

Burgemeester en wethouders maken bekend dat de gemeenteraad van Huizen in zijn vergadering van 10 december 2015 heeft vastgesteld het **Reglement van orde voor vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad 2015**, luidende als volgt:

De raad van de gemeente Huizen;  
in vergadering bijeen op 10 december 2015,  
gelezen het voorstel van de griffier d.d. 3 december 2015;  
gelet op artikel 16 van de Gemeentewet;

b e s l u i t

het volgende "**Reglement van orde voor vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad 2015**" vast te stellen:

## **Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen**

### **Artikel 1. Begripsomschrijvingen**

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. amendement: voorstel van een raadslid tot wijziging van een ter vaststelling aan de raad aangeboden verordening of een aan de raad voorgesteld besluit, waarbij de in te passen wijziging zo is geredigeerd dat die geschikt is om direct in de verordening of het besluit te worden opgenomen;
- b. extra raadsvergadering: raadsvergadering die niet is opgenomen in het vergaderschema;
- c. griffier: de griffier van de raad of zijn plaatsvervanger;
- d. initiatiefvoorstel: een voorstel van een raadslid aan de raad tot vaststelling van een verordening of een ander te nemen besluit;
- e. langs elektronische weg: door gebruik van mail en/of de website van de gemeenteraad en/of de digitale vergadermodule;
- f. motie: een gemotiveerde schriftelijke verklaring van de raad door middel waarvan een oordeel, opvatting of wens wordt uitgesproken, een verzoek wordt gedaan of een opdracht wordt gegeven;
- g. raadscommissie: een door de raad op grond van artikel 82 Gemeentewet ingestelde commissie;
- h. reguliere raadsvergadering: raadsvergadering opgenomen in het vergaderschema;
- i. reguliere raadscommissie: de raadscommissie die voorafgaand aan elke reguliere raadsvergadering vergadert, om de besluitvorming in die raadsvergadering voor te bereiden;
- j. secretaris: de gemeentesecretaris;
- k. subamendement: voorstel tot wijziging van een aanhangig amendement, naar vorm geschikt om direct te worden opgenomen in het amendement, waarop het betrekking heeft;
- l. vergaderschema: het jaarlijks door de raad voor een kalenderjaar vastgestelde schema van de reguliere vergaderingen van de raad en de raadscommissies;
- m. voorzitter: de voorzitter van de raad of zijn vervanger.

### **Artikel 2. Elektronische verzending van stukken**

Waar in dit reglement gesproken wordt van verzending van stukken, dan gebeurt dat langs elektronische weg. De agendacommissie of het raadspresidium kan tot een gehele of gedeeltelijke andere wijze van verzending besluiten.

### **Artikel 3. Het raadspresidium**

1. Er is een raadspresidium dat bestaat uit de voorzitter en de fractievoorzitters. De griffier verzorgt de ambtelijke ondersteuning van het raadspresidium.
2. Indien een fractievoorzitter verhinderd is voor een vergadering van het raadspresidium, dan kan hij zich laten vervangen door een ander raadslid van zijn fractie.
3. Het raadspresidium kan anderen uitnodigen deel te nemen aan zijn vergaderingen.
4. Het raadspresidium is een orgaan voor intern beraad dat dient voor overleg:
  - a. over de organisatie en het functioneren van de raad en de raadscommissies, voor zover dat niet behoort tot de taken van de agendacommissie;
  - b. over politiek en/of bestuurlijk zwaarwegende onderwerpen;
  - c. met het college, of één of meer leden van het college, over bestuurlijke aangelegenheden die het college in het bijzonder aangaan.
5. Een vergadering van het raadspresidium wordt gehouden op initiatief van de voorzitter of als daarom door één van de fractievoorzitters, het college of een lid daarvan wordt gevraagd. De uitnodiging voor de vergadering, met vermelding van de te bespreken onderwerpen, gaat uit van de voorzitter.
6. De vergaderingen van het raadspresidium zijn besloten. De agenda en bijbehorende stukken worden alleen verzonden aan de leden van het raadspresidium en eventuele plaatsvervangers.
7. Het verslag van een vergadering van het raadspresidium wordt aangemerkt als een document opgemaakt voor intern beraad als bedoeld in artikel 11 van de Wet openbaarheid van bestuur, en is niet openbaar. Het verslag wordt alleen verzonden aan de leden van het raadspresidium, overige raadsleden en lijstvolgers. Het college en de secretaris ontvangen het verslag, indien één of meer collegeleden aan de vergadering hebben deelgenomen.

## **Hoofdstuk 2: *Toelating nieuwe leden; benoeming wethouders; fractievorming***

### **Artikel 4. Toelating nieuwe raadsleden**

1. Ter voorbereiding op het besluit over de toelating van nieuw benoemde raadsleden stelt de raad uit zijn midden een commissie in bestaande uit drie raadsleden. De griffier verzorgt de ambtelijke ondersteuning van deze commissie.
2. De commissie onderzoekt de geloofsbrieven en de daarop betrekking hebbende stukken van de nieuw benoemde raadsleden en brengt vervolgens advies uit aan de raad over de toelating van de nieuw benoemde raadsleden tot de raad. Indien van toepassing, wordt van een minderheidsstandpunt melding gemaakt in dit advies.
3. In de laatste vergadering van de raad in oude samenstelling na de raadsverkiezingen, is de in het eerste lid vermelde commissie tevens belast met het onderzoek van het proces-verbaal van het centraal stembureau, en het uitbrengen van advies daarover aan de raad.
4. Na een raadsverkiezing roept de voorzitter alle toegelaten nieuwe raadsleden op om in de eerste vergadering van de raad in nieuwe samenstelling de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen.
5. In geval van een tussentijdse vacaturevervulling roept de voorzitter in afwijking van het vorige lid een nieuw benoemd raadslid op voor de raadsvergadering waarin het onderzoek van zijn geloofsbrieven plaatsvindt en over zijn toelating wordt beslist, om de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen.
6. Alle raadsleden en overige aanwezigen horen het afleggen van de eden of verklaring en beloften staande aan.

### **Artikel 5. Benoeming wethouders**

1. Ter voorbereiding op het besluit tot benoeming van een kandidaat-wethouder stelt de raad uit zijn midden een commissie in, bestaande uit drie raadsleden. De griffier verzorgt de ambtelijke ondersteuning van deze commissie.

2. De commissie onderzoekt of de kandidaat-wethouder voldoet aan de eisen vermeld in de artikelen 36a, 36b, 41b, eerste, derde en vierde lid, en 41c, eerste lid van de Gemeentewet om benoemd te kunnen worden.
3. Na haar onderzoek brengt de commissie advies uit aan de raad over de benoeming van de kandidaat-wethouder. Zo nodig wordt van een minderheidsstandpunt melding gemaakt in het commissieadvies.
4. Na een benoemingsbesluit roept de voorzitter de nieuw benoemde wethouder naar voren om in het midden van de raad en ten overstaan van de voorzitter de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen.
5. Alle raadsleden en overige aanwezigen horen het afleggen van de eed of verklaring en belofte staande aan.

#### **Artikel 6. Fractievorming**

1. Raadsleden die door het centraal stembureau op dezelfde kandidatenlijst verkozen zijn verklaard, worden als één fractie aangemerkt.
2. Als boven de kandidatenlijst een partijnaam was geplaatst, dan voert de fractie in de raad deze partijnaam. Als daar geen partijnaam was geplaatst, dan deelt de fractie in de eerste raadsvergadering aan de voorzitter mee welke naam deze fractie in de raad zal voeren.
3. De naam van degene die binnen een fractie als voorzitter gaat fungeren, en van zijn plaatsvervanger, wordt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de dag van de eerste vergadering van de raad in nieuwe samenstelling, doorgegeven aan de voorzitter.
4. Als één of meer raadsleden als zelfstandige fractie gaan optreden of zich aansluiten bij een andere fractie, dan wordt hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk mededeling gedaan aan de voorzitter.
5. Een nieuwe naam van een fractie voldoet aan de eisen uit artikel G 3 van de Kieswet en wordt gebruikt met ingang van de eerstvolgende raadsvergadering na naamswijziging.

### ***Hoofdstuk 3: De raadsvergaderingen***

#### **Paragraaf 1: De voorbereiding**

#### **Artikel 7. De agendacommissie**

1. Er is een agendacommissie die bestaat uit de voorzitter en de voorzitters van de reguliere raadscommissies. De griffier verzorgt de ambtelijke ondersteuning van de agendacommissie.
2. De agendacommissie is een orgaan van intern beraad en heeft de volgende taken:
  - a. de onderlinge afstemming van de voorlopige commissieagenda's en de afstemming van deze agenda's op de voorlopige raadsagenda, in het kader waarvan de agendacommissie aan een commissievoorzitter voorstellen kan doen tot wijziging van een voorlopige commissieagenda, en/of kan besluiten dat een raadsvoorstel zonder voorafgaande commissiebehandeling ter behandeling aan de raad zal worden aangeboden;
  - b. het voorbereiden en vaststellen van de (aanvullende) voorlopige raadsagenda;
  - c. het uitbrengen van een voorstel aan de raad voor het vergaderschema van het volgende kalenderjaar;
  - d. het vaststellen van de datum en tijd van een extra raadsvergadering, indien de voorzitter die nodig oordeelt of als tenminste een vijfde van het aantal zitting hebbende raadsleden daarom heeft verzocht.
3. De vergaderingen van de agendacommissie zijn niet openbaar.
4. De griffier draagt zorg voor een samenvattend verslag van de vergaderingen van de agendacommissie. Dit verslag is openbaar en wordt verzonden aan alle raadsleden, lijstvolgers, het college en de secretaris. De griffier draagt er tevens zorg voor dat het verslag tevens door eenieder langs elektronische weg kan worden ingezien.

## **Artikel 8. Locatie; begin- en eindtijd; voortzetting op andere avond**

1. Raadsvergaderingen worden gehouden op een donderdagavond, aanvangstijdstip 19.30 uur, in de raadzaal van het gemeentehuis.
2. De agendacommissie kan, in afwijking van het bepaalde in het vorige lid, in bijzondere gevallen een andere dag en aanvangsuur bepalen of een andere vergaderplaats aanwijzen.
3. De raadsvergaderingen worden gesloten als alle agendapunten op de agenda zijn afgehandeld, doch uiterlijk om 23.00 uur.
4. Indien de behandeling van een agendapunt om 23.00 uur nog gaande is, dan wordt de vergadering pas gesloten nadat de behandeling daarvan is afgerond.
5. Indien, met inachtneming van lid 3 en 4, een raadsvergadering niet kan worden gesloten omdat nog agendapunten resteren, dan kan de raad besluiten om die nog de zelfde avond te behandelen of om de raadsvergadering op een andere avond voort te zetten. Bij keuze voor het laatste schorst de voorzitter de raadsvergadering tot de avond waarop de vergadering zal worden voortgezet.
6. De voortzetting van een raadsvergadering vindt plaats op de eerstvolgende maandagavond, of dinsdagavond als de maandag een feestdag is, en vangt aan om 19.30 uur. De raadsvergadering wordt dan pas gesloten nadat alle resterende agendapunten zijn afgehandeld.

## **Artikel 9. Agenda en oproep**

1. De voorlopige agenda voor een reguliere raadsvergadering kent de volgende vaste indeling:
  - a. opening en mededelingen,
  - b. vaststelling van de voorlopige agenda,
  - c. vaststelling besluitenlijst van de voorgaande vergadering(en),
  - d. ingekomen stukken,
  - e. (schriftelijke) mededelingen van het college en/of de burgemeester, waaronder ook de schriftelijke en mondelinge beantwoording van raadsvragen op grond van dit reglement,
  - f. overzicht van de stand van zaken van de uitwerking initiatiefvoorstellen en moties,
  - g. hamerstukken,
  - h. behandelpunten,
  - i. vragenuur,
  - j. sluiting.
2. De voorlopige agenda voor een extra raadsvergadering kent de volgende vaste indeling:
  - a. opening en mededelingen,
  - b. vaststelling van de voorlopige agenda,
  - c. behandelpunten,
  - d. sluiting.
3. Ten minste vier werkdagen voorafgaand aan de dag van de raadsvergadering zendt de voorzitter de raadsleden:
  - a. een oproep met vermelding van dag, tijdstip en plaats van de raadsvergadering, en
  - b. de voorlopige agenda met de daarbij behorende stukken, inclusief die waarop geheimhouding rust.
4. Indien na verzending van de oproep stukken aan een agendapunt worden toegevoegd, dan draagt de griffier er zorg voor dat de raadsleden hiervan in kennis worden gesteld en deze stukken toegestuurd krijgen.
5. Aanvullende stukken als bedoeld in het vorige lid, kunnen uiterlijk tot 24 uur voor aanvang van de vergadering aan een agendapunt worden toegevoegd, tenzij de noodzaak tot aanvulling van de stukken is gelegen in een gebeurtenis op de vergaderdag zelf.
6. Na verzending van de oproep voor de raadsvergadering kan de agendacommissie een aanvulling op de voorlopige agenda opstellen. Deze aanvullende agenda met bijbehorende stukken, wordt uiterlijk 24 uur voorafgaand aan de raadsvergadering aan de raadsleden verzonden.
7. De oproep, de (aanvullende) agenda en de daarbij behorende (aanvullende) stukken, inclusief die waarop geheimhouding rust, worden voor raadsleden ter inzage gelegd in de daarvoor bestemde leeskamer voor raadsleden.
8. De oproep, de (aanvullende) agenda met (aanvullende) stukken, inclusief die waarop geheimhouding rust, worden vanaf het moment dat ze beschikbaar komen voor de raadsleden ook aan het college, de lijstopvolgers en de secretaris verzonden.

Verzending van geheime stukken aan het college en de secretaris blijft achterwege indien deze

stukken aan de raad worden aangeboden voor behandeling in een besloten raadsvergadering buiten de aanwezigheid van het college en de secretaris.

**Artikel 10. Openbare kennisgeving; openbaar maken vergaderstukken**

1. De raadsvergadering wordt door aankondiging op de gemeentelijke pagina in een huis-aan-huisblad en langs elektronische weg openbaar gemaakt.
2. De openbare kennisgeving vermeldt:
  - a. de datum, aanvangstijd en plaats, alsmede de voorlopige agenda van de vergadering, en
  - b. de wijze waarop en de plaats waar eenieder de vergaderstukken kan inzien.
3. De oproep, de (aanvullende) agenda met (aanvullende) stukken, met uitzondering van die stukken waarop geheimhouding rust, worden vanaf het moment dat ze beschikbaar komen voor de raadsleden langs elektronische weg openbaar gemaakt. Tevens worden deze stukken in papieren vorm voor eenieder in de daarvoor bestemde publieksruimte van het gemeentehuis ter inzage gelegd.

**Artikel 11. Intrekken collegevoorstel**

1. Een voorstel van het college of de burgemeester dat is aangeboden voor behandeling in een raadsvergadering, al dan niet met voorafgaande commissiebehandeling, kan alleen worden ingetrokken met instemming van de raad.
2. Over een daartoe strekkend gemotiveerd voorstel van het college of de burgemeester beslist de raad bij de vaststelling van de voorlopige agenda.
3. Indien de raad van oordeel is dat een nieuw voorstel over het zelfde onderwerp moet worden uitgebracht, dan bepaalt de raad de vergadering waarin het nieuwe voorstel behandeld zal moeten worden.

<b>Paragraaf 2: De raadsvergaderingen</b>
---

**Artikel 12. De rol van de voorzitter**

De voorzitter is belast met:

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

**Artikel 13. De griffier**

1. De griffier is in elke vergadering aanwezig.
2. De griffier kan, indien daartoe door de voorzitter uitgenodigd, aan de beraadslagingen deelnemen.

**Artikel 14. Verslaglegging**

1. De griffier draagt er zorg voor dat van elke openbare raadsvergadering een geluidsregistratie wordt gemaakt, die dient als audioverslag van de openbare raadsvergadering.
2. De griffier draagt er zorg voor dat het audioverslag van een openbare raadsvergadering binnen zes werkdagen langs elektronische weg voor eenieder beschikbaar is.

**Artikel 15. Besluitenlijst**

1. De griffier draagt zorg voor een besluitenlijst van de raadsvergadering. Van de voortzetting van een raadsvergadering op een andere avond, als bedoeld in artikel 8 lid 6, wordt een afzonderlijke besluitenlijst opgemaakt.

2. De besluitenlijst vermeldt in ieder geval:
  - a. de aanvangs- en eindtijd van de vergadering;
  - b. de namen van de voorzitter, de raadsleden, de griffier, de wethouders, en de niet-raadsleden die aan de beraadslagingen hebben deelgenomen, met vermelding van het agendapunt waarbij dat het geval was;
  - c. bij raadsleden die de raadsvergadering vanaf een ander moment dan het aanvangstijdstip hebben bijgewoond, de vermelding van het tijdstip waarop zij aanwezig waren;
  - d. bij raadsleden die de raadsvergadering voor sluiting hebben verlaten, de vermelding van het tijdstip waarop zij de vergadering hebben verlaten;
  - e. de namen van de raadsleden die afwezig waren; indien bericht van verhindering is ontvangen wordt dat bij de naam vermeld;
  - f. een korte zakelijke samenvatting van het verloop van de behandeling van elke agendapunt, waaronder ook een korte zakelijke samenvatting van ingediende moties en (sub)amendementen;
  - g. de uitslag van een stemming; bij een hoofdelijke stemming wordt vermeld welke raadsleden voor en tegen hebben gestemd; tevens worden de namen van de raadsleden vermeld die zich op grond van artikel 28 van de Gemeentewet van deelname aan de stemming hebben onthouden;
  - h. het genomen besluit, met de eventuele aantekening van de fracties of raadsleden die geacht willen worden tegen gestemd te hebben.
3. De griffier draagt er zorg voor dat de besluitenlijst van een openbare raadsvergadering uiterlijk binnen 6 werkdagen na die raadsvergadering langs elektronische weg voor eenieder beschikbaar wordt gesteld.
4. De besluitenlijst wordt in een volgende raadsvergadering ter vaststelling aan de raad aangeboden en na vaststelling door de voorzitter en griffier ondertekend. Raadsleden kunnen bij de vaststelling voorstellen tot wijziging doen.

#### **Artikel 16. Verdeling van de zitplaatsen in de raadzaal**

1. De voorzitter en de griffier hebben een vaste zitplaats.
2. De verdeling van de zitplaatsen voor de raadsleden over de fracties wordt door de voorzitter, in overleg met de fractievoorzitters, tijdig voor aanvang van de eerste vergadering van de raad in nieuwe samenstelling na de raadsverkiezingen vastgesteld.
3. De fracties doen tijdig voor aanvang van de eerste vergadering van de raad in nieuwe samenstelling na de raadsverkiezingen opgave aan de griffier van de verdeling van fractieleden over de toegewezen zitplaatsen.
4. De voorzitter kan de verdeling van de zitplaatsen voor de raadsleden over de fracties tussentijds herzien, na overleg met de betrokken fractievoorzitters.
5. De voorzitter draagt zorg voor een afzonderlijke zitplaats in de raadzaal voor de wethouders en de secretaris.

#### **Artikel 17. Presentielijst**

1. De griffier draagt zorg voor het bijhouden van presentielijsten van raadsvergaderingen.
2. Bij binnenkomst in de vergaderzaal tekenen raadsleden de presentielijst. Aan het einde van elke raadsvergadering wordt die lijst door de voorzitter en de griffier door ondertekening vastgesteld.

#### **Artikel 18. Moment van stilte na opening en voor sluiting**

Nadat de raadsvergadering door de voorzitter is geopend en voordat de raadsvergadering wordt gesloten wordt op aangeven van de voorzitter een moment van stilte in acht genomen.

#### **Artikel 19. Vaststelling van de voorlopige agenda**

1. Bij de vaststelling van de voorlopige agenda, inclusief eventuele aanvulling zoals opgesteld door de agendacommissie, kan een raadslid de raad voorstellen een onderwerp aan de agenda toe te

voegen en/of van de agenda af te voeren en/of de volgorde van behandeling van de agendapunten te wijzigen.

2. Wanneer de raad een voorstel of onderwerp op de agenda onvoldoende voorbereid acht voor behandeling in de raadsvergadering, dan kan hij het voorstel of onderwerp om advies doorverwijzen naar het college en/of raadscommissie. In dat geval bepaalt de raad voor welke raadsvergadering het voorstel of onderwerp, met advies van het college en/of raadscommissie, opnieuw moet worden geagendeerd.

#### **Artikel 20. Ingekomen stukken**

1. Bij de raad ingekomen stukken worden door de burgemeester op een lijst van ingekomen stukken geplaatst. Daarbij wordt tevens de door het college voorgestelde wijze van afdoening vermeld. Daartoe wordt een ingekomen stuk door het college in één van de volgende rubrieken op de lijst van ingekomen stukken geplaatst:
  - rubriek A = voor kennisgeving aannemen;
  - rubriek B = om advies in handen van het college stellen;
  - rubriek C = laten afhandelen door het college;
  - rubriek D = laten afhandelen door het college; een kopie van de antwoordbrief van het college gaat naar de raadsleden;
  - rubriek E = laten behandelen in een commissie en daarna opnieuw ter besluitvorming voorleggen aan de raad;
  - rubriek F = behandelen in samenhang met het raadsvoorstel over dit onderwerp;
  - rubriek G = afhandelen zoals bij elk stuk afzonderlijk vermeld.
2. Indien een raadslid een andere wijze van afdoening voorstaat dan door het college voorgesteld, dan kan hij de raad gemotiveerd voorstellen om het ingekomen stuk in een andere rubriek te plaatsen. Dit voorstel wordt behandeld als een mondeling amendement op het collegevoorstel.

#### **Artikel 21. De hamerstukken**

1. Een hamerstuk is een voorstel aan de raad, waarmee naar het oordeel van een raadscommissie, het raadspresidium of de agendacommissie zonder beraadslagingen kan worden ingestemd.
2. Een fractie die behoefte heeft aan behandeling van een hamerstuk of tegen het voorstel wil stemmen dient bij de vaststelling van de voorlopige agenda het hamerstuk als behandelpunt aan te melden.  
Dit hamerstuk zal vervolgens dan als aanvullend behandelpunt aan het slot van de agenda worden toegevoegd.

#### **Artikel 22. Ordevoorstellen**

1. Raadsleden kunnen tijdens een raadsvergadering mondeling een voorstel van orde betreffende de vergadering doen.
2. De raad beslist hier terstond over. Staken de stemmen dan wordt het ordevoorstel geacht niet te zijn aangenomen.

#### **Artikel 23. Spreekregels**

1. Alle deelnemers aan de beraadslagingen spreken vanaf het spreekgestoelte. De voorzitter kan toestaan dat raadsleden vanaf hun plaats spreken.
2. De deelnemers aan de beraadslagingen richten zich in hun betoog tot de voorzitter.

#### **Artikel 24. Aantal spreektermijnen; woordvoering per fractie**

1. De beraadslagingen als bedoeld in artikel 26 gebeuren in ten hoogste twee spreektermijnen, tenzij de raad anders beslist.
2. Spreektermijnen worden door de voorzitter afgesloten.
3. Per agendapunt treedt één lid van een fractie op als woordvoerder voor de fractie. Woordvoering kan daarnaast ook plaatsvinden door een ander fractielid indien die een van de fractie afwijkend standpunt inneemt. Een fractievoorzitter kan, naast de fractiewoordvoerder, altijd namens de fractie het woord voeren.
4. De woordvoerders mogen in een spreektermijn niet meer dan éénmaal het woord voeren over hetzelfde onderwerp of voorstel. Bij de bepaling hoeveel malen een woordvoerder over hetzelfde onderwerp of voorstel het woord heeft gevoerd, wordt niet meegerekend het spreken over een voorstel van orde.
5. Het vierde lid is niet van toepassing op een woordvoerder die een amendement, een subamendement, een motie of een initiatiefvoorstel heeft ingediend, ten aanzien van de beraadslaging daarover.

#### **Artikel 25. Spreektijdregeling**

1. Voor de spreektermijnen als bedoeld in artikel 24 geldt de volgende spreektijdregeling:  
categorie A = hamerstuk, wat tevens inhoudt dat zonder beraadslagingen met het voorgestelde besluit kan worden ingestemd;  
categorie B = een enkele korte opmerking maken;  
categorie C1 = maximale spreektijd 5 minuten;  
categorie C2 = maximale spreektijd 10 minuten.
2. Uiterlijk 12.00 uur op de dag voorafgaande aan de dag van de vergadering doen de fracties opgave aan de griffier van de spreektijd die zij bij elk agendapunt willen hebben. Op basis hiervan stelt de griffier een agenda op met achter elk agendapunt de vermelding onder welke categorie van de spreektijdregeling het agendapunt valt. Een schriftelijke versie van deze agenda ligt bij aanvang van de vergadering voor elk lid op de vergadertafel. De griffier draagt er tevens zorg voor dat deze agenda ook voor bezoekers aan de raadsvergadering beschikbaar is.
3. De agendacommissie is bevoegd voor de bespreking van bijzondere onderwerpen, waaronder de beraadslagingen over jaarrekening c.a. en de (concept)programmabegroting, een afwijkende spreektijdregeling vast te stellen.

#### **Artikel 26. De beraadslagingen; schorsing**

1. Bij de beraadslagingen over een voorstel of onderwerp ligt het accent op het naar voren brengen van het politieke oordeel van de fracties en de toelichting en/of verdediging van het fractiestandpunt. Voorts kunnen bestuurlijke vragen worden gesteld aan het college of burgemeester, voor zover die vragen niet in een voorafgaande vergadering van een raadscommissie konden worden gesteld, en het antwoord op de bestuurlijke vragen van belang is voor de afronding van het oordeel van een fractie of raadslid over het voorstel of onderwerp.
2. De raad kan, op voorstel van de voorzitter of een lid van de raad, besluiten om over één of meer onderdelen van een voorstel of onderwerp afzonderlijk te beraadslagen.
3. Onverminderd de bevoegdheid van de burgemeester en de wethouders op grond van artikel 21 Gemeentewet om aan de beraadslagingen deel te nemen, kan de raad op enig moment besluiten dat anderen mogen deelnemen aan de beraadslagingen.
4. De voorzitter kan, al dan niet op verzoek van een raadslid, besluiten de beraadslaging voor een door hem te bepalen tijd te schorsen om daarmee raadsleden de gelegenheid te geven tot onderling nader beraad. Het raadslid dat om schorsing vraagt geeft tevens aan wat de duur van de schorsing moet zijn.  
De beraadslagingen worden hervat nadat de tijd die voor de schorsing was gevraagd verstreken is.  
Het raadslid dat om schorsing heeft gevraagd krijgt na de schorsing als eerste het woord om toe te lichten waarom schorsing nodig werd geacht.



## **Artikel 27. Interrumpen; betamelijkheid van spreken; handhaving vergaderorde**

1. 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 ander, via de voorzitter, hem interrumpeert om een verduidelijkende vraag te stellen; de voorzitter kan bepalen dat een spreker zonder verdere interrupties zijn betoog mag afronden.
2. 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, dan wordt hij door de voorzitter tot de orde geroepen. Indien de betreffende spreker, hieraan geen gevolg geeft, kan de voorzitter hem over het aanhangige onderwerp het woord in de vergadering ontzeggen.
3. 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.

## **Artikel 28. Vragenuur**

1. Elke reguliere vergadering wordt afgesloten met een vragenuur, tenzij er geen vragen zijn aangemeld.
2. De bij het vragenuur aan het college en/of de burgemeester te stellen vragen dienen uiterlijk 12.00 uur op de dag van de raadsvergadering bij de griffier te worden ingediend. De griffier draagt er zorg voor dat de vragen worden doorgeleid naar het college of de burgemeester.
3. De voorzitter bepaalt de volgorde waarin aangemelde onderwerpen tijdens het vragenuur aan de orde worden gesteld. De voorzitter kan, met het oog op de sluitingstijd van de vergadering, de totaal beschikbare spreektijd per onderwerp bepalen.
4. Per onderwerp wordt aan een vragensteller, het woord verleend om zijn vragen aan het college of de burgemeester te stellen en een korte toelichting daarop te geven.
5. Na de beantwoording door het college of de burgemeester krijgt de vragensteller desgewenst het woord om aanvullende vragen te stellen. Tevens kunnen andere raadsleden hetzij aan de vragensteller, hetzij aan het college of de burgemeester aanvullende vragen stellen over hetzelfde onderwerp. Met de beantwoording van die aanvullende vragen door het college, de burgemeester en/of de vragensteller wordt het betreffende onderwerp bij het vragenuur afgesloten.
6. Indien het college of de burgemeester het antwoord op een vraag tijdens het vragenuur schuldig moet blijven, dan wordt het antwoord binnen vijf werkdagen na de vergadering alsnog schriftelijk aan de raad verstrekt. De griffier draagt er zorg voor dat deze beantwoording aan de raad wordt verzonden.
7. Tijdens het vragenuur zijn interrupties niet toegestaan
8. Tijdens het vragenuur kunnen moties worden ingediend over het onderwerp waarop de vragen betrekking hebben. Een ingediende motie wordt aangemerkt als "motie vreemd aan de orde van de dag" als bedoeld in artikel 44, lid 3, en wordt als laatste punt aan de agenda toegevoegd.

### **Paragraaf 3: De besluitvorming**

## **Artikel 29. Stemverklaring**

Voordat de raad tot besluitvorming overgaat kunnen raadsleden door middel van een stemverklaring toelichten waarom zij voor of tegen een voorstel zullen stemmen, of zich van deelname aan de besluitvorming zullen onthouden.

## **Artikel 30. Inhoud besluit; beslissen zonder hoofdelijke stemming**

1. Voordat tot besluitvorming wordt overgegaan vermeldt de voorzitter wat het beslispunt is of wat de beslispunten zijn waarover een besluit genomen moet worden.
2. Vervolgens vraagt de voorzitter de raadsleden of zij stemming verlangen. Is dit niet het geval dan stelt de voorzitter vast dat het voorstel zonder stemming is aangenomen.

3. Als een voorstel zonder stemming wordt aangenomen, dan kunnen de in de raadsvergadering aanwezige raadsleden aantekening in het verslag vragen, dat zij geacht willen worden te hebben tegengestemd of overeenkomstig artikel 28 van de Gemeentewet niet aan de stemming te hebben deelgenomen.
4. Op voorstel van een lid van de raad of de voorzitter kan over één of meer onderdelen van een voorgesteld besluit afzonderlijk worden gestemd.

#### **Artikel 31. Besluitvorming over amendementen en moties**

1. Indien een amendement op een voorstel is ingediend, dan wordt eerst een besluit genomen over het amendement en vervolgens over het voorstel.
2. Indien op een amendement een subamendement is ingediend, dan wordt eerst een besluit genomen over het subamendement, dan over het amendement en vervolgens over het voorstel.
3. Indien twee of meer amendementen of subamendementen op een aanhangig voorstel zijn ingediend, dan bepaalt de voorzitter de volgorde waarin een besluit daarover genomen wordt. Daarbij geldt de regel, dat over het meest verstrekkende amendement of subamendement als eerste een besluit genomen wordt.
4. Indien bij de beraadslagingen over een voorstel een motie is ingediend, dan wordt eerst een besluit genomen over het voorstel en vervolgens over de motie.
5. Indien een (sub)amendement op verschillende beslispunten van een voorgesteld besluit of op verschillende onderwerpen binnen één beslispunt betrekking heeft, dan kan op voorstel van een lid van de raad of de voorzitter over de verschillende beslispunten of onderwerpen afzonderlijk worden gestemd.

#### **Artikel 32. Hoofdelijke stemming**

1. Een raadslid kan om hoofdelijke stemming over een besluit, of één van de beslispunten daarvan, vragen.
2. De griffier roept dan de aanwezige leden op tot het uitbrengen van hun stem in de volgorde waarin hun namen op de presentielijst voorkomen, te beginnen met het lid van wie de naam op de presentielijst staat vermeld achter het nummer dat door de voorzitter uit de stembokaal wordt getrokken.
3. Indien de voorzitter lid van de raad is, brengt hij als laatste zijn stem uit.
4. Bij hoofdelijke stemming brengen alle in de raadzaal aanwezige raadsleden, met uitzondering van degenen die vooraf kenbaar hebben gemaakt zich overeenkomstig artikel 28 van de Gemeentewet van deelname aan de stemming te zullen onthouden, hun stem uit door 'voor' of 'tegen' uit te spreken, zonder enige toevoeging.
5. Een raadslid dat zich bij het uitbrengen van zijn stem vergist, kan deze vergissing herstellen totdat het volgende raadslid heeft gestemd. Bemerkt het raadslid zijn vergissing pas later, dan kan deze nadat de voorzitter de uitslag van de stemming bekend heeft gemaakt aantekening in de besluitenlijst vragen van zijn vergissing. Dit brengt geen verandering in de uitslag van de stemming.
6. De voorzitter deelt de uitslag na afloop van de stemming mee, met vermelding van het aantal voor en tegen uitgebrachte stemmen. Hij doet daarbij tevens mededeling van het genomen besluit.

#### **Artikel 33. Stemming over personen**

1. Een raadslid kan om een stemming over personen voor het doen van een benoeming, voordracht of aanbeveling vragen.
2. Voor deze stemming benoemt de raad uit zijn midden drie raadsleden tot stembureau. De griffier verzorgt de ambtelijke ondersteuning van het stembureau.
3. Alle in de raadzaal aanwezige raadsleden, met uitzondering van degenen die zich op grond van artikel 28 van de Gemeentewet van deelname aan de stemming moeten onthouden, zijn verplicht een stembriefje in te leveren. De stembriefjes dienen identiek te zijn.

4. 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 door middel van één stemming op meerdere personen tegelijk wordt gestemd.
5. Het stembureau onderzoekt of het aantal ingeleverde stembriefjes gelijk is aan het aantal raadsleden dat ingevolge het tweede lid verplicht is een stembriefje in te leveren. Wanneer de aantallen niet gelijk zijn worden de stembriefjes vernietigd zonder deze te openen en wordt een nieuwe stemming gehouden.
6. Voor het bepalen van de volstreekte meerderheid als bedoeld in artikel 30 van de Gemeentewet worden geacht geen stem te hebben uitgebracht die raadsleden die geen behoorlijk stembriefje hebben ingeleverd. Een blanco of onleesbaar stembriefje of een stembriefje dat niet vermeldt wat de uitgebrachte stem is, overeenkomstig de door de voorzitter aangegeven formulering, wordt in ieder geval geacht een niet behoorlijk ingevuld stembriefje te zijn.
7. In geval van twijfel over de geldigheid van een stembriefje beslist de raad, op voorstel van het stembureau.
8. De griffier draagt er zorg voor dat de stembriefjes onmiddellijk na vaststelling van de uitslag worden vernietigd.

**Artikel 34. Beslissing door het lot**

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

<b>Paragraaf 4: Bezoekers van openbare vergaderingen</b>
--

**Artikel 35. Ordeverstoring**

1. Het geven van tekenen van goed- of afkeuring of het op andere wijze verstoren van de orde is de bezoekers van een openbare raadsvergadering niet toegestaan.
2. De voorzitter kan bij verstoring van de orde door aanwezige bezoekers de raadsvergadering voor een door hem te bepalen tijd schorsen. Indien ook na de schorsing de verstoring van de orde aanhoudt dan kan de voorzitter de vergadering sluiten.

**Artikel 36. Geluid- en beeldregistraties**

Bezoekers die van een openbare raadsvergadering geluid- en/of beeldregistraties willen maken melden dit bij de voorzitter. De voorzitter is bevoegd hen ter zake aanwijzingen te geven ter voorkoming van verstoring van de orde tijdens de raadsvergadering.

**Artikel 37. Gebruik mobiele telefoons**

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

**Artikel 38. Toepassing reglement op besloten raadsvergaderingen**

Op een besloten raadsvergadering zijn de bepalingen van dit reglement van overeenkomstige toepassing, voor zover deze niet strijdig zijn met het besloten karakter van de raadsvergadering en voor zover in deze paragraaf niet anders is bepaald.

**Artikel 39. Verslag besloten raadsvergadering**

1. Van een besloten raadsvergadering wordt een verslag op schrift gesteld dat aan alle raadsleden wordt verzonden en voorts, voor zover daarbij aanwezig, aan het college en de secretaris.
2. Het verslag van een besloten raadsvergadering wordt in de eerstvolgende raadsvergadering vastgesteld. Als geen geheimhouding is opgelegd op de bespreking in de besloten raadsvergadering waar het verslag betrekking op heeft, dan neemt de raad bij de vaststelling van het verslag ook een besluit over het al dan niet openbaar maken ervan.
3. Het vastgestelde verslag, met daarin verwerkt de door de raad geaccordeerde wijzigingen, wordt door de voorzitter en de griffier ondertekend.

**Artikel 40. Besluitenlijst van een besloten raadsvergadering**

1. De griffier draagt er zorg voor dat de besluitenlijst van een besloten raadsvergadering uiterlijk binnen 6 werkdagen na die raadsvergadering aan alle raadsleden wordt verzonden en voorts, voor zover aanwezig, het college en de secretaris.
2. De besluitenlijst van de besloten raadsvergadering wordt in de eerstvolgende raadsvergadering vastgesteld.

**Artikel 41. Oplegging geheimhouding door de raad**

Voor de sluiting van een besloten raadsvergadering beslist de raad of overeenkomstig artikel 25, eerste lid, van de Gemeentewet op de aan de raad overgelegde stukken en/of het besprokene in de besloten raadsvergadering geheimhouding wordt gelegd.

**Artikel 42. Door college, burgemeester of commissie opgelegde geheimhouding**

1. Indien de raad op grond van artikel 25, derde en vierde lid, artikel 55, tweede en derde lid, of artikel 86, tweede en derde lid, van de Gemeentewet het voornemen heeft de geheimhouding niet te bekrachtigen of op te heffen, dan wordt het orgaan dat de geheimhouding heeft opgelegd hiervan in kennis gesteld. Indien daarom wordt verzocht door het orgaan dat geheimhouding heeft opgelegd, wordt over het voornemen tot opheffing of niet bekrachtiging van de geheimhouding in een besloten raadsvergadering met dit orgaan overleg gevoerd.
2. De procedure vermeld in het eerste lid geldt niet wanneer besluitvorming over de bekrachtiging of opheffing van de geheimhouding in de raadsvergadering aan de orde is.

## **Hoofdstuk 4. Rechten van raadsleden**

### **Artikel 43. (Sub)Amendementen**

1. Een (sub)amendement wordt tijdens de beraadslagingen over het voorstel waarop het betrekking heeft ingediend bij de voorzitter. Een (sub)amendement is op schrift gesteld, tenzij de voorzitter oordeelt dat mondeling (sub)amendement, vanwege het eenvoudige karakter van de wijziging, volstaat.
2. Er wordt alleen beraadslaagd over (sub)amendementen die ingediend zijn door raadsleden die de presentielijst getekend hebben en bij de behandeling aanwezig zijn.
3. Intrekking door de indiener(s) van een (sub)amendement is mogelijk tot de besluitvorming daarover door de raad.

### **Artikel 44. Moties**

1. Moties worden op schrift gesteld en ingediend bij de voorzitter.
2. De indiening en behandeling van een motie over onderwerp of voorstel op de agenda vindt plaats tijdens de beraadslagingen over dat voorstel of onderwerp.
3. Een motie vreemd aan de orde van de dag over een niet op de agenda opgenomen onderwerp dient bij de vaststelling van de voorlopige agenda te worden ingediend. Dit leidt alleen uitzondering voor moties vreemd aan de orde van de dag ingediend bij het vragenuur of bij de behandeling van de beantwoording door het college of de burgemeester van schriftelijke raadsragen als bedoeld in artikel 47. De behandeling van een motie vreemd aan de orde van de dag wordt als laatste punt aan de agenda toegevoegd.
4. Intrekking door de indiener(s) van een motie is mogelijk tot de besluitvorming daarover door de raad.

### **Artikel 45. Initiatiefvoorstel**

1. Raadsleden dienen initiatiefvoorstellen via de griffier schriftelijk in bij de voorzitter. De voorzitter informeert de agendacommissie over de ontvangst van het initiatiefvoorstel.
2. De agendacommissie plaatst het voorstel op de voorlopige agenda van de eerstvolgende raadsvergadering, tenzij de schriftelijke oproep hiervoor reeds verzonden is. In dat geval wordt het voorstel op de agenda van de daaropvolgende raadsvergadering geplaatst, tenzij het raadslid dat het initiatiefvoorstel heeft ingediend gemotiveerd kan aangeven waarom het initiatiefvoorstel geen uitstel tot de volgende raadsvergadering kan lijden.

### **Artikel 46. Interpellatie**

1. Het verzoek van een raadslid tot het houden van een interpellatie wordt, behoudens in naar het oordeel van de voorzitter spoedeisende gevallen, ten minste 48 uur voor de aanvang van een raadsvergadering schriftelijk bij de voorzitter ingediend. Het verzoek bevat een duidelijke omschrijving van het onderwerp waarover inlichtingen worden verlangd, alsmede de te stellen vragen.
2. Het verzoek om interpellatie wordt op een aanvullende agenda geplaatst die tenminste 24 uur voorafgaand aan de raadsvergadering aan de raadsleden wordt verzonden.
3. Bij de vaststelling van de voorlopige agenda wordt besloten of de interpellatie wordt toegestaan. Indien de raad met de interpellatie instemt bepaalt hij op welk moment tijdens de vergadering de interpellatie zal worden gehouden.
4. De interpellant voert niet meer dan tweemaal het woord. De overige leden van de raad, de burgemeester en de wethouders niet meer dan eenmaal, tenzij de raad hen hiertoe verlof geeft.

### **Artikel 47. Schriftelijke raadsragen**

1. Raadsleden kunnen altijd schriftelijk raadsragen stellen aan het college en de burgemeester.

2. De raadsragen dienen kort en duidelijk te worden geformuleerd en van een toelichting te worden voorzien. Tevens dient te worden aangegeven of schriftelijke of mondelinge beantwoording wordt verlangd.
3. De raadsragen worden vervat in een document, wat ook een mailbericht kan zijn, dat via de post of langs elektronische weg bij de griffier wordt ingediend. De griffier draagt er zorg voor dat de raadsragen zo spoedig mogelijk ter informatie aan de raads- en collegeleden worden verzonden.
4. Het schriftelijk antwoord van het college of de burgemeester op raadsragen wordt aan de raad geadresseerd. Voor de schriftelijke beantwoording geldt een termijn van dertig dagen, gerekend vanaf het moment dat de raadsragen bij de griffier zijn binnengekomen. Als beantwoording niet binnen deze termijn kan plaatsvinden, dan wordt de raad door middel van een tussenbericht hiervan door het college of de burgemeester in kennis gesteld, met vermelding van de termijn waarbinnen beantwoording alsnog tegemoet gezien kan worden.
5. De schriftelijke beantwoording van de raadsragen door het college of de burgemeester, of het eventueel tussenbericht zoals vermeld in het vorige lid, wordt (aanvullend) op de agenda voor de eerstvolgende vergadering geplaatst. Behandeling van de schriftelijke beantwoording vindt dan plaats als onderdeel van het agendapunt ter zake de schriftelijke mededelingen van het college en/of de burgemeester.

De vragensteller krijgt dan desgewenst het woord om (aanvullende) vragen te stellen. Vervolgens kan de voorzitter ook aan andere raadsleden het woord verlenen om hetzij aan de vragensteller, hetzij aan het college of de burgemeester (aanvullende) vragen te stellen over hetzelfde onderwerp. Er worden geen interrupties toegelaten. Er kunnen moties worden ingediend over het onderwerp waarop de schriftelijke vragen betrekking hebben. Een ingediende motie wordt aangemerkt als "motie vreemd aan de orde van de dag" als bedoeld in artikel 44, lid 3, en wordt als laatste punt aan de agenda toegevoegd.
6. Indien mondelinge beantwoording wordt verlangd, dan worden de raadsragen (aanvullend) geagendeerd voor de eerstvolgende raadsvergadering. Behandeling vindt dan plaats als onderdeel van het agendapunt ter zake de schriftelijke mededelingen van het college en/of de burgemeester. De vragensteller kan na de mondelinge beantwoording van de raadsragen desgewenst aanvullende vragen stellen. Vervolgens kan de voorzitter ook aan andere leden van de raad het woord verlenen om hetzij aan de vragensteller, hetzij aan het college of de burgemeester vragen te stellen over hetzelfde onderwerp.
7. Bij de mondelinge collegebeantwoording van schriftelijke raadsragen zijn interrupties niet toegestaan en kunnen moties worden ingediend over het onderwerp waarop de vragen betrekking hebben. Een ingediende motie wordt aangemerkt als "motie vreemd aan de orde van de dag" als bedoeld in artikel 44, lid 3, en wordt als laatste punt aan de agenda toegevoegd.
8. Indien het college of de burgemeester het mondelinge antwoord op raadsragen in de raadsvergadering schuldig moet blijven, dan wordt aangegeven binnen welke termijn de raad schriftelijke beantwoording van de raadsragen alsnog tegemoet kan zien. Op die schriftelijke beantwoording is de procedure vermeld in lid 5 van toepassing.

#### **Artikel 48. Inlichtingen**

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

## **Hoofdstuk 5: Slotbepalingen**

### **Artikel 49. 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 50. Intrekking en inwerkingtreding**

1. Het reglement van orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad, vastgesteld bij raadsbesluit van 22 april 2014, wordt ingetrokken.
2. Dit reglement van orde treedt in werking op de achtste dag na bekendmaking.

Aldus vastgesteld in de raadsvergadering van 10 december 2015

De voorzitter,

De griffier,