

## Reglement van Orde voor vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad van de gemeente Westerkwartier 2026

De raad van de gemeente Westerkwartier, in vergadering bijeen d.d. 18 februari 2026

gelezen het voorstel van de griffie d.d. 29 januari 2026

gelet op artikel 16 van de Gemeentewet;

### B E S L U I T:

Vast te stellen het aangepaste Reglement van Orde voor vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad van de gemeente Westerkwartier 2026.

### Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

#### Artikel 1. Begripsomschrijvingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Agendacommissie: de commissie die procedureel de agenda vaststelt voor de raadsactiviteiten, raadsoverleggen en raadsvergaderingen.
- b. Amendement: voorstel tot wijziging van een aanhangig conceptbesluit, naar de vorm geschikt om daarin direct te worden opgenomen.
- c. Besprekstuk: een raadsvoorstel waarover beraadslaging plaatsvindt tijdens een raadsvergadering.
- d. Burgemeester: de burgemeester van de gemeente Westerkwartier
- e. BIS besloten onderdeel van het RIS(digitaal raadsinformatiesysteem van de gemeenteraad van Westerkwartier), waarop documenten waarop geheimhouding is opgelegd worden geplaatst.
- f. College: het college van burgemeester en wethouders.
- g. Commissie onderzoek geloofsbrieven: commissie, belast met het onderzoek van de geloofsbrieven van nieuwbenoemde raadsleden, fractieassistenten en kandidaat-wethouders;
- h. Hamerstuk: een raadsvoorstel waarover geen beraadslaging plaatsvindt.
- i. Fractieassistenten: door de raad benoemde en beëdigde personen overeenkomstig artikel 9 van dit reglement.
- j. Griffie: ambtelijke staf onder leiding van de raadsgriffier.
- k. Griffier: griffier van de raad of diens plaatsvervangers.
- l. Ingekomen stukken: stukken van burgers, instanties, raadsleden, het college of de burgemeester, gericht aan de raad.
- m. Initiatiefvoorstel: voorstel, door een raadslid gedaan, buiten de agenda vallend, dat zo spoedig mogelijk op de agenda van de raadsvergadering geplaatst wordt.
- n. Interpellatie: het vragen van inlichtingen aan het college of de burgemeester over een onderwerp dat niet vermeld staat op de agenda.
- o. Interruptie: het onderbreken van iemand die aan het woord is, middels een korte vraag of opmerking.
- p. Lange termijn agenda: overzicht van te behandelen onderwerpen en/of stukken op de raadsactiviteiten, raadsoverleggen en raadsvergaderingen.
- q. Motie: korte en gemotiveerde verklaring over een onderwerp waardoor een oordeel, wens of verzoek wordt uitgesproken.
- r. Presidium: Afstemmingsoverleg ex artikel 84 Gemeentewet van fractievoorzitters of hun vervangers waarbij afgestemd wordt over procesaspecten dan wel te volgen procedures.
- s. Raad: de gemeenteraad van de gemeente Westerkwartier.
- t. Raadsactiviteit: een bijeenkomst of activiteit van de raad zonder formele status, gericht op informatievergaring van de raad, zoveel mogelijk op locatie door een werkbezoek.
- u. Raadsoverleg: formele raadsbijeenkomst en/of activiteit gericht op opinievorming en oordeelsvorming van de raad, waarin voorstellen ter voorbereiding op besluitvorming worden besproken, gelijkgesteld aan artikel 82 Gemeentewet.
- v. Raadsvergadering: een (besluitvormende) vergadering als bedoeld in artikel 17 Gemeentewet.
- w. RIS: openbaar digitaal raadsinformatiesysteem van de gemeenteraad van Westerkwartier.
- x. Schriftelijke vragen: vragen met een politieke aard gesteld door een raadslid aan het college.
- y. Subamendement: voorstel tot wijziging van een aanhangig amendement, naar de vorm geschikt om direct te worden opgenomen in het amendement waarop het betrekking heeft.

- z. Technische vragen: vragen gesteld van een raadslid aan het college met vragen naar feitelijke informatie.
- aa. Voorstel van orde: voorstel betreffende de orde van de vergadering.
- bb. Voorzitter: de voorzitter van de raad of diens plaatsvervanger.
- cc. Lijst moties en toezeggingen: overzicht met stand van zaken moties en toezeggingen.

## **Artikel 2. De voorzitter**

1. 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. wat de wet of dit reglement hem verder opdraagt.
2. De raad benoemt de plaatsvervangend voorzitter uit zijn midden.
3. Bij ontstentenis van zowel de voorzitter als de plaatsvervangend voorzitter wordt de raad voorgezeten door één van de leden die is gekozen als voorzitter van het raadsoverleg, zoals bedoeld in artikel 11, derde lid van dit reglement.

## **Artikel 3. Het presidium**

1. De raad heeft een presidium.
2. Het presidium is het dagelijks bestuur van de raad en houdt zich bezig met procedures en het functioneren van de raad in algemene zin, de relatie tussen de raad en het college en zaken van bedrijfsvoering, technische en huishoudelijke aard. Het presidium houdt zich in ieder geval bezig met:
  - Het toezien op de kwaliteit van de vergaderingen van de raad;
  - Het bevorderen van de kwaliteit van de onderlinge verhoudingen in de raad;
  - Het bevorderen van de kwaliteit van de onderlinge verhoudingen tussen de raad en het college;
  - Het doen van aanbevelingen aan de raad inzake de organisatie en het functioneren van de raad.
3. De fractievoorzitters vormen het presidium.
4. Een fractievoorzitter die verhinderd is kan een raadslid uit zijn fractie aanwijzen of hem te vervangen.
5. De voorzitter van de raad is voorzitter van het presidium.
6. Het presidium kiest uit zijn midden een plaatsvervangend voorzitter van het presidium.
7. De raad kan te allen tijde het presidium ter verantwoording roepen.
8. Het presidium kan op verzoek van de raad een adhocwerkgroep instellen indien een complexe vraag nader dient te worden onderzocht of uitgewerkt.
9. Het presidium bepaalt zelf zijn vergaderfrequentie.
10. Het presidium vergadert in ieder geval eens per jaar met het college over zaken die de relatie tussen de raad en het college aangaan.
11. Het presidium vergadert in beslotenheid. Van de vergadering wordt een besluitenlijst gemaakt.
12. De gemeentesecretaris en ambtelijke vertegenwoordigers kunnen op uitnodiging van het presidium deelnemen aan een vergadering van het presidium.
13. Het presidium wordt ondersteund door de griffier, diens plaatsvervangers en/of medewerkers.

## **Artikel 4. De agendacommissie**

1. De raad stelt uit zijn midden een agendacommissie in.
2. De agendacommissie is belast met:
  - a. Het vaststellen van de vergadercyclus van de raad;
  - b. Het vaststellen van de voorlopige agenda's van de raadsactiviteiten, raadsoverleggen en raadsvergaderingen;
  - c. Het zorgdragen voor de lange termijnagenda van de raad;
3. De agendacommissie bestaat uit de door de raad benoemde voorzitters van de raadsoverleggen.
4. De agendacommissie kiest een voorzitter uit haar midden.
5. De agendacommissie vergadert indien nodig, maar in ieder geval eens per vier weken.
6. De agendacommissie wordt ondersteund door de voor het raadsoverleg optredende griffier, zijnde de griffier en diens plaatsvervangers.
7. De vergaderingen van de agendacommissie zijn niet openbaar.

### **Artikel 5. De griffier**

1. De griffier en diens plaatsvervangers leggen na benoeming in handen van de voorzitter van de raad de voorgeschreven eed of belofte af.
2. De griffier heeft als taak de raad, zijn leden en zijn commissies te adviseren en logistiek te ondersteunen.
3. De griffier of diens plaatsvervanger is bij elke raadsvergadering en bij elk raadsoverleg aanwezig.
4. De griffier of diens plaatsvervangers kan, als hij daartoe door de voorzitter wordt uitgenodigd, aan de beraadslagingen als bedoeld in dit reglement deelnemen.

## **Hoofdstuk 2 Toelating van nieuwe leden; fracties**

### **Artikel 6. Onderzoek geloofsbrieven; beëdiging**

1. Via de griffier stelt de raad bij elke toelating van nieuwe raadsleden een commissie in bestaande uit drie leden. De commissie onderzoekt de geloofsbrieven, de daarop betrekking hebbende stukken van toe te laten raadsleden en de processen-verbaal van het stembureau.
2. De commissie brengt na haar onderzoek bij monde van de voorzitter van de commissie verslag uit aan de vergadering en doet daarbij een voorstel voor een besluit. In het verslag wordt van een minderheidsstandpunt melding gemaakt.
3. De voorzitter roept een toegelaten lid op om in de eerste vergadering, waarin hij zijn functie volgens de Kieswet kan aanvaarden, de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen.

### **Artikel 7. Benoeming wethouders**

1. Bij de benoeming van een wethouder stelt de raad een commissie in, bestaande uit drie raadsleden. De commissie onderzoekt of benoeming van de kandidaat voldoet aan de vereisten van de artikelen 36a, 36b, 41b, eerste, derde en vierde lid, en 41c, eerste lid, van de Gemeentewet en brengt vervolgens advies uit aan de raad over de benoeming tot wethouder.
2. De (kandidaat)-wethouder verstrekt voorafgaand aan de benoeming aan de gemeenteraad een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) en verleent alle medewerking aan een door de burgemeester, namens de raad, opgedragen integriteitsonderzoek, voorafgaand aan zijn benoeming.

### **Artikel 8. Fracties**

1. De leden 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. Wanneer boven de kandidatenlijst een aanduiding (tenaamstelling) was geplaatst, voert de fractie binnen de raad deze aanduiding als naam. Wanneer geen aanduiding boven de kandidatenlijst was geplaatst, deelt de fractie in de eerste vergadering van de nieuw verkozen raad aan de voorzitter mee welke naam de fractie in de raad wil voeren.
3. De namen van degenen die als voorzitter van de fractie of als zijn vervanger optreden worden zo spoedig mogelijk doorgegeven aan de voorzitter.
4. De voorzitter wordt tevens zo spoedig mogelijk door betrokkenen geïnformeerd:
  - a. als één of meer leden van een fractie als zelfstandige fractie gaan optreden;
  - b. als twee of meer fracties als één fractie gaan optreden;
  - c. als één of meer leden van een fractie zich aansluiten bij een andere fractie.
5. Wanneer een situatie zich voordoet zoals beschreven in lid 4 wordt hiermee rekening gehouden in de eerstvolgende vergadering van de raad.
6. Een nieuwe naam van een fractie voldoet aan de eisen uit artikel G3 van de Kieswet en wordt gebruikt met ingang van de eerstvolgende raadsvergadering na naamswijziging.

### **Artikel 9. Fractieassistenten**

1. Een raadsfractie kan maximaal drie fractieassistenten als deelnemer aan raadsoverleggen en raadsactiviteiten namens de betreffende fractie aanwijzen. Deze fractieassistenten moeten:
  - a. alvorens de functie als fractieassistent te aanvaarden, in handen van de voorzitter van de raad de eed of belofte afleggen om getrouw te zijn aan de Grondwet en de wetten na te komen en alle zijn plichten als fractieassistent naar eer en geweten te vervullen;
  - b. bij aanvaarding van de functie woonachtig zijn in de gemeente Westerkwartier en inschreven staan in de basisregistratie personen van de gemeente Westerkwartier.
2. De artikelen 10, 11, 12, 13 en 15 van de Gemeentewet zijn van overeenkomstige toepassing op een fractieassistent.
3. De fractieassistenten krijgen de beschikking over alle benodigde stukken inclusief geheime informatie.

4. Fractieassistenten kunnen niet benoemd worden als lid van het presidium, de agendacommissie, de vertrouwenscommissie, auditcommissie of de werkgeverscommissie. Zij kunnen wel in genoemde gremia als gast uitgenodigd worden deel te nemen.
5. Indien geheimhouding wordt opgelegd aan raadsleden geldt dit ook voor fractieassistenten.
6. De zittingsperiode van een fractieassistent eindigt door ontslagname op eigen verzoek in te dienen bij de voorzitter van de raad, aan het einde van de zittingsperiode van de raad of bij uittreding uit een fractie.

### **Hoofdstuk 3 Raadsoverleggen en raadsactiviteiten**

#### **Artikel 10. Raadsoverleggen en raadsactiviteiten**

1. Behalve een raadsvergadering kan er ook een raadsoverleg of raadsactiviteit worden belegd. Raadsoverleggen vinden in de regel plaats op woensdag en twee weken voorafgaand aan de raadsvergadering. Raadsactiviteiten vinden in de regel eens per twee weken plaats op de woensdagen voorafgaand aan de andere overleggen of wanneer er geen raadsoverleggen en raadsvergaderingen zijn.
2. Van zowel raadsoverleggen als raadsactiviteiten kunnen meerdere bijeenkomsten tegelijkertijd plaatsvinden.
3. Wanneer een raadsoverleg of raadsactiviteit na 23.00 uur dreigt te eindigen zonder dat alle agendapunten zijn behandeld, doet de voorzitter een ordevoorstel voor verdere behandeling van die punten.
4. Deze bijeenkomsten zijn gericht op informatievergaring, beeldvorming en/of oordeelsvorming en bereiden de besluitvorming van de raad voor of dragen anderszins bij aan de volksvertegenwoordigende, kaderstellende of controlerende rol van de raad.
5. Een raadsoverleg geldt als commissievergadering als bedoeld in artikel 82 van de Gemeentewet.
6. Raadsactiviteiten zijn in principe openbaar, de agendacommissie kan besluiten om gemotiveerd hiervan af te wijken en raadsactiviteiten (gedeeltelijk) in beslotenheid te laten plaatsvinden.

#### **Artikel 11. Voorzitter raadsoverleg**

1. De voorzitter van een raadsoverleg draagt zorg voor behandeling van een agendapunt conform het behandelvoorstel. Artikel 2 lid 1 van dit reglement is van overeenkomstige toepassing op de voorzitter van het raadsoverleg.
2. Aan het eind van de door hem voorgezeten vergadering formuleert de voorzitter van een raadsoverleg een conclusie met betrekking tot het eventuele vervolgproces ten behoeve van de geagendeerde stukken.
3. De voorzitter vat toezeggingen, welke door college zijn gedaan, samen. Pas wanneer de toezeggingen op deze wijze worden bevestigd, worden ze formeel genoteerd door de griffie.
4. De raad kiest de voorzitters van het raadsoverleg uit zijn midden.

#### **Artikel 12. (Raadsleden en hun) fractieassistenten**

1. Een fractieassistent kan uitsluitend deelnemen aan de beraadslagingen tijdens raadsoverleggen en raadsactiviteiten.
2. Een fractie kan bij de beraadslagingen in een raadsoverleg door maximaal twee personen worden vertegenwoordigd.
3. Een fractie die niet bij een raadsoverleg aanwezig kan zijn, kan samenwerking zoeken met een gelijkgestemde fractie die namens beide partijen het woord voert of kan zijn bijdrage bij de griffier inleveren, die zorgt voor verspreiding onder de bij de bespreking aanwezige raadsleden en fractieassistenten en voor opneming in de afsprakenlijst.

#### **Artikel 13. Het raadsoverleg**

1. Het raadsoverleg heeft in ieder geval het volgende doel:
  - a. het inwinnen van nadere informatie en het wisselen van standpunten c.q. het opiniërend bespreken van stukken/voorstellen;
  - b. het uitbrengen van advies door het college aan de raad uit eigener beweging.
2. Aan een raadsoverleg nemen maximaal twee raadsleden en/of fractieassistenten per fractie, per agendapunt, deel.
3. De artikelen 10, 11, 12 en 13 van de Gemeentewet zijn van overeenkomstige toepassing op een deelnemer aan een raadsoverleg of raadsactiviteit.
4. Bij elk raadsoverleg is een secretaris, zijnde de griffier of een medewerker van de griffie, aanwezig die verantwoordelijk is voor de verslaglegging door middel van een besluitenlijst.
5. Het raadsoverleg is openbaar, tenzij inhoudelijk wordt gesproken over geheime informatie. In dat geval vindt het raadsoverleg achter gesloten deuren plaats.
6. Anderen kunnen, op initiatief van het presidium of de voorzitter van het raadsoverleg, worden uitgenodigd deel te nemen aan een raadsoverleg.

#### **Artikel 14. Het college**

1. De agenda van de raadsoverleggen wordt eveneens verzonden aan het college, dat hiermee uitgenodigd is bij het overleg aanwezig te zijn en aan de beraadslagingen deel te nemen.
2. Leden van het college kunnen zich tijdens het raadsoverleg ambtelijk laten ondersteunen.
3. Het college en de ambtelijke ondersteuning nemen plaats aan de vergadertafel.

#### **Artikel 15 Spreekregels en spreektermijnen**

1. De overige aanwezigen spreken tot de voorzitter vanaf het spreekgestoelte.
2. Niemand voert het woord dan nadat hij dit van de voorzitter heeft verkregen.
3. De voorzitter bepaalt de volgorde van de sprekers.
4. De bespreking van elk agendapunt gebeurt in ten hoogste twee termijnen, tenzij het raadsoverleg anders beslist.
5. Een fractielid mag in een termijn niet meer dan eenmaal het woord voeren over hetzelfde onderwerp of voorstel, tenzij de voorzitter anders bepaalt.
6. Tijdens het raadsoverleg gelden voor de fracties, het college en groepen spreektijden die door het presidium kunnen worden vastgesteld.
7. De voorzitter sluit elke spreektermijn af.

#### **Artikel 16. Uitkomst bespreking**

1. Ieder raadsoverleg leidt tot een concrete uitkomst aangaande de vervolgbehandeling van een agendapunt.
2. Mogelijke uitkomsten van een bijeenkomst zijn:
  - a. een voorstel is besluitrijp als hamerstuk in de raad;
  - b. een voorstel is besluitvormend bespreekstuk in de raad;
  - c. een voorstel gaat voor verdere informatie of aanpassing terug naar het college;
    1. De dialoog in het raadsoverleg is daarin bepalend en kan voor de wethouder aanleiding zijn het voorstel terug te nemen.
    2. In geval het raadsoverleg een raadsvoorstel retour wil sturen, vindt besluitvorming hierover plaats bij het vaststellen van de agenda in de raadsvergadering.
  - d. een voorstel behoeft verdere behandeling tijdens een raadsoverleg of raadsvergadering.

#### **Artikel 17. Spreken derden in het raadsoverleg**

1. Voor een raadsoverleg kunnen aanwezige derden en/of deskundigen worden uitgenodigd over geagendeerde onderwerpen mee te spreken. Zij worden bij het betreffende agendapunt als eerste in de gelegenheid gesteld het woord te voeren. Vervolgens krijgen de deelnemers aan het raadsoverleg het woord en daarna de portefeuillehouder. Dit geldt zowel voor de beraadslagingen in eerste, als voor die in de tweede termijn. Op voorstel van de voorzitter van het raadsoverleg kunnen de deelnemers aan het raadsoverleg besluiten van deze spreekvolgorde af te wijken.
2. In een raadsoverleg worden belangstellenden in de gelegenheid gesteld in te spreken over geagendeerde en niet-geagendeerde onderwerpen (inspreekrecht), mits zij dit voor de vergadering aan de griffier doorgeven.
3. De voorzitter van het raadsoverleg geeft de insprekers aan het begin van de behandeling van het desbetreffende agendapunt het woord op volgorde van aanmelding. De voorzitter kan van de volgorde afwijken, indien dit in het belang is van de orde van de vergadering.
4. Inspreken over niet-geagendeerde zaken vindt plaats aan het begin van het raadsoverleg.
5. De inspreker voert het woord, nadat de voorzitter van het raadsoverleg hem dit heeft verleend. De voorzitter van het raadsoverleg kan de deelnemers aan het raadsoverleg toestaan aan sprekers een korte, verhelderende vraag te stellen. Het is niet de bedoeling dat er een debat ontstaat.
6. De totale duur van het inspreekrecht voor derden bedraagt maximaal vijf minuten per persoon of zoveel korter als de voorzitter van het raadsoverleg bepaalt. De totale spreektijd is maximaal 30 minuten.
7. Het inspreekrecht heeft geen betrekking op:
  - a. benoemingen, keuzen, voordrachten of aanbevelingen van personen;
  - b. een besluit van het gemeentebestuur waartegen bezwaar en beroep openstaat of heeft opengestaan;
  - c. een gedraging waarover een klacht ex artikel 9:1 van de Algemene wet bestuursrecht kan of kon worden ingediend.

#### **Artikel 18. Verslaglegging**

1. Van het raadsoverleg wordt een besluitenlijst gemaakt.
2. De besluitenlijst wordt opgesteld onder de zorg van de griffier.

3. De vastgestelde besluitenlijst wordt door de voorzitter en de griffier ondertekend. En bevat in ieder geval
  - a. de namen van de ter vergadering aanwezige raads- en collegeleden, de deelnemende fractieassistenten, de voorzitter en de griffier alsmede van de overige personen die het woord gevoerd hebben;
  - b. de conclusie(s) die geformuleerd zijn bij elk agendapunt.
  - c. De toezeggingen die zijn gedaan door het college.
4. In de vergadering van de gemeenteraad wordt de besluitenlijst van het raadsoverleg vastgesteld.

#### **Artikel 19. Toepassingsartikel**

De artikelen 29, 30, 31 en 32 van dit reglement zijn van overeenkomstige toepassing op de vergaderingen als genoemd in artikel 15.

### **Hoofdstuk 4 Raadsvergaderingen**

#### **Paragraaf 1 Tijd van vergaderen, voorbereidingen en college**

#### **Artikel 20. Tijd van vergaderen**

1. De raadsvergaderingen vinden in de regel eens per vier weken plaats op woensdag om 19.30 uur en eindigen in de regel niet later dan 23.00 uur.
2. Wanneer de vergadering na 23.00 uur dreigt te eindigen zonder dat alle agendapunten zijn behandeld, doet de voorzitter een ordevoorstel voor verdere behandeling van die punten.
3. De voorzitter kan na consultatie van de agendacommissie, een andere dag en/of een ander aanvangsuur bepalen of een andere vergaderplaats aanwijzen.

#### **Artikel 21. Oproep; agenda**

1. De voorzitter publiceert via de griffier tenminste 12 dagen voor een raadsoverleg/ raadsvergadering een oproepingsbrief in de vorm van een agenda en de stukken. Deze agenda wordt op de gemeentepagina gepubliceerd en op het RIS geplaatst, met uitzondering van de stukken waarvan op grond van Hoofdstuk Va van de gemeentewet geheimhouding is opgelegd. Dit is tevens de openbare kennisgeving.
2. Voordat de agenda wordt verzonden stelt de agendacommissie deze voorlopig vast.
3. De agenda vermeldt de onderwerpen van de vergadering in de volgorde waarin deze aan de orde zullen worden gesteld.
4. Omwille van de continuïteit van de vergadering kan, op voorstel van de voorzitter, worden afgevoerd van de aanvangstijdstippen.
5. De raad stelt aan het begin van de vergadering de agenda vast. De raad kan besluiten de volgorde van behandeling te wijzigen, dan wel onderwerpen aan de agenda toe te voegen of van de agenda af te voeren.
6. De raad kan besluiten in spoedeisende gevallen, op voorstel van een raadslid of de voorzitter, onderwerpen die niet in de oproepingsbrief zijn vermeld, terstond in behandeling te nemen.
7. De voorzitter kan in spoedeisende gevallen na het verzenden van de oproepingsbrief zo nodig een aanvullende agenda doen uitgaan. De daarop vermelde voorstellen worden zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk 48 uur voor aanvang van de vergadering aan de raadsleden gezonden.
8. Wanneer de raad een onderwerp onvoldoende voor de openbare beraadslaging voorbereid acht, kan hij besluiten tot terugzending naar het college om nadere inlichtingen of om advies.

#### **Artikel 22. Het college**

De agenda wordt eveneens verzonden aan het college, dat hiermee uitgenodigd is in de vergadering aanwezig te zijn en aan de beraadslagingen deel te nemen.

#### **Artikel 23. Beschikbaarstelling van stukken**

1. Ingekomen stukken worden door de griffie op de Lijst Ingekomen Stukken geplaatst met een advies voor afdoening. De lijst en de daarop vermelde ingekomen stukken zijn beschikbaar via het RIS.
2. De ingekomen stukken zijn openbaar. Bij openbaarmaking worden de regels van de Algemene verordening gegevensbescherming of andere privacyregels in acht genomen.
3. Wanneer de inhoud van een stuk daartoe aanleiding geeft wordt deze zo spoedig mogelijk door of namens de griffier per e-mail aan de raadsleden verzonden. Het stuk wordt eveneens op de eerstvolgende lijst van ingekomen stukken geplaatst.
4. Een stuk waarover de raad naar het oordeel van het presidium een besluit ter afdoening dient te nemen of anderszins over dient te spreken, wordt met een afdoeningsvoorstel van de voorzitter en griffier aan de raad voorgelegd en behandeld in de eerstvolgende raadsvergadering. In voorkomende gevallen kan het presidium een afdoeningsvoorstel formuleren.

5. Wanneer een raadslid een op de lijst geplaatst stuk wenst te bespreken dan kan dit staande de raadsvergadering worden aangekondigd, vervolgens dient het agenderingsverzoek schriftelijk en onderbouwd bij de griffie ingediend te worden.
6. De griffie plaatst het stuk, na ontvangst van het schriftelijke en onderbouwde agenderingsverzoek, op de agenda van het eerstvolgende raadsoverleg.
7. Raadsleden kunnen tijdens de raadsvergadering vragen stellen over stukken op de lijst ingekomen stukken behorende bij de desbetreffende raadsvergadering. Vragen die zijn aangekondigd bij de griffie vóór 12.00 uur op de dag van de raadsvergadering, zullen tijdens de behandeling in de raadsvergadering voor zover mogelijk door het college beantwoord worden.
8. De raadsvoorstellen en de bijbehorende stukken worden tegelijk met de oproepingsbrief op het RIS geplaatst. Wanneer ná dit tijdstip stukken worden geplaatst, wordt hiervan in het RIS mededeling gedaan.
9. In afwijking van het bepaalde in lid 1 t/m 4 en 6 t/m 8, blijft geheime informatie die valt onder de beschrijving van artikel 87 en 88 van de Gemeentewet onder berusting van de griffier, die de raadsleden inzage digitaal verleent.
10. De lijst met moties en toezeggingen wordt eenmaal per kwartaal op de agenda van de raadsvergadering geplaatst. Het college levert hiervoor aan wat de stand van zaken is. De raad stelt deze lijst vast.

#### **Artikel 24. Openbaarheid**

1. De vergaderingen zijn openbaar.
2. In bijzondere gevallen kan het presidium aan de raad voorstellen dat de vergadering in beslotenheid plaatsvindt.

#### **Artikel 25. Inspreekrecht derden in de raadsvergadering**

1. Tijdens de vergaderingen van de gemeenteraad bestaat voor derden, geen raadslid, lid van het college of fractieassistent zijnde, gelegenheid in te spreken.
2. Er kan slechts worden ingesproken over geagendeerde zaken, die niet in een raadsoverleg aan de orde zijn geweest en dus rechtstreeks op de agenda van de gemeenteraad zijn geplaatst.
3. De voorzitter geeft de insprekers aan het begin van de behandeling van het desbetreffende agendapunt het woord op volgorde van aanmelding. De voorzitter kan van de volgorde afwijken, indien dit in het belang is van de orde van de vergadering.
4. De spreker voert het woord, nadat de voorzitter hem dit heeft verleend. De voorzitter kan de deelnemers toestaan aan sprekers een korte, verhelderende vraag te stellen.
5. Degene die van het inspreekrecht gebruik wil maken, meldt dit uiterlijk op de dag van de raadsvergadering bij de griffier. Hij vermeldt daarbij zijn naam, adres, woonplaats, telefoonnummer en het onderwerp waarover hij het woord wil voeren.
6. De totale maximumduur van het inspreekrecht voor derden bedraagt maximaal vijf minuten per persoon of zoveel korter als de voorzitter bepaalt. De totale inspreektijd is maximaal 30 minuten.
7. Het inspreekrecht heeft geen betrekking op:
  - a. benoemingen, keuzen, voordrachten of aanbevelingen van personen;
  - b. een besluit van het gemeentebestuur waartegen bezwaar en beroep openstaat of heeft opengestaan;
  - c. een gedraging waarover een klacht ex artikel 9:1 van de Algemene wet bestuursrecht kan of kon worden ingediend.

#### **Artikel 26: Aanbieden petities.**

1. Op grond van artikel 5 van de Grondwet heeft iedereen het recht een petitie in te dienen bij de raad.
2. De voorzitter van de raad neemt de petitie in ontvangst namens de raad bij de aanvang van de raadsvergadering.
3. De indiener krijgt tijdens de raadsvergadering kort de gelegenheid de petitie toe te lichten.
4. Raadsleden kunnen in één termijn aanvullende vragen stellen aan de indiener(s) van de petitie.

#### **Paragraaf 2. De raadsvergadering**

##### **Artikel 27. Presentielijst**

1. Ieder aan de raadsvergadering deelnemend raadslid tekent in de vergaderzaal de presentielijst.
2. De raadsleden die vóór de sluiting de vergadering verlaten geven daarvan kennis aan de voorzitter.

##### **Artikel 28. Zitplaatsen**

1. De voorzitter wijst na bespreking in het presidium aan het begin van iedere nieuwe zittingsperiode van de raad vaste zitplaatsen aan voor de raadsleden, collegeleden, voorzitter en griffier.
2. De voorzitter kan de indeling herzien na bespreking in het presidium.

### **Artikel 29. Opening vergadering; quorum**

1. De voorzitter opent de vergadering als volgens de presentielijst meer dan de helft van het aantal raadsleden aanwezig is.
2. Wanneer het minimumaantal vereiste raadsleden niet aanwezig is overeenkomstig het gestelde in lid 1, bepaalt de voorzitter een nieuw tijdstip voor de vergadering dat tenminste 24 uur na het bezorgen van de agenda voor die nieuwe vergadering ligt.

### **Artikel 30. Besluitenlijst**

1. Van iedere raadsvergadering wordt een besluitenlijst gemaakt. Van het besprokene wordt tevens een video- dan wel audioverslag gemaakt en voor eenieder digitaal beschikbaar gesteld.
2. Bij het begin van de vergadering wordt de besluitenlijst van de vorige vergadering vastgesteld.
3. De raadsleden, de voorzitter, de collegeleden, de griffier en de secretaris hebben het recht een voorstel tot verandering aan de raad te doen als de besluitenlijst onjuistheden bevat of niet duidelijk weergeeft wat er besloten is.
4. De besluitenlijst moet tenminste inhouden:
  - a. de namen van de ter vergadering aanwezige raads- en collegeleden, voorzitter en de griffier 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 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 Gemeentewet van stemming hebben onthouden;
  - d. de conclusies van de besluitvorming, met vermelding van de namen van de fracties die voor of tegen hebben gestemd, dan wel de unanimititeit van het besluit;
5. De besluitenlijst wordt opgesteld onder de zorg van de griffier.
6. De vastgestelde besluitenlijst wordt door de voorzitter en de griffier ondertekend.

### **Artikel 31. Spreekregels en spreektermijnen**

1. De leden van het college en overige aanwezigen spreken tot de voorzitter vanaf het spreekgestoelte, tenzij de voorzitter toestaat dat zij vanaf hun zitplaatsen spreken.
2. Niemand voert het woord dan nadat hij dit van de voorzitter heeft verkregen.
3. De voorzitter bepaalt de volgorde van de sprekers.
4. De beraadslaging over een onderwerp gebeurt in ten hoogste twee termijnen, tenzij de raad anders beslist.
5. Een raadslid mag in een termijn niet meer dan eenmaal het woord voeren over hetzelfde onderwerp of voorstel, tenzij de voorzitter anders bepaalt.
6. Tijdens de raadsvergadering gelden voor de fracties, het college en groepen spreektijden die door het presidium kunnen worden vastgesteld.
7. De voorzitter sluit elke spreektermijn af.

### **Artikel 32. Handhaving orde**

1. Een spreker mag in zijn betoog niet worden gestoord tenzij:
  - a. de voorzitter het nodig oordeelt hem aan het opvolgen van dit reglement te herinneren;
  - b. een raadslid hem interrumpeert.
2. De voorzitter kan bepalen dat de spreker zonder verdere interrupties zijn betoog zal afronden.
3. De voorzitter roept een spreker tot de orde als hij zich beledigende of onbetamelijke uitdrukkingen veroorlooft, afwijkt van het in behandeling zijnde onderwerp, een andere spreker herhaaldelijk interrumpeert, dan wel anderszins de orde verstoort. Wanneer de betreffende spreker hieraan geen gevolg geeft, kan de voorzitter hem gedurende de vergadering waarin zulks plaats heeft over het aanhangige onderwerp het woord ontzeggen.
4. De voorzitter kan, ter handhaving van de orde van de vergadering, de vergadering voor een door hem te bepalen tijd schorsen of, bij herhaalde verstoring van de orde, de vergadering sluiten.

### **Artikel 33. Schorsing**

Op verzoek van een raadslid of op voorstel van de voorzitter kan de raad besluiten de beraadslaging voor een door hem te bepalen tijd te schorsen teneinde de raads- en collegeleden de gelegenheid te geven tot nader beraad. De beraadslagingen worden hervat nadat de schorsingsperiode is verstreken.

### **Artikel 34. Opsplitsing van de beraadslaging**

De raad kan op voorstel van de voorzitter of een raadslid besluiten over één of meer onderdelen van een onderwerp of voorstel afzonderlijk te beraadslagen.

### **Artikel 35. Stemverklaring**

Na afronding van de beraadslagingen en vóór de stemming over een onderwerp kan ieder raadslid een stemverklaring uitbrengen. Een stemverklaring bevat slechts een korte toelichting op de uit te brengen stem.

### **Artikel 36. Besluit**

Na de beraadslaging en stemming over de eventuele amendementen wordt over het voorstel in zijn geheel, zoals het dan luidt, een besluit genomen.

## **Paragraaf 3 Procedures bij stemmingen**

### **Artikel 37. Stemming over zaken**

1. Na sluiting van de beraadslagingen of wanneer niemand het woord verlangt, brengt de voorzitter het voorstel tot besluitvorming in stemming.
2. De voorzitter vraagt of stemming wordt verlangd. Wanneer geen stemming wordt gevraagd, stelt de voorzitter vast dat het voorstel zonder stemming is aangenomen.
3. In de vergadering aanwezige raadsleden kunnen aantekening in de besluitenlijst vragen, dat zij geacht willen worden te hebben tegengestemd of zich van stemming hebben onthouden met inachtneming van het bepaalde ten aanzien hiervan in de Gemeentewet.
4. Wanneer wel stemming nodig is, vindt dit digitaal dan wel bij handopsteken plaats.
5. Wanneer door één of meer raadsleden hoofdelijke stemming wordt gevraagd, doet de voorzitter daarvan mededeling.
6. Voordat hoofdelijke stemming plaatsvindt, bepaalt de voorzitter bij loting een volgnummer van de presentielijst. Bij het daar genoemde raadslid begint de hoofdelijke stemming tijdens de vergadering. De voorzitter of de griffier roept de raadsleden bij naam op hun stem uit te brengen naar de volgorde van de presentielijst.
7. Bij hoofdelijke stemming is ieder ter vergadering aanwezig raadslid dat zich niet van deelneming aan de stemming moet onthouden overeenkomstig het bepaalde in artikel 28 van de Gemeentewet, in alle voorkomende gevallen verplicht zijn stem uit te brengen door uitsluitend het woord "voor" of "tegen" uit te spreken, zonder enige toevoeging.
8. Heeft een raadslid zich bij het uitbrengen van zijn stem vergist, dan kan hij deze vergissing nog herstellen, voordat het volgende lid gestemd heeft. Merkt het raadslid zijn vergissing pas later, dan kan hij nadat de voorzitter de uitslag van de stemming bekend heeft gemaakt aantekening vragen dat hij zich heeft vergist; in de uitslag van de stemming brengt dit echter geen verandering.
9. De voorzitter deelt de uitslag na afloop van de stemming mee en meldt het aantal voor en tegen uitgebrachte stemmen. Hij doet daarbij tevens mededeling van het genomen besluit.

### **Artikel 38. Stemming over amendementen en moties**

1. Wanneer een amendement op een aanhangig voorstel is ingediend, wordt eerst over dat amendement gestemd.
2. Wanneer op een amendement een subamendement is ingediend, wordt eerst over het subamendement gestemd en vervolgens over het amendement.
3. Wanneer 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. Eerst wordt gestemd over een amendement, dan over een motie en tenslotte over het raadsvoorstel.

### **Artikel 39. Stemming over personen**

1. Voor ieder te benoemen, aan te wijzen, voor te dragen of aan te bevelen persoon vindt een, geheime, schriftelijke stemming plaats.
2. Ieder ter vergadering aanwezig raadslid dat zich niet op grond van de Gemeentewet van stemming moet onthouden is verplicht een stembriefje in te leveren. Te gebruiken stembriefjes zijn identiek.
3. De stembriefjes worden dichtgevouwen in een stembus verzameld.
4. De stembriefjes worden door de voorzitter en de griffier geopend en geteld.
5. Voor het bepalen van de volstreekte meerderheid als bedoeld in artikel 30 van de Gemeentewet telt alleen een naar behoren ingevuld stembriefje mee. Onder een niet naar behoren ingevuld stembriefje wordt verstaan:
  - a. een blanco ingevuld stembriefje;
  - b. een ondertekend stembriefje;
  - c. een stembriefje waarop meer dan één naam is vermeld, tenzij de stemming verschillende vacatures betreft;

- d. een stembriefje waarbij, wanneer het een benoeming op voordracht betreft, op een persoon wordt gestemd die niet is voorgedragen;
  - e. een stembriefje waarbij op een andere persoon wordt 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 voorzitter.
  7. De griffier draagt zorg voor vernietiging van de stembriefjes na vaststelling van de uitslag.

#### **Artikel 40. Stemopneming door commissie**

1. De raad kan beslissen dat in afwijking van de bepalingen in het voorgaande artikel de stemopneming geschiedt door een commissie van drie raadsleden.
2. De voorzitter van de commissie leest de inhoud van elk stembriefje voor. Eén van de overige leden controleert de inhoud en het derde lid tekent deze op.
3. De voorzitter van de commissie doet mondeling verslag van de uitslag van de stemming en overlegt de stembriefjes aan de voorzitter van de raad.

#### **Artikel 41. Herstemming over personen**

1. Een tweede stemming volgt als bij de eerste stemming niemand de volstreekte meerderheid heeft behaald.
2. Een derde stemming volgt als na de tweede stemming niemand de volstreekte meerderheid heeft behaald. Deze derde stemming gaat tussen de twee personen die bij de tweede stemming de meeste stemmen hebben behaald. Zijn bij de tweede stemming de meeste stemmen over meer dan twee personen verdeeld, dan wordt bij een tussenstemming uitgemaakt tussen welke twee personen de derde stemming zal plaatshebben.
3. Wanneer bij tussenstemming of bij de derde stemming de stemmen staken, beslist terstond het lot.

#### **Artikel 42. 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 de voorzitter zijn gecontroleerd, op gelijke wijze in vieren gevouwen, in de daarvoor bestemde bus gedeponneerd en omgeschud.
3. Vervolgens neemt de voorzitter één briefje uit de stembus. Degene wiens naam op dit briefje is vermeld, is gekozen.

### **Hoofdstuk 5 Rechten van raadsleden**

#### **Artikel 43. Amendementen**

1. Ieder raadslid kan tot het sluiten van de beraadslagingen amendementen indienen. Een amendement kan het voorstel inhouden om een geagendeerd voorstel in één of meer onderdelen te splitsen, waarover afzonderlijke besluitvorming zal plaatsvinden. Alleen over amendementen die ingediend zijn door raadsleden, die de presentielijst getekend hebben en in de vergadering aanwezig zijn, kan worden beraadslaagd.
2. Ieder in de vergadering aanwezig raadslid is bevoegd op een amendement een wijziging voor te stellen (subamendement).
3. Een (sub)amendement en een voorstel tot splitsing van een geagendeerd voorstel moet schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend om in behandeling genomen te kunnen worden, tenzij de voorzitter -met het oog op het eenvoudige karakter van het voorgestelde- oordeelt, dat met een mondelinge indiening kan worden volstaan.
4. Intrekking van het (sub)amendement door de indiener(s) ervan is mogelijk tot het moment van besluitvorming door de raad.

#### **Artikel 44. Moties**

1. Ieder raadslid kan ter vergadering een motie indienen.
2. Een motie moet, om in behandeling genomen te kunnen worden, bij de voorzitter zijn ingediend.
3. De behandeling van een motie over een aanhangig onderwerp of voorstel vindt tegelijk met de beraadslaging daarover 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 van de motie door de indiener(s) ervan is mogelijk tot het moment van besluitvorming door de raad.

#### **Artikel 45. Voorstellen van orde**

1. Tijdens de vergadering kan de voorzitter en ieder raadslid mondeling een voorstel van orde doen, dat kort kan worden toegelicht.
2. Een voorstel van orde heeft uitsluitend de orde van de vergadering tot onderwerp.
3. Over een voorstel van orde beslist de raad terstond.

#### **Artikel 46. Collegevoorstel**

1. Een geagendeerd voorstel van het college aan de raad kan in overleg met het Raadsoverleg of instemming van de raad worden ingetrokken.
2. De raad bepaalt in welke vergadering een voor advies c.q. aanpassing naar het college teruggezonden voorstel opnieuw geagendeerd wordt.

#### **Artikel 47. Initiatiefvoorstel**

1. Een initiatiefvoorstel moet, om in behandeling genomen te kunnen worden, schriftelijk bij de griffier worden ingediend.
2. Conform artikel 147a vierde lid van de Gemeentewet wordt het college in de gelegenheid gesteld om wensen en bedenkingen kenbaar te maken op het voorstel.
3. In aanvulling op het tweede lid van dit artikel krijgt het college hiervoor 21 dagen de tijd. De reactie van het college geschiedt bij voorkeur schriftelijk.
4. Een ingediend initiatiefvoorstel voor een verordening, of wijziging van een verordening, dient altijd door de raad in behandeling te worden genomen. Bij andere soorten initiatiefvoorstellen kan de raad beslissen deze niet in behandeling te nemen.
5. De voorzitter plaatst na reactie van het college, dan wel het verstrijken van de termijn daarvoor het voorstel op de agenda van de eerstvolgende vergadering, tenzij de schriftelijke oproep hiervoor reeds verzonden is. In dit laatste geval wordt het voorstel op de agenda van de daaropvolgende vergadering geplaatst.
6. 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 of voor advies naar het college dient te worden gezonden. In het laatste geval bepaalt de raad in welke vergadering het voorstel opnieuw geagendeerd wordt.
7. De initiatiefnemer kan het initiatiefvoorstel intrekken tot het sluiten van de beraadslaging over het voorstel.

#### **Artikel 48. Interpellatie**

1. Het verzoek tot het houden van een interpellatie wordt, behalve in naar het oordeel van de voorzitter spoedeisende gevallen, tenminste 48 uur voor de aanvang van de vergadering schriftelijk bij de griffier ingediend. Het verzoek bevat een duidelijke omschrijving van het onderwerp waarover inlichtingen worden verlangd, alsmede de te stellen vragen.
2. De griffier brengt de inhoud van het verzoek ter kennis van de overige raadsleden en het college. Bij het vaststellen van de agenda van de eerstvolgende vergadering na indiening van het verzoek wordt het verzoek ingebracht. De raad besluit over de toelating van het verzoek en bepaalt op welk tijdstip tijdens de vergadering de interpellatie zal worden gehouden.
3. De interpellant voert niet meer dan tweemaal het woord, de overige raadsleden en de leden van het college niet meer dan eenmaal, tenzij de raad hen hiertoe toestemming geeft.

#### **Artikel 49. Schriftelijke en technische vragen**

1. Ieder raadslid of fractieassistent kan het college schriftelijke en technische vragen stellen.
2. De vragen als bedoeld in lid 1 zijn kort en duidelijk geformuleerd. De vragen kunnen van een toelichting worden voorzien.
3. De vragen worden bij de griffier ingediend. Deze zendt de vragen zo spoedig mogelijk door naar het college en draagt er zorg voor dat de vragen ter kennis van de overige raadsleden worden gebracht.
4. Beantwoording van technische vragen vindt zo spoedig mogelijk plaats, in ieder geval binnen 48 uur na de dag van ontvangst. Wanneer beantwoording niet binnen deze termijn kan plaatsvinden, zendt het college de vragensteller daarvan gemotiveerd bericht, waarbij aangegeven wordt binnen welke termijn beantwoording plaats zal vinden. Dit bericht wordt behandeld als een antwoord.
5. De beantwoording van schriftelijke vragen vindt zo spoedig mogelijk plaats, in ieder geval binnen 30 dagen na de dag van ontvangst. Wanneer beantwoording niet binnen deze termijn kan plaatsvinden, zendt het college de vragensteller daarvan gemotiveerd bericht, waarbij aangegeven wordt binnen welke termijn beantwoording plaats zal vinden. Dit bericht wordt behandeld als een antwoord.

### **Artikel 50. Vraagrecht**

1. In elke besluitvormende raadsvergadering is er de mogelijkheid voor raadsleden een vraag te stellen. Een vraag moet actueel en spoedeisend zijn en wordt onder vermelding van het onderwerp zo mogelijk voor aanvang van de vergadering bij de griffier ingediend.
2. Vragen die zijn aangekondigd bij de griffie vóór 12.00 uur op de dag van de raadsvergadering, zullen tijdens de behandeling in de raadsvergadering voor zover mogelijk door het college beantwoord worden.
3. Per onderwerp wordt aan de vragensteller het woord verleend om kort en bondig één of meer vragen aan het college te stellen en een toelichting daarop te geven.
4. Na de beantwoording van de vraag krijgt de vragensteller desgewenst het woord om aanvullende vragen te stellen.
5. De voorzitter bepaalt zo nodig per onderwerp de spreektijd voor de vragensteller, voor het college en voor de raadsleden.

### **Artikel 51. Actualiteitendebat**

1. Het actualiteitendebat is een debat van 10 minuten dat door minimaal twee raadsleden, niet behorende tot dezelfde fractie, kan worden aangevraagd over politiek urgente onderwerpen en dat gehouden wordt voorafgaand aan een raadsvergadering.
2. De voorzitter brengt de inhoud van het verzoek zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige raadsleden en het college.
3. Het debat moet, behoudens in naar het oordeel van de voorzitter spoedeisende gevallen, tenminste 48 uur voor aanvang van de raadsvergadering schriftelijk bij de voorzitter worden aangevraagd.
4. In het debat worden geen besluiten genomen.

### **Artikel 52. Inlichtingen**

1. Een verzoek om inlichtingen als bedoeld in de artikelen 169, derde lid, en 180, derde lid van de Gemeentewet wordt schriftelijk door een raadslid ingediend bij het college, respectievelijk bij de burgemeester.
2. De indiener zendt via de griffier een afschrift van dit verzoek aan de raad.
3. De verlangde inlichtingen worden mondeling of schriftelijk in de eerstvolgende of in de daaropvolgende raadsvergadering of in het raadsoverleg gegeven.
4. De gestelde vragen en het antwoord vormen een agendapunt voor de vergadering waarin de antwoorden zullen worden gegeven.

## **Hoofdstuk 6 Besloten vergadering**

### **Artikel 53. Algemeen**

Op een besloten vergadering zijn de bepalingen in hoofdstuk 4 paragraaf 2 van dit reglement welke gelden voor een openbare vergadering van overeenkomstige toepassing.

### **Artikel 54. Verslag van de besloten vergadering**

1. Onder toezicht van de griffier wordt de besluitenlijst opgemaakt en in een besloten vergadering ter vaststelling aangeboden. Tijdens deze vergadering neemt de raad een besluit over het al dan niet openbaar maken van de besluitenlijst.
2. De vastgestelde besluitenlijst wordt door de voorzitter en de griffier ondertekend.

### **Artikel 55. Geheimhouding**

Voor de afloop van de besloten vergadering beslist de raad of geheimhouding zal worden opgelegd op de inhoud van de informatie.

Op mondelinge informatie die tijdens een besloten vergadering wordt verstrekt, rust vanaf 1 april 2023 van rechtswege geheimhouding. Voor schriftelijke informatie geldt nog steeds dat geheimhouding expliciet moet worden opgelegd.

### **Artikel 56. Opheffing geheimhouding**

Wanneer de raad op grond van artikel 89, derde lid van de Gemeentewet voornemens is de geheimhouding op te heffen wordt, wanneer daarom wordt verzocht door het orgaan dat geheimhouding heeft opgelegd, in een besloten vergadering met het desbetreffende orgaan overleg gevoerd.

## **Hoofdstuk 7 Toehoorders en pers**

### **Artikel 57. Toehoorders en pers**

1. De voorzitter van de raadsvergadering of het raadsoverleg bepaalt zo nodig het maximaal aantal toehoorders op de publieke tribune tijdens de raadsvergadering of het raadsoverleg en zorgt voor de handhaving van de orde onder de toehoorders.

2. Wanneer de ruimte op de publieke tribune tijdens de raadsvergadering of het raadsoverleg ontoereikend is, neemt de voorzitter de nodige maatregelen om de overige toehoorders, voor zover mogelijk, in de gelegenheid te stellen het verloop van de vergadering elders te volgen.
3. Het is de toehoorders verboden tekenen van goed- of afkeuring te geven.
4. De voorzitter kan toehoorders die het bepaalde in lid 3 overtreden, dan wel op andere wijze de orde verstoren, laten verwijderen van de publieke tribune.

#### **Artikel 58. Geluid- en beeldregistraties**

Degenen die in de vergaderzaal tijdens een openbare raadsvergadering of raadsoverleg geluid- dan wel beeldregistraties willen maken doen hiervan mededeling aan de voorzitter en gedragen zich naar zijn aanwijzingen. Deze aanwijzingen kunnen niet zover gaan dat zij de vrijheid van pers aantasten.

#### **Artikel 59. Maatregelen van orde**

Als de voorzitter dit nodig oordeelt, kan hij de raadsvergadering of het raadsoverleg voor een door hem te bepalen tijd schorsen ter handhaving van de openbare orde. Hij kan zo nodig de publieke tribune laten ontruimen.

### **Hoofdstuk 8 Slotbepalingen**

#### **Artikel 60. 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 61. In werking treden**

Dit reglement treedt in werking op de eerste dag na de bekendmaking ervan. Na inwerkingtreding vervalt het voorgaande reglement van orde.

#### **Artikel 62. Citeertitel**

Dit reglement kan worden aangehaald als Reglement van Orde voor de raad van de gemeente Westerkwartier 2026.

Het reglement van orde voor vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad van de gemeente Westerkwartier 2023 wordt door vaststelling van deze versie ingetrokken.

*Aldus besloten in de openbare vergadering van de raad van de gemeente Westerkwartier, d.d. 18 februari 2026.*

*A. van der Tuuk, voorzitter*

*O.E. de Vries, raadsgriffier*