zijn/haar naam, adres en telefoonnummer en het onderwerp/agendapunt, waarover men het woord wil voeren.
7. De voorzitter geeft het woord op volgorde van aanmelding. De voorzitter kan van de volgorde afwijken, indien dit in belang is van de orde van de vergadering.
8. De spreker voert het woord, nadat de voorzitter hem dit heeft verleend.
9. Na de inspraakreactie hebben de aanwezige leden de mogelijkheid tot het stellen van vragen.
10. Tijdens het spreekrecht wordt geen presentaties gegeven of beelden getoond. Beelden ter ondersteuning van de inspraakreactie worden ter informatie als bijlagen geplaatst op het RIS.

Artikel 20. Het vragenhalfuur en behandeling ingekomen stukken.

1. De oordeelvormende vergadering kent een vragenhalfuur tenzij er bij de voorzitter geen vragen zijn ingediend. Het lid van de raad dat tijdens het vragenhalfuur één of meerdere vragen wil stellen, dient zijn vraag en deelvragen in uiterlijk op de dag voorafgaand de desbetreffende vergadering om uiterlijk 17 uur.
2. Een vraag voor het vragenhalfuur dient aan volgende criteria te voldoen:
 - a. De vraag gaat over een actueel en urgent maatschappelijk en politiek onderwerp dat speelt in de gemeente Steenbergen en niet technisch van aard is.
 - b. De vragen zijn kort en bondig geformuleerd en bestaan uit maximaal drie deelvragen.
 - c. De vragen gaan niet over zaken die in strijd zijn met bepalingen uit de gedragscode integriteit, waarop geheimhouding rust, die onder de rechter zijn of die in strijd zijn met de Woo.
3. De vragen worden tijdens het vragenhalfuur in volgorde van binnenkomst aan de orde gesteld en openbaar gepubliceerd op het RIS.
4. Per onderwerp wordt aan de vragensteller het woord verleend om één of meerdere vragen aan het college of de burgemeester te stellen en een toelichting daarop te geven.
5. Na de beantwoording door het college of de burgemeester krijgt de vragensteller desgewenst het woord om één aanvullende vraag te stellen.

6. Vervolgens kan de voorzitter aan andere leden van de raad het woord verlenen om aan het college of de burgemeester een aanvullende vraag te stellen over hetzelfde onderwerp.
7. Tijdens het vragenhalfuur worden geen interrupties toegestaan.
8. Op het moment dat het halfuur is bereikt, worden de eventueel resterende vragen schriftelijk beantwoord.
9. Vragen over ingekomen stukken worden vooraf door de leden gemeld, om uiterlijk 17 uur op de dag voorafgaand aan de betreffende vergadering.
10. Voor de bespreking van ingekomen stukken wordt uitgegaan van het principe 'korte vraag, kort antwoord'. Er is geen tweede termijn/vervolgvraag toegestaan.
11. De leden van de oordeelvormende vergadering dienen gemotiveerd aan te geven een ingekomen stuk voor bespreking te willen agenderen voor een volgende oordeelvormende vergadering. En dienen hiertoe een schriftelijk verzoek in ter beoordeling van de agendacommissie, zoals bepaald in artikel 10, vierde lid.

Artikel 21. Wijze van behandeling en bereiken van consensus

1. De behandeling van ieder inhoudelijk onderwerp geschiedt in twee termijnen:
 - a. De eerste termijn (discussieronde) is bedoeld voor het politieke debat, meningsvorming en om verhelderende vragen te stellen aan het college.
 - b. De tweede termijn (conclusieronde) is bedoeld om te reageren op de inbreng van de andere fracties, eventuele moties en amendementen aan te kondigen en een standpunt uit te spreken over het aangeboden voorstel.
2. De eerste termijn wordt door de voorzitter afgesloten nadat allereerst geïnventariseerd is of dat alle vragen uit de termijn beantwoord zijn.
3. Wanneer de voorzitter vaststelt dat een onderwerp of voorstel voldoende is besproken, sluit hij de beraadslaging. Aan de hand van de inbreng van de fracties in de tweede termijn doet de voorzitter, voor zover het een raadsvoorstel betreft, een behandeladvies.
 - a. Indien verdere beraadslaging door een fractie gewenst is, wordt het voorstel doorgeleid naar de besluitvormende vergadering als een bespreekstuk.
 - b. Indien verdere beraadslaging in de raad niet verder gewenst is, wordt het voorstel doorgeleid naar de besluitvormende vergadering als een hamerstuk. Daarnaast kan een fractie aangeven het niet eens te zijn met het voorstel, maar geen verdere beraadslagingen hierover te wensen.
 - c. Wanneer uit de oordeelvormende vergadering blijkt dat een onderwerp onvoldoende is voorbereid en niet rijp is voor besluitvorming, kan de vergadering het college verzoeken om nadere informatie of advies vragen of verzoeken te wijzigen met een specifieke opdracht. De agendacommissie bepaalt in welke vergadering het voorstel (al dan niet gewijzigd) opnieuw geagendeerd wordt.
4. Over het behandeladvies wordt door de meerderheid van alle aanwezige leden beslist.
5. De consensus uit de oordeelvormende vergadering wordt opgenomen in de agenda voor de besluitvormende vergadering. In de agenda worden de relevante standpunten van de fracties opgenomen en eventuele openstaande toezeggingen.
6. Indien een voorstel als bespreekstuk wordt aangemerkt zonder inhoudelijke motivering of slechts dat het mee teruggenomen wordt naar het fractieoverleg of de beantwoording van een niet-standpuntbepalende toezegging, stelt de voorzitter vast dat het doorgeleid wordt als een hamerstuk, tenzij alsnog een schriftelijke motivering voorafgaand aan de besluitvormende vergadering wordt gegeven.
7. In het geval dat een voorstel voor een tweede keer oordeelvormend behandeld wordt, wordt het stuk altijd doorgeleid naar de besluitvormende vergadering voor 'oordeel raad'.

De Besluitvormende vergadering

Artikel 22. Doel van de vergadering

1. Het doel van de Besluitvormende vergadering is om de opbrengst uit de Beeldvormende en de Oordeelvormende vergadering af te ronden, hetzij door een besluit af te hameren als hamerstuk of om door middel van debat tot besluitvorming te komen.
2. Daarnaast kan in de Besluitvormende vergadering ruimte gegeven worden voor de bespreking van een actueel en maatschappelijk vraagstuk, bijvoorbeeld door middel van een motie vreemd aan de orde of door het voeren van een interpellatiedebat.

Artikel 23. Aanvang van de vergadering en bepalen van het quorum

1. Bij binnenkomst in de vergaderzaal tekent ieder lid van de raad de presentielijst. Aan het einde van elke vergadering wordt die lijst door de voorzitter en de griffier door ondertekening vastgesteld.
2. De voorzitter, de leden van de raad en de griffier hebben een vaste zitplaats. Dit wordt door de voorzitter na overleg in het presidium, bij aanvang van iedere nieuwe zittingsperiode van de raad, aangewezen. 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 overige personen, die voor de vergadering zijn uitgenodigd.
4. De voorzitter opent de vergadering op het vastgestelde tijdstip indien het daarvoor door de wet vereiste aantal leden, meer dan de helft, van de raad blijkens de presentielijst aanwezig is.
5. 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 wet.

Artikel 24. Vaststelling van de agenda

1. Bij aanvang van de vergadering stelt de raad de agenda en de maximale spreektijden per agendapunt vast.
2. Indien door een lid of door de voorzitter verzocht wordt de agenda te wijzigen dient dit voorstel door een meerderheid ondersteund te worden. De raad beslist niet over het toevoegen van een motie een motie vreemd aan de orde aan de agenda en de spreektijd die de voorzitter aan het onderwerp verbindt.
3. Iedere fractie kan verzoeken om van een hamerstuk een bespreekstuk te maken indien men dit schriftelijk en met redenen omkleed uiterlijk om 17 uur de dinsdag voorafgaand aan de Besluitvormende vergadering bij de voorzitter van de raad kenbaar maakt. Indien op verzoek van een fractie de status van een hamerstuk gewijzigd wordt naar een bespreekstuk voert deze fractie als enige het woord in twee termijnen. De overige fracties kunnen alleen in tweede termijn het woord voeren.

Artikel 25. Besluitvorming door de gemeenteraad

1. Wanneer de voorzitter vaststelt dat een onderwerp of voorstel voldoende is toegelicht, sluit hij de beraadslaging, tenzij de raad anders beslist.
2. Na het sluiten van de beraadslagingen en voordat de raad tot stemming overgaat, heeft ieder lid het recht zijn stemgedrag kort te motiveren. Hierbij worden geen interrupties toegestaan.
3. 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 tenzij geen stemming wordt gevraagd.
4. Voordat de stemming over het voorstel in zijn geheel plaatsvindt, formuleert de voorzitter het voorstel over de te nemen eindbeslissing.

Artikel 26. Algemene bepalingen over stemmingen

1. De voorzitter vraagt, of stemming wordt verlangd. Indien geen stemming wordt gevraagd en ook de voorzitter dit niet verlangt, stelt de voorzitter vast dat het voorstel zonder hoofdelijke stemming is aangenomen.
2. Een hamerstuk wordt zonder stemming aangenomen. Bij een hamerstuk kan een raadslid of fractie zich door middel van een stemverklaring uitspreken tegen het voorstel zonder verdere inhoudelijke beraadslagingen. De voorzitter stelt vervolgens de uitslag vast met de kanttekening van eventuele tegenstemmen.
3. 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 van de wet van stemming te hebben onthouden.
4. Indien door een of meer leden hoofdelijke stemming wordt gevraagd, doet de voorzitter daarvan mededeling.
5. Bij een hoofdelijke stemming roept de voorzitter of de griffier de leden van de raad bij naam op hun stem uit te brengen. De stemming begint bij het lid dat door beslissing van het lot is aangewezen. Vervolgens geschiedt de oproeping naar de volgorde van de presentielijst.
6. Bij hoofdelijke stemming is ieder ter vergadering aanwezig lid dat zich niet van deelneming aan de stemming op grond van artikel 28 van de Gemeentewet moet onthouden verplicht zijn stem uit te brengen.
7. De leden brengen hun stem uit door het woord 'voor' of 'tegen' uit te spreken. Raadsleden kunnen met een stemverklaring hun stem kort en bondig benoemen.

8. Heeft een lid zich bij het uitbrengen van zijn stem vergist, dan kan hij deze vergissing nog herstellen voordat het volgende lid gestemd heeft. Bemerkt het lid zijn vergissing pas later, dan kan hij nadat de voorzitter de uitslag van de stemming bekend heeft gemaakt wel aantekening vragen dat hij zich heeft vergist. Voor de uitslag van de stemming brengt dit echter geen verandering.
9. De voorzitter deelt de uitslag na afloop van de stemming mede, met vermelding van het aantal voor en tegen uitgebrachte stemmen. Hij doet daarbij tevens mededeling van het genomen besluit.
10. Tenzij de vergadering voltallig is, wordt conform artikel 32 van de wet bij staking van de stemmen het nemen van een beslissing uitgesteld tot een volgende vergadering, waarin de beraadslagingen kan worden heropend. Indien de stemmen staken in een voltallige vergadering of in een ingevolgt van artikel 32 vierde lid opnieuw belegde vergadering, is het voorstel niet aangenomen.

Artikel 27. Stemming over amendementen en moties

1. Ieder lid van de raad kan tot het sluiten van de beraadslagingen amendementen of moties indienen. Elk amendement, subamendement of motie moet om in behandeling genomen te kunnen worden schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend, tenzij de voorzitter van oordeel is dat een mondelinge indiening volstaat.
2. Amendementen of moties kunnen alleen (mede-)ingediend worden door fysiek aanwezige leden.
3. Als een amendement op een aanhangig voorstel is ingediend, wordt eerst over dat amendement gestemd en vervolgens over het voorstel.
4. Als op een amendement een subamendement is ingediend, wordt eerst over het subamendement gestemd.
5. 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.
6. De behandeling van een motie over een aanhangig onderwerp of voorstel vindt tegelijk met de beraadslaging over dat onderwerp of voorstel plaats. De stemming hierover vindt pas plaats nadat stemmen hebben plaatsgevonden over eventuele amendementen en het voorstel.
7. Het toevoegen van een motie vreemd aan de agenda vindt plaats bij de vaststelling van de agenda of gedurende de vergadering. De behandeling van een motie over een niet op de agenda opgenomen onderwerp vindt plaats nadat alle op de agenda voorkomende onderwerpen zijn behandeld of wanneer de voorzitter het ten behoeve van de orde van de vergadering geschikt vindt.
8. Intrekking, door de indiener(s), van de motie of het amendement is mogelijk totdat de besluitvorming door de raad heeft plaatsgevonden.

Artikel 28. Stemming over personen

1. Bij stemming over personen voor benoemingen of het opstellen van voordrachten of aanbevelingen benoemt de voorzitter drie raadsleden tot stembureau, bijgestaan door de griffier.
2. Aanwezige leden van de raad zijn verplicht een door het stembureau verstrekt identiek stembriefje in te leveren, tenzij zij overeenkomstig artikel 28 van de wet niet aan de stemming deel behoren te nemen.
3. Er hebben zoveel stemmen plaats als er personen zijn te benoemen, voor te dragen of aan te bevelen. De raad kan op voorstel van de voorzitter beslissen dat bepaalde stemmen worden samengevat op één briefje.
4. Het stembureau onderzoekt of het aantal ingeleverde stembriefjes gelijk is aan het aantal leden dat ingevolgt het tweede lid verplicht is een stembriefje in te leveren. Wanneer de aantallen niet gelijk zijn worden de stembriefjes onder zorg van de griffier vernietigd zonder deze te openen en wordt een nieuwe stemming gehouden.
5. Voor het bepalen van de volstreekte meerderheid, als bedoeld in artikel 30 van de wet, worden geacht geen stem te hebben uitgebracht de leden die geen behoorlijk stembriefje hebben ingeleverd.
Onder een niet behoorlijk ingevuld stembriefje wordt verstaan:
 - a. Een blanco ingevuld stembriefje
 - b. Een ondertekend stembriefje
6. In geval van twijfel over de inhoud van een stembriefje beslist de raad, op voorstel van de voorzitter.
7. Onder de zorg van de griffier worden de stembriefjes onmiddellijk na vaststelling van de uitslag vernietigd.

Artikel 29. 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 stemming door niemand de volstreekte meerderheid is verkregen, vindt een derde stemming plaats tussen twee personen, die bij de tweede stemming de meeste stemmen op zich hebben verenigd.
3. Indien bij tussenstemming of bij de derde stemming de stemmen staken, beslist terstond het lot.
4. 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.
5. Deze briefjes worden, nadat zij door het stembureau zijn gecontroleerd, op gelijke wijze gevouwen, in een stembokaal gedeponneerd en omgeschud.
6. Vervolgens neemt de voorzitter een van de briefjes uit de stembokaal. Degene wiens naam op dit briefje voorkomt, is gekozen.

Artikel 30. Besloten vergaderingen

1. Op een besloten vergadering zijn de bepalingen van dit reglement overeenkomstig van toepassing voor zover deze bepalingen niet strijdig zijn met het besloten karakter van de vergadering en de wet.
2. Indien het nodig is of wenselijk is, kan de vergadering op voorstel van de voorzitter of in het geval van een Besluitvormende vergadering een vijfde van het aantal raadsleden daarom verzoekt, besluiten om de vergadering in beslotenheid voort te zetten.
3. Bij het overgaan tot een besloten vergadering besluit de vergadering op voorstel van de voorzitter wie deelgenoot mag zijn van de besloten vergadering.
4. De geheimhouding dient in acht te worden genomen door één ieder die bij de vergadering aanwezig is en door één ieder die op andere wijze kennis heeft van de stukken.
5. De verslaglegging van een besloten vergadering wordt op het besloten gedeelte van het RIS geplaatst. Deze 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 het vastgestelde besluitenlijst. De vastgestelde besluitenlijst wordt door de voorzitter en de griffier ondertekend.
6. Als de raad op grond van artikel 89, vierde lid, van de wet voornemens is de geheimhouding van aan de raad verstrekte informatie op te heffen, wordt, als het orgaan dat geheimhouding heeft opgelegd daarom verzoekt, daarover in een besloten raadsvergadering met het desbetreffende orgaan overleg gevoerd.

Artikel 31. Toehoorders en pers

1. De toehoorders en vertegenwoordigers van de pers kunnen uitsluitend openbare vergaderingen bijwonen en kunnen hiervoor plaatsnemen op de voor hen beschikbaar gestelde plaatsen op de publieke tribune in de raadzaal.
2. Het geven van tekenen van goed- of afkeuring of het op andere wijze verstoren van de orde van de vergadering is verboden.
3. De voorzitter is bevoegd, toehoorders die op enigerlei wijze de orde van de vergadering (na aanwijzing blijven) verstoren, te verzoeken de raadzaal te verlaten. Bij herhaalde onrust kan de voorzitter besluiten de vergadering zonder publieke tribune voort te zetten.

Artikel 32. Beeld- en geluidregistraties en gebruik mobiele telefoon

1. Openbare BOB vergaderingen worden uitgezonden via het RIS.
2. Degenen die in de vergaderzaal tijdens de vergadering beeld- of geluidregistraties willen maken, doen hiervan mededeling aan de voorzitter en gedragen zich naar zijn aanwijzingen.
3. Indien men het nalaat om hiervan mededeling te doen of zich niet gedraagt naar de aanwijzingen van de voorzitter kan verzocht worden de raadzaal te verlaten.
4. In de raadzaal, met inbegrip van de publieke tribune is het niet toegestaan om te telefoneren tijdens de vergadering. Ander gebruik van mobiele telefoons of communicatiemiddelen is toegestaan, mits dit niet de orde van de vergadering verstoort.

Hoofdstuk 4: Instrumenten van de raad

Artikel 33. Initiatiefvoorstel

1. Een initiatiefvoorstel moet om in behandeling genomen te kunnen worden schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend en kan pas in behandeling worden genomen nadat het college in de gelegenheid is gesteld wensen en bedenkingen in te dienen.
2. De agendacommissie plaatst het voorstel met inachtneming van de termijn op de agenda van de eerstvolgende Oordeelvormende vergadering.
3. De behandeling van het voorstel vindt plaats nadat alle op de agenda voorkomende voorstellen en onderwerpen zijn behandeld, tenzij de raad oordeelt dat het voorstel met het oog op de orde van de vergadering tezamen met een ander geagendeerd voorstel of onderwerp dient te worden behandeld.
4. De raad kan voorwaarden stellen aan de indiening en behandeling van een voorstel, niet zijnde een voorstel voor een verordening.

Artikel 34. 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.
3. Met instemming van de vergadering kan op voorstel van het college een eerder ingebracht voorstel technisch gewijzigd worden indien de Oordeelvormende vergadering verzoekt tot een wijziging en het duidelijk is wat de feitelijke wijzigingen zijn.
4. Indien het college een gewijzigd voorstel of bijlage aanbiedt wordt dit document aan het agenda-punt op het RIS toegevoegd zonder verwijdering van het oorspronkelijke document.

Artikel 35. Interpellatie

1. Het verzoek tot het houden van een interpellatie wordt, behoudens in naar het oordeel van de voorzitter spoedeisende gevallen, uiterlijk 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 de wethouders. 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 tijdstip tijdens de vergadering de interpellatie zal worden gehouden.
3. Bij een interpellatie voert allereerst de interpellant het woord, waarna het college de gelegenheid heeft om op de inbreng te reageren. Over de interpellatie kan vervolgens een debat in twee termijnen worden gevoerd.
4. Het is toegestaan om bij een interpellatiedebat één of meerdere moties in te dienen.

Artikel 36. Technische vragen

1. Technische vragen worden kort en bondig geformuleerd. Het zijn informatieve vragen die bedoeld zijn om een beter begrip van een onderwerp of raadsvoorstel te krijgen. Het kunnen vragen zijn over feiten, omstandigheden of de uitleg daarvan dan wel over de gevolgen van een besluit.
2. Inhoudelijke en feitelijke vragen over onderwerpen op de agenda kunnen door raadsleden en steunfractieleden via de griffie worden gesteld. Dit kan tot uiterlijk maandag, 13 uur, in de week van een vergadering waarin het onderwerp geagendeerd staat. De beantwoording geschiedt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op 12 uur op de dag van de vergadering.
3. De beantwoording van de technische vragen wordt toegevoegd aan de agendapunten en maakt onderdeel uit van de beraadslagingen.
4. Indien beantwoording niet binnen termijnen kan plaatsvinden, stelt het verantwoordelijk lid van het college of de burgemeester de vragensteller hiervan gemotiveerd in kennis, waarbij de termijn aangegeven wordt, waarbinnen beantwoording schriftelijk of mondeling zal plaatsvinden.
5. Op basis van artikel 155 van de wet kan een raadslid of steunfractielid dat informatie of advies wenst over een onderwerp dat op de agenda staat zich daarvoor door tussenkomst van de griffier een verzoek doen voor ambtelijke ondersteuning.

Artikel 37. Toezeggingen

1. Een toezegging aan raads- of steunfractieleden moet verkregen worden door een lid van het college.

2. Een toezegging is een toezegging als de voorzitter concludeert dat er een toezegging is gedaan. Een toezegging heeft als vereiste dat er sprake is van een aan tijd gebonden actieve en concrete handeling van het college aan het raads- of steunfractielid.
3. De voorzitter inventariseert aan het eind van elk agendapunt de toezeggingen.
4. Aan het doen van een toezegging is een afdoeningstermijn verbonden. De toezegging en afdoeningstermijn wordt opgenomen op de pagina Raadsinstrumenten. Raadsleden bewaken zelf de termijnen.

Artikel 38. Inlichtingen

1. Indien een raadslid over een onderwerp inlichtingen als bedoeld in de artikelen 169, derde lid, of 180, derde lid, van de Gemeentewet verlangt, wordt een verzoek daartoe schriftelijk ingediend bij de griffier.
2. De griffier brengt de inhoud van het verzoek als bedoeld in het eerste lid zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige raadsleden en het college of de burgemeester.
3. De gevraagde inlichtingen worden zo spoedig mogelijk verschaft, in ieder geval binnen dertig dagen, nadat het college of de burgemeester van het verzoek als bedoeld in het eerste lid in kennis is gesteld.
4. Het verzoek als bedoeld in het eerste lid en de reactie daarop vormen een agendapunt voor de eerstvolgende raadsvergadering, waarin de reactie wordt gegeven.

Artikel 39. Informatieavonden

1. Ieder lid kan bij de griffier een verzoek doen voor een informatieavond. Het verzoek moet duidelijk gemotiveerd zijn en het moet helder zijn wat het doel en de opbrengst is van de informatieavond.
2. Indien blijkt dat er voldoende belangstelling is voor een informatieavond over een specifiek onderwerp, brengt de griffier het verzoek zo spoedig mogelijk onder de aandacht van de gemeentesecretaris.
3. De precieze invulling en het bepalen van een datum voor de informatieavond wordt bepaald in samenspraak met de agendacommissie. Een lid van de agendacommissie leidt de informatieavond in.
4. Afhankelijk van de exacte inhoud en invulling vindt de informatieavond in de openbaarheid plaats of achter gesloten deuren.

Artikel 40. 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 wordt verlangd. Vragen die niet voldoen aan het hiervoor gestelde worden per omgaande aan de indiener teruggestuurd.
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 worden gebracht.
3. Schriftelijke beantwoording vindt zo spoedig mogelijk plaats, in ieder geval binnen dertig dagen nadat de vragen zijn binnengekomen. Indien beantwoording niet binnen deze termijnen kan plaatsvinden, stelt het verantwoordelijk lid van het college 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.
5. De antwoorden worden samen met de schriftelijke vraag op de lijst van ingekomen stukken van de eerstvolgende raadsvergadering geplaatst.

Hoofdstuk 5. Slotbepalingen

Artikel 41. 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 voorzitter.

Artikel 42. Intrekking

Het reglement van orde voor vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad, vastgesteld op 15 december 2022, wordt ingetrokken.

Artikel 43. Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op de dag van publicatie.

Artikel 44. Citeertitel

Dit reglement wordt aangehaald als: Reglement van orde van de gemeenteraad van Steenbergen 2026.

Steenbergen, 25 juni 2026

De raad voornoemd,

De griffier, De voorzitter,

R.A.J. Defilet, MA R.P. van den Belt, MBA