# Reglement van orde voor vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad en de door de raad ingestelde commissies van de gemeente Heerenveen 2026

De raad van de gemeente Heerenveen

gezien het voorstel met kenmerk <…….>

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

besluit:

vast te stellen het Reglement van orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad en de door de raad ingestelde commissies.

## Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

### Artikel 1. Begripsomschrijvingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

a. *Agendacommissie*: door de raad ingestelde commissie die de agenda van de vergaderingen voorbereidt;
b. *Amendement*: schriftelijk voorstel van een raadslid tot wijziging van een ontwerpverordening of ontwerpbeslissing (artikel 147 b Gemeentewet);
c. *Behandelverzoek*: gemotiveerd verzoek om agendering van een raadsinformatiebrief of onderwerp in een informatiesessie of dialoogsessie;
d. *Bijgewoonde vergadering: vergaderavond met* informatiesessie(s), dialoogsessie(s) en/of raadscommissie(s)
e. *College*: college van burgemeester en wethouders;
f. *Digitale vergadering*: een videovergadering waarin alle deelnemers online deelnemen;
g. *Fractie*: de leden van de raad die door het centraal stembureau op dezelfde kandidatenlijst verkozen zijn verklaard en de raadscommissieleden die door deze fractie zijn voorgedragen en benoemd door de raad;
h. *Geloofsbrief*: de schriftelijke kennisgeving van de benoeming door de voorzitter van het centraal stembureau en de daarop betrekking hebbende documenten;
i. *Griffier:* griffier van de raad of diens plaatsvervanger;
j. *Hybride vergadering*: een vergadering waarin het mogelijk is om zowel fysiek als online deel te nemen;
k. *Interruptie*: het met toestemming van de voorzitter onderbreken van een spreker voor het stellen van een korte vraag of geven van een kort statement;
l. *Motie*: korte en gemotiveerde schriftelijke verklaring waardoor een oordeel, wens of verzoek wordt uitgesproken (zonder dat daaraan rechtsgevolgen zijn verbonden);
m. *Lange termijnagenda (LTA)* het sturingsinstrument van de raad op haar agenda voor de korte termijn (4 maanden)
n. *Niet-raadslid*: een persoon die voorkomt op de kandidatenlijst voor de laatst gehouden verkiezingen van de raad, die niet gekozen is tot raadslid en die door de betreffende raadsfractie wordt voorgedragen en door de raad wordt benoemd om zitting te nemen in een raadscommissie. De artikelen 10 tot en met 15 van de Gemeentewet zijn van overeenkomstige toepassing;
o. *Portefeuillehouder*: een lid van het college dat in het bijzonder met een onderwerp is belast of de burgemeester;
p. *Presidium*: een door de raad ingesteld orgaan dat (de kwaliteit van) het politieke proces bewaakt;

q. *Raadscommissielid*: raadslid of niet-raadslid dat zitting heeft in een raadscommissie;
r. *Raadsmarkt*: informeel moment in de beeldvormende fase waar raadsleden zich kunnen laten informeren.
s. *Stemverklaring*: een korte toelichting van een raadslid op het voorgenomen stemgedrag voorafgaand aan de stemming over een besluit;
t. *Subamendement*: schriftelijk voorstel tot wijziging van een in behandeling zijnd amendement, naar de vorm geschikt om direct te worden opgenomen in het amendement, waarop het betrekking heeft;
u. *Voorstel van orde*: voorstel betreffende de orde van de vergadering
v. *Voorzitter*: de voorzitter van de raad of raadscommissie of diens waarnemer(s);
w. *Wet*: Gemeentewet.

**Artikel 2. De voorzitter**

1. De burgemeester is voorzitter van de vergaderingen van de gemeenteraad.
2. De gemeenteraad belast uit haar midden twee leden als eerste en tweede waarnemend voorzitter voor de vergaderingen van de gemeenteraad.
3. De gemeenteraad benoemt uit haar midden voorzitters voor de raadscommissies.
4. 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.

**Artikel 3. De griffier**

1. De griffier is als adviseur en secretaris in elke vergadering van de gemeenteraad aanwezig.
2. Bij verhindering of afwezigheid wordt de griffier vervangen door een door de raad daartoe aangewezen waarnemend griffier.
3. De griffier kan, op uitnodiging van de voorzitter aan de beraadslagingen in raadsvergaderingen deelnemen.

**Artikel 4. Presidium**

1. De raad heeft een presidium (artikel 84 Wet) dat bestaat uit de voorzitter van de raad (tevens voorzitter van het presidium), de eerste waarnemend voorzitter van de raad (tevens waarnemend voorzitter van het presidium) en de fractievoorzitters. De griffier of diens waarnemer is als adviseur en secretaris bij elke vergadering van het presidium aanwezig.
2. Elke fractievoorzitter kan zich bij verhindering laten vervangen door een raadslid uit de fractie.
3. Overige raadsleden kunnen zich bij de voorzitter melden als zij deel willen nemen aan een vergadering van het presidium en de voorzitter kan het presidium voorstellen overige raadsleden uit te nodigen om aan de vergaderingen deel te nemen. De overige raadsleden hebben in dat geval een adviserende stem.
4. De voorzitter of het presidium kan anderen uitnodigen deel te nemen aan zijn vergaderingen.
5. Het presidium heeft de volgende taken:
    a. is als hoeder van het bestuurlijke en politieke proces bewaker van de rol en de positie van de raad door middel van het behartigen van de zaken die het functioneren van de raad betreffen;
    b. evalueert de kwaliteit van het debat en of de regels nageleefd worden;
    c. kan aanbevelingen doen aan de raad inzake de organisatie van de werkzaamheden van de raad;
    d. stelt op voordracht van de agendacommissie een jaarschema van alle vergaderingen vast;

e. stelt op voorstel van de auditcommissie procesvoorstellen vast voor de behandeling van begroting, jaarverslag en jaarrekening en perspectiefnota;
f. doet een voorstel aan de raad over de voor de raad benodigde uitgaven;
g. kan zaken rondom openbare orde en veiligheid en personele aangelegenheden bespreken.

6. Het presidium vergadert als regel vier keer per jaar en verder zo vaak als nodig. Deze vergaderdata worden in het jaarschema vastgelegd. De voorzitter kan een extra vergadering bijeenroepen op eigen initiatief of als ten minste twee leden een verzoek hebben ingediend.
7. De voorzitter stuurt uiterlijk de vrijdag voorafgaand aan de vergadering een digitale uitnodiging met agenda en stukken.
8. In spoedeisende en/of bijzondere gevallen kunnen de voorzitter en de griffier of hun waarnemers onderwerpen aan de agenda toevoegen.
9. Het presidium kan ook buiten de vergadering besluiten nemen, mits alle leden in de gelegenheid zijn gesteld hun mening te uiten. Van een aldus genomen besluit wordt door de griffier een verslag opgemaakt, dat in de vergadering van het eerstvolgende presidium wordt vastgesteld.
10. De vergaderingen van het presidium zijn openbaar.
11. Een (deel van) de vergadering is besloten als de voorzitter dit nodig acht of wanneer ten minste twee ter vergadering aanwezige leden daarom verzoeken.
12. Van een besloten vergadering wordt een afzonderlijke besluitenlijst gemaakt die niet openbaar wordt gemaakt, tenzij het presidium anders beslist.
13. Elke fractievoorzitter heeft één stem in het presidium.
14. Voor het tot stand komen van een besluit bij stemming wordt de volstrekte meerderheid vereist van hen die een stem hebben uitgebracht.
15. Het verslag wordt, na vaststelling in de volgende vergadering, gepubliceerd.

**Artikel 5. Agendacommissie**

1. De raad stelt een agendacommissie (artikel 84 Wet) in en benoemt de leden.
2. De agendacommissie bestaat uit vijf leden van de raad, waaronder de waarnemend voorzitter van de gemeenteraad (tevens voorzitter van de agendacommissie) en de commissievoorzitters.
3. De voorzitter van de gemeenteraad en de griffier zijn adviseur van de commissie en hebben geen stemrecht.
4. De agendacommissie:
    a. bereidt de agenda van de vergaderingen van de raad voor;
    b. bepaalt in welke commissie het onderwerp behandeld wordt en deelt de agenda van de raadscommissie zoveel mogelijk op in de onderwerpblokken:
    - Mens en Maatschappij
    - Leefomgeving
    -;
    - Algemene Zaken;
    c. bepaalt welke onderwerpen een plaats krijgen op de raadsmarkt;
    d. stuurt procesmatig met behulp van de lange termijnagenda (LTA) en de bestuurlijke planning;
    e. doet voorstellen bij agenderingsverzoeken, doet voorstellen over het wel of niet gebruiken van een procesvoorstel en/of startnotitie en doet voorstellen over de wijze van behandeling van een voorstel in de commissie;
    f. bewaakt de kwaliteit, tijdigheid en volledigheid van vergaderstukken en;
    g. stelt een concept-jaarschema op voor alle vergaderingen waar de raad bij betrokken is of bij wordt gevraagd.

5. De agendacommissie komt zo vaak als nodig bijeen. Bij een gering aantal agendapunten of tussentijdse punten kan door de griffier een digitale raadpleging worden gehouden.
6. Vergaderingen van de agendacommissie zijn openbaar. Van de vergadering wordt een verslag gemaakt. De vergaderstukken worden na vaststelling gepubliceerd.

**Artikel 6. Auditcommissie**

1. De raad stelt een auditcommissie (artikel 84 Wet) in en benoemt de leden.
2. Er is een verordening op de auditcommissie waarin de taken, samenstelling, bevoegdheden en organisatie van de auditcommissie worden geregeld.

**Artikel 7. Werkgeverscommissie**

1. De raad stelt een werkgeverscommissie (artikel 84 Wet) in en benoemt de leden.
2. Er is een verordening op de werkgeverscommissie waarin de taken, samenstelling, bevoegdheden en organisatie van de werkgeverscommissie worden geregeld.

**Artikel 8. Klankbordcommissie en Vertrouwenscommissie**

1. De raad stelt een klankbordcommissie (Artikel 84 Wet) functioneren van de burgemeester in en benoemt de leden.
2. De raad stelt een vertrouwenscommissie (Artikel 84 Wet) (her)benoemen van de burgemeester in en benoemt de leden.
3. Er is een verordening waarin de taken, samenstelling, bevoegdheden en organisatie van de klankbordcommissie functioneren van de burgemeester worden geregeld.
4. Er is een verordening waarin de taken, samenstelling, bevoegdheden en organisatie van de vertrouwenscommissie benoeming burgemeester is geregeld.

## Hoofdstuk 2 Toelating nieuwe raadsleden, raadscommissieleden en fracties, benoeming wethouders

**Artikel 9. Onderzoek geloofsbrieven en beëdiging raadsleden**

1. Bij het begin van de zittingsperiode stelt de raad een commissie in bestaande uit drie raadsleden en hun plaatsvervangers. De benoeming geldt voor de gehele raadsperiode.
2. De commissie onderzoekt de geloofsbrieven en de daarop betrekking hebbende stukken van nieuw benoemde raadsleden en brengt vervolgens advies uit aan de raad over de toelating van de nieuwe benoemde raadsleden tot de raad. Indien van toepassing wordt van een minderheidsstandpunt melding gemaakt in het verslag.
3. Het onderzoek van het proces-verbaal van het centraal stembureau gebeurt in de laatste samenkomst van de raad in oude samenstelling na de verkiezingen.
4. Na een raadsverkiezing roept de voorzitter de toegelaten raadsleden op om in de eerste vergadering van de raad in nieuwe samenstelling de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen.
5. Bij een tussentijdse vacaturevervulling roept de voorzitter een nieuw benoemd lid van de raad op voor de vergadering van de raad waarin over diens toelating wordt beslist om de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen.
6. De toelating van een nieuw raadslid vindt plaats als eerste agendapunt, tenzij de raad anders besluit.

**Artikel 10. Benoemingsprocedure en beëdiging wethouders**

1. De voorzitter van de raad stelt een commissie van onderzoek 'Benoembaarheid wethouders' in. Deze commissie verricht onderzoek naar de benoembaarheid van een of meerdere wethouders en adviseert de raad hierover schriftelijk.
2. De commissie bestaat uit de fractievoorzitters van de raad met toevoeging van de voorzitter van de raad. Bij tussentijdse benoeming van (een) wethouder(s) zal in deze commissie geen raadslid zitting hebben die behoort tot de fractie van waaruit de kandidaat wordt voorgedragen.
3. De beperking als genoemd in het vorige lid geldt niet in de situatie waarin de raad na de periodieke gemeenteraadsverkiezingen beslist inzake benoeming van alle wethouders.
4. De kandidaat-wethouder legt de documenten en informatie over die nodig zijn voor de in lid 6 door de commissie te verrichten toetsing. De kandidaat-wethouder onderbouwt daarnaast schriftelijk waarom juist hij/zij geschikt is als dagelijks bestuurder.
5. De burgemeester geeft voor de aanvang van iedere ambtstermijn van een wethouder opdracht tot het uitvoeren van een risicoanalyse integriteit. De burgemeester en kandidaat nemen kennis van de uitkomsten van de risicoanalyse. De uitkomsten van de risicoanalyse worden door de burgemeester met de kandidaat-wethouder besproken. De burgemeester brengt over het eindresultaat daarvan mondeling verslag uit aan de commissie van onderzoek 'Benoembaarheid wethouders'. De risicoanalyse en de eindconclusie zijn niet openbaar.
6. De commissie toetst de van de kandidaat-wethouder ontvangen documenten en informatie aan de hand van in elk geval de volgende voorschriften, documenten en aandachtspunten:
    a. een Verklaring Omtrent het Gedrag als bedoeld in artikel 28 van de Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens ;
    b. de artikelen 36a, 10 Wet (benoembaarheidsvereisten);
    c. de artikelen 41b en 12 Wet (nevenfuncties);
    d. de artikelen 41c, 36b en 46 Wet (onverenigbare functies);
    e. de gedragscode integriteit burgemeester en wethouders;
    f. het verslag risicoanalyse integriteit zoals bedoeld in lid 5.
7. De commissie verricht zijn werkzaamheden in een besloten vergadering waarvan geen verslag wordt gemaakt.
8. De kandidaat-wethouder wordt in de gelegenheid gesteld de documenten en aangedragen informatie mondeling toe te lichten ten overstaan van de commissie.
9. Op basis van de beoordeelde informatie formuleert de commissie een schriftelijk, beargumenteerd, advies aan de raad ten aanzien van de benoembaarheid van de voorgedragen wethouder(s). Als de commissie niet unaniem is in zijn oordeel, wordt hiervan melding gemaakt in het advies.
10. In de raadsvergadering wordt de kandidaatstelling mondeling gemotiveerd door de kandidaat-wethouder.
11. Nadat de wethouder is benoemd en de benoeming heeft aanvaard, legt de wethouder in de raadsvergadering de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af.

**Artikel 11. Benoeming niet-raadsleden tot leden van de raadscommissie**

1. Iedere fractie kan 2 niet-raadsleden voordragen om als raadscommissielid te worden benoemd.
2. De niet-raadsleden worden door de raad benoemd tot raadscommissielid.
3. De commissie geloofsbrieven onderzoekt de geloofsbrieven en de daarop betrekking hebbende stukken van de te benoemen niet-raadsleden en brengt vervolgens advies uit aan de raad. Indien van toepassing wordt van een minderheidsstandpunt melding gemaakt in het verslag.

4. De zittingsperiode van een niet-raadslid eindigt in ieder geval aan het einde van de zittingsperiode van de raad, als het niet-raadslid zelf ontslag neemt of wanneer een fractie gedurende een raadsperiode ophoudt te bestaan.
5. Op verzoek van de fractie kan de raad een raadscommissielid ontslaan.
6. De commissieleden ontvangen een vergoeding per bijgewoonde vergadering.

**Artikel 12. Fractie**

1. Raadsleden die door het centraal stembureau op dezelfde kandidatenlijst verkozen zijn verklaard en de raadscommissieleden die door deze fractie zijn voorgedragen en benoemd, worden bij de aanvang van de zitting als één fractie beschouwd. Is onder een lijstnummer slechts één lid verkozen, dan wordt dit lid als een afzonderlijke fractie beschouwd.
2. Als boven de kandidatenlijst een aanduiding was geplaatst, voert de fractie in de raad deze aanduiding als naam. Als geen aanduiding boven de kandidatenlijst was geplaatst, deelt de fractie in de eerste vergadering van de raad aan de voorzitter mee welke naam deze fractie in de raad zal voeren.
3. De namen van de fractievoorzitter en diens waarnemer worden zo spoedig mogelijk doorgegeven aan de voorzitter.
4. Er wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk mededeling gedaan aan de voorzitter als:
    a. één of meer leden van een fractie als zelfstandige fractie verdergaan;
    b. twee of meer fracties als één fractie gaan optreden;
    c. één of meer leden van een fractie zich aansluiten bij een andere fractie.
5. Een nieuwe naam van de fractie moet voldoen aan de eisen uit artikel G 3, vierde lid, van de Kieswet.
6. Met de onder lid 4 beschreven veranderde situatie wordt rekening gehouden met ingang van de eerstvolgende vergadering van de raad na de mededeling daarvan.
7. De verordening ambtelijke bijstand en fractieondersteuning regelt de financiële gevolgen van het afsplitsen van fracties.

## Hoofdstuk 3 Algemene bepalingen Vergaderingen

### Paragraaf 1 Algemene bepalingen

**Artikel 13. Vergaderingen**

De gemeenteraad van Heerenveen kent de volgende vormen van vergaderingen:

a. **Informatiesessie**: vergadering van een raadscommissie (artikel 82 Wet) met als doel voorzien in de informatiebehoefte en beeldvorming van de raadsleden en raadscommissieleden over een onderwerp of thema. De vorm is vrij.
b. **Dialoogsessie**: vergadering van een raadscommissie (artikel 82 Wet) met vertegenwoordigers van uitvoering, beleid en bestuur (intern) en/of met inwoners, belanghebbenden, verenigingen en organisaties (extern). Doel is een gesprek in de voorbereiding van beleid of over de uitwerking van beleid. De gespreksvorm is vrij.
c. **Raadscommissie**: heeft tot doel mening vormen om besluitvorming van de raad voor te bereiden en te overleggen met elkaar, het college of de burgemeester.
d. **Raadsvergadering**: heeft tot doel het voeren van debat en het nemen van besluiten door de raad.

**Artikel 14. Tijd en plaats van vergaderingen**

1. De vergaderingen van de raadscommissies en gemeenteraad vinden in de regel plaats op maandag- en donderdagavond.

2. De vergadering wordt in beginsel gehouden in de raadszaal van het gemeentehuis. Een raadsvergadering is fysiek. Een vergadering van de raadscommissie kan ook digitaal of hybride gehouden worden.
3. De agendacommissie bepaalt of de vergaderingen van de raadscommissies fysiek, digitaal of hybride plaatsvinden.
4. De raadsvergadering vangt in de regel aan om 20.00 uur. De vergaderingen van de raadscommissies vangen in de regel aan om 19.30 uur.
5. De vergadering eindigt in beginsel uiterlijk om 23.00 uur. Als om 22.30 uur de agenda van de vergadering nog niet is afgewikkeld, stelt de voorzitter de vraag aan de orde hoe lang er doorgegaan wordt met vergaderen en welke punten nog behandeld kunnen worden. Op basis van de reacties van de aanwezige leden beslist de voorzitter.
6. Onverminderd het bepaalde in het vorige lid, sluit de voorzitter de vergadering nadat alle onderwerpen die op de vastgestelde agenda staan vermeld, zijn behandeld.
7. De voorzitter van de raad of de raadscommissie kan in bijzondere gevallen een andere dag en aanvangsuur bepalen of een andere vergaderplaats aanwijzen. Hij voert hierover, tenzij er sprake is van een spoedeisende situatie, overleg met de agendacommissie.

**Artikel 15. Oproep en agenda**

1. De voorzitter stuurt, met uitzondering van een spoedeisende vergadering, 10 dagen voor de vergadering een digitale oproep met daarin dag, tijdstip en plaats van de vergadering en de daarbij behorende stukken.
2. De voorlopige agenda en de daarbij behorende stukken, met uitzondering van de informatie waarop op grond van hoofdstuk Va (artikel 87 tot en met artikel 89) van de Wet een verplichting tot geheimhouding rust, worden tegelijkertijd met de digitale oproep aan de leden van de raad verzonden.
3. In spoedeisende gevallen kan de voorzitter na het verzenden van de digitale oproep tot uiterlijk 48 uur voor de aanvang van een vergadering een aanvullende agenda opstellen. Deze wordt met de daarbij behorende stukken aan de leden van de raad verzonden, en openbaar gemaakt.
4. Bij aanvang van de bijeenkomst stelt de vergadering de agenda vast. Op voorstel van een lid of de voorzitter kunnen de leden bij de vaststelling van de agenda onderwerpen aan de agenda toevoegen of van de agenda afvoeren en de volgorde en wijze van behandeling van agendapunten wijzigen.
5. Wanneer de vergadering een onderwerp onvoldoende voor de openbare beraadslaging voorbereid acht, kan hij het onderwerp verwijzen naar een volgende commissie of aan het college nadere inlichtingen of advies vragen.
6. Bij een verzoek voor een spoedeisende vergadering wordt rekening gehouden met een voorbereidingstijd van in ieder geval 48 uur.

**Artikel 16. Ter inzage leggen van stukken**

1. De vergaderstukken worden gelijktijdig met het verzenden van de digitale oproep geplaatst op een voor ieder toegankelijke plek op de website van de gemeente. Een papieren versie kan opgevraagd worden bij de griffier.
2. Als na het verzenden van de digitale oproep stukken worden toegevoegd, wordt hiervan mededeling gedaan aan de leden van de raad en zo mogelijk in een openbare kennisgeving.
3. Informatie van de raad of raadscommissie of aan de raad of raadscommissie verstrekte informatie waaromtrent op grond van hoofdstuk Va (artikel 87 tot en met 89) van de Wet geheimhouding is opgelegd, blijft in afwijking van het eerste en tweede lid onder berusting van de griffier.

**Artikel 17. Openbare kennisgeving**

1. De raadscommissie- en raadsvergadering wordt aangekondigd op de voor de gemeentelijke gebruikelijke wijze en door plaatsing op de gemeentelijke website.
2. De openbare kennisgeving vermeldt:
    a. de datum, aanvangstijd en plaats van de vergadering;
    b. de onderwerpen die op de agenda staan;
    c. de wijze waarop en de plaats waar een ieder de agenda en de daarbij behorende stukken kan inzien.

**Artikel 18. Spreektijd**

1. De raad of raadscommissie kan op voorstel van de voorzitter, zowel bij de aanvang als in de loop van de beraadslaging over een onderwerp regels stellen ten aanzien van de spreektijd van de leden.
2. Zodra de eventuele spreektijd is verstreken, nodigt de voorzitter de spreker uit zijn rede te beëindigen; deze is gehouden hieraan gevolg te geven.

**Artikel 19. Beraadslaging en schorsing**

1. Een voorstel van het college aan de raad dat vermeld staat op de agenda kan niet worden ingetrokken zonder toestemming van de raad.
2. Als de raad of raadscommissie van oordeel is dat een voorstel voor advies terug aan het college moet worden gezonden, bepaalt de raad of raadscommissie in welke vergadering het voorstel opnieuw geagendeerd wordt.
3. Op voorstel van de voorzitter of een lid van de raad kan de raad beslissen om over één of meer onderdelen van een onderwerp of voorstel afzonderlijk te beraadslagen.
4. Op voorstel van de voorzitter of een lid van de raad kan de raad beslissen de beraadslaging voor een door de voorzitter te bepalen tijd te schorsen teneinde de leden of het college de gelegenheid te geven tot onderling nader beraad. De beraadslagingen worden hervat nadat de schorsingsperiode verstreken is.
5. Het lid van de raad dat de schorsing heeft aangevraagd, krijgt als eerste na de schorsing het woord.

**Artikel 20. Deelname aan de beraadslaging door anderen**

1. De raad of raadscommissie kan op voorstel van de voorzitter of een lid van de raad of raadscommissie, beslissen dat anderen mogen deelnemen aan de beraadslaging.
2. Het voorstel en de besluitvorming over deelname vindt plaats voordat de beraadslaging over een agendapunt begint.

**Artikel 21. Handhaving orde**

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 lid hem interrumpeert. De voorzitter kan bepalen dat de spreker zonder verdere interrupties zijn betoog zal afronden.
2. Als een spreker zich beledigende of onbetamelijke uitdrukkingen veroorlooft, afwijkt van het in behandeling zijnde onderwerp, een andere spreker herhaaldelijk interrumpeert, dan wel anderszins de orde verstoort, wordt hij door de voorzitter tot de orde geroepen. Als de betreffende spreker hieraan geen gevolg geeft, kan de voorzitter hem gedurende de vergadering waarin dit plaatsvindt, over het betreffende onderwerp het woord ontzeggen.
3. De voorzitter kan ter handhaving van de orde de vergadering voor een door hem te bepalen tijd schorsen en - als na de heropening de orde opnieuw wordt verstoord - de vergadering sluiten.

4. De voorzitter kan de raad of raadscommissie voorstellen aan een lid dat door zijn gedragingen de gang van zaken belemmert, het verdere verblijf in de vergadering te ontzeggen. Over het voorstel wordt niet beraadslaagd. Na aanneming daarvan verlaat het lid onmiddellijk de vergadering. Zo nodig doet de voorzitter hem verwijderen. Bij herhaling van zijn gedrag kan het lid bovendien voor ten hoogste drie maanden de toegang tot de raad- en commissievergadering worden ontzegd.

**Artikel 22. Toehoorders en pers**

1. De toehoorders en vertegenwoordigers van de pers kunnen op de voor hen bestemde plaatsen openbare vergaderingen bijwonen. Zij worden ervan op de hoogte gesteld dat zij in beeld gebracht worden.
2. Het geven van tekenen van goed- of afkeuring waardoor de orde wordt verstoord of het op andere wijze verstoren van de orde is verboden.
3. De voorzitter is bevoegd, wanneer de orde op enigerlei wijze door toehoorders wordt verstoord, deze en zo nodig andere toehoorders te doen vertrekken.
4. De voorzitter is bevoegd toehoorders die bij herhaling de orde in de vergadering verstoren voor ten hoogste drie maanden de toegang tot de vergadering te ontzeggen.

**Artikel 23. Geluid- en beeldregistraties**

Degene die in de vergaderzaal tijdens de vergadering geluid- dan wel beeldregistraties willen maken, delen dit voorafgaand aan de vergadering mee aan de voorzitter en gedragen zich naar zijn aanwijzingen. Deze aanwijzingen kunnen niet zover gaan dat zij de vrijheid van pers aantasten.

**Artikel 24. Gebruik mobiele telefoons of andere communicatiemiddelen**

In de vergaderzaal, met inbegrip van de publieke tribune, is tijdens de vergadering het geluidloos gebruik van mobiele telefoons of andere communicatiemiddelen toegestaan. De voorzitter kan hierover aanwijzingen geven.

**Paragraaf 2 Vergaderen in een digitale omgeving**

**Artikel 25. Vergadering in een digitale omgeving**

1. Alle vergaderingen van de gemeenteraad en zijn commissies kunnen, met uitzondering van de raadsvergadering, in een digitale omgeving plaatsvinden.
2. Er kan tijdens een vergadering in een digitale omgeving geen geheime informatie of documenten waarover geheimhouding is opgelegd, worden gedeeld.
3. Een openbare videovergadering kan door eenieder digitaal middels een livestream worden gevolgd. De agenda en achterliggende stukken zijn voor eenieder digitaal te raadplegen.
4. In de gebruikelijke openbare kennisgeving wordt vermeld op welke wijze het publiek de livestream kan volgen. Als inwoners hierover vragen hebben, kunnen zij informatie inwinnen bij de griffie.

**Artikel 26. Deelnemen**

1. Deelnemers worden door de griffie geïnformeerd over de wijze waarop de videovergadering plaatsvindt en hoe zij aan deze vergadering kunnen deelnemen.
2. Voorafgaand aan een openbare videovergadering ontvangen de deelnemers een link met pincode. Deze link met pincode geeft de deelnemers toegang tot de vergadering. Deelnemers bewaren deze gegevens ten minste tot en met de duur van de vergadering.

3. Deelnemers in openbare videovergaderingen, niet zijnde raadsleden, commissieleden en/of collegeleden, stemmen ermee in na kennisgeving door de griffie dat zij deelnemen in een openbare vergadering die via een livestream voor eenieder toegankelijk is.
4. Deelnemers aan de videovergadering zijn zelf verantwoordelijk voor een stabiele zelfstandige verbinding met het internet. Als deelnemers niet beschikken over een stabiele internetverbinding, kan gebruik gemaakt worden van vergaderplekken in het gemeentehuis.
5. Deelnemers geven uiterlijk 24 uur voorafgaand aan de videovergadering door aan de griffie of zij gebruik wensen te maken van een vergaderplek in het gemeentehuis.

**Artikel 27. Ondersteuning**

1. Raads- en commissieleden maken gebruik van ICT-middelen die in bruikleen zijn gegeven door de gemeente. Deze voorzieningen bieden voldoende technische mogelijkheden om volwaardig deel te kunnen nemen aan een videovergadering.
2. Er is een instructie beschikbaar waarin uitleg wordt gegeven met welke applicatie(s) en/of hulpmiddelen wordt vergaderd en op welke wijze deelnemers aan de videovergadering kunnen deelnemen.
3. Deelnemers kunnen een beroep doen op de griffie voor ondersteuning. Als dat nodig is, wordt vanuit de ambtelijke organisatie bijstand verleend.

**Artikel 28. Aanvang en aanwezigheid**

1. Raads(commissie)leden zijn zichtbaar en hoorbaar, zodanig dat de voorzitter, de griffier en de leden onderling de identiteit zonder twijfel kunnen vaststellen.
2. Raads(commissie)leden voeren hun naam in het videovergadersysteem in. Deze is juist en zichtbaar zodat ook door het publiek de identiteit vastgesteld kan worden.
3. Van raads(commissie)leden wiens identiteit niet met zekerheid kan worden vastgesteld, wordt verondersteld dat zij niet deelnemen aan de videovergadering.
4. De commissiegriffier neemt in de besluitenlijst de deelnemers wiens identiteit is vastgesteld, op. De besluitenlijst wordt op gebruikelijke wijze gearchiveerd.

**Artikel 29. Spreekregels**

1. De microfoons van alle deelnemers worden uitgeschakeld, met uitzondering van de microfoon van de voorzitter. Van deelnemers die het woord krijgen van de voorzitter, wordt de microfoon ingeschakeld.
2. Als een deelnemer het woord wil, een stemverklaring wenst af te leggen of stemming wenst, maakt hij dit kenbaar via de chatfunctie.

**Artikel 30. Schorsing van de vergadering**

1. Tijdens een schorsing in een videovergadering blijven de deelnemers actief in de videovergadering. Alle microfoons worden uitgeschakeld.
2. Als een deelnemer dat wenst, kan hijzelf voor de duur van de schorsing zijn camera uitschakelen. Voordat de schorsing voorbij is, schakelt de deelnemer de camera en microfoon weer in, zodat de identiteit door de voorzitter en griffier kan worden vastgesteld.
3. Tijdens de schorsing wordt het tijdstip waarop de vergadering weer aanvangt in beeld gebracht in de livestream.

## Hoofstuk 3 Raadsmarkt, informatiesessie en dialoogsessie

**Artikel 31 Raadsmarkt**

1. De raadsmarkt is een informeel moment waar raadsleden zich kunnen laten informeren door:
    a. Inwoners, ondernemers of organisaties die een onderwerp onder de aandacht willen brengen. De gesprekken zijn kort en informatief van aard.
    b. Ambtenaren over onderwerpen die binnenkort besluitvormend worden behandeld. Er kunnen alleen technische vragen gesteld worden.
2. De raadsmarkt kent geen vaste agenda. Raadsleden kiezen zelf welke tafels zij bezoeken.
3. Een van de raadsleden treedt als gastheer op.

**Artikel 32. Informatiesessie**

1. Raadsleden, raadscommissieleden, collegeleden, inwoners en organisaties kunnen de agendacommissie gemotiveerd verzoeken om een informatiesessie.
2. De informatie beoogt verdieping van het onderwerp of thema. De informatie is kort en bondig. Achtergrondinformatie en programma worden een week vooraf toegestuurd.
3. Voorwaarde voor een informatiesessie is dat er is geen andere, meer voor de hand liggende mogelijkheid om de raad te informeren.
4. Er is in een informatiesessie geen plaats voor (politiek) debat. Er worden geen standpunten kenbaar gemaakt.

**Artikel 33. Dialoogsessie**

1. Raadsleden, raadscommissieleden, collegeleden, inwoners en organisaties uit de gemeente Heerenveen en andere belanghebbenden kunnen de agendacommissie gemotiveerd verzoeken om een dialoogsessie.
2. De dialoog beoogt een gesprek in de voorbereiding van beleid of over de uitwerking van beleid. Relevante (achtergrond)informatie, programma en stellingen of vragen worden een week vooraf gedeeld.

**Artikel 34. Criteria**

De agendacommissie besluit aan de hand van de volgende voorwaarden en criteria of het gemotiveerde verzoek om een informatiesessie of dialoogsessie wordt gehonoreerd:

a. De raad heeft een duidelijke rol en bevoegdheid m.b.t. het onderwerp of thema.
b. Het betreft een complex onderwerp/thema.
c. Het onderwerp/thema wordt breed gedragen door raadsleden.
d. Het onderwerp/thema staat op de LTA of bestuurlijke planning of het onderwerp/thema is actueel.

**Artikel 35. Vergaderfrequentie en agenda**

1. De agendacommissie stelt aan de hand van de LTA en bestuurlijke planning de voorlopige agenda's vast en bepaalt de dag en het tijdstip van de vergaderingen.
2. De agendacommissie bepaalt of de vergaderingen openbaar of besloten zijn.

**Artikel 36. Orde**

1. De griffier is verantwoordelijk voor de aanwezigheid van een commissievoorzitter en een commissiegriffier bij iedere vergadering.
2. De orde gedurende de vergadering wordt bepaald door de voorzitter.

## Hoofdstuk 4 Raadscommissies

**Artikel 37. Instelling raadscommissie**

1. De raad stelt de volgende raadscommissie (artikel 82 Wet) in:
    a. Mens en Maatschappij

b. Leefomgeving
c. Algemene Zaken

2. Als een onderwerp meerdere raadscommissies aangaat, bepaalt de agendacommissie dat een gezamenlijke vergadering van de raadscommissies wordt belegd of dat de raadscommissie die het onderwerp het meest aangaat, het onderwerp behandelt.
3. Een raadscommissievergadering kan een gezamenlijke vergadering van de raadscommissies Mens en Maatschappij, Leefomgeving en Algemene Zaken, zijn.

**Artikel 38. Doelstelling**

Raadscommissies komen bijeen met als doelstelling:

1. het voeren van overleg met elkaar, het mening vormen en het uitbrengen van advies aan de raad over een voorstel of onderwerp dat onder de taakomschrijving van de commissie valt;
2. het voeren van overleg met het college of de burgemeester over in ieder geval door het college of de burgemeester verstrekte inlichtingen en het gevoerde bestuur ten aanzien van de onderwerpen die onder de commissie vallen.
3. Peilen door het college hoe de raad tegen een onderwerp aankijkt aan de hand van een raadsvoorstel. Als het college een heldere voor/tegen uitspraak van de raad wil om daarmee een heldere opdracht op te halen, wordt het voorstel ter besluitvorming behandeld in de raad.

**Artikel 39. Samenstelling en deelname**

1. In een raadscommissievergadering zitten maximaal 2 leden per fractie aan tafel.
2. In een digitale commissie wordt per onderwerpblok Mens en Maatschappij, Leefomgeving of Algemene Zaken , door 2 leden per fractie deelgenomen aan de digitale vergadering.
3. Portefeuillehouders hebben het recht om aan het overleg deel te nemen. Zij kunnen zich daarbij ambtelijk laten ondersteunen.

**Artikel 40. Vergaderfrequentie en agenda**

1. De agendacommissie stelt de voorlopige agenda's op en bepaalt de dag en het tijdstip van de vergaderingen.
2. Een raadscommissie vergadert daarnaast als ten minste twee fracties schriftelijk met opgaaf van redenen daarom verzoeken.
3. De agenda wordt bij aanvang van de raadscommissie door de aanwezige leden bij meerderheid vastgesteld.

**Artikel 41. Orde**

1. De griffier wijst per raadscommissie een commissievoorzitter aan en een commissiegriffier.
2. De orde gedurende de vergadering wordt bepaald door de voorzitter.

**Artikel 42. Opening vergadering en quorum**

1. De voorzitter opent de vergadering, als meer dan de helft van de fracties vertegenwoordigd is.
2. Als op grond van het eerste lid de vergadering na een kwartier niet kan worden geopend, belegt de commissievoorzitter opnieuw een vergadering ten minste vierentwintig uur na het bezorgen van de oproeping.
3. Op een vergadering als bedoeld in het tweede lid is het eerste lid niet van toepassing. Een raadscommissie kan over andere aangelegenheden dan die waarvoor de ingevolge het eerste lid niet geopende vergadering was belegd alleen beraadslagen of besluiten, als meer dan de helft van de fracties vertegenwoordigd is.

**Artikel 43. Spreekrecht inwoners en belanghebbenden**

1. Inwoners uit Heerenveen en belanghebbenden hebben het recht het woord te voeren in de raadscommissievergadering. Zij worden ervan op de hoogte gesteld dat zij in beeld worden gebracht.
2. Het woord kan gevoerd worden over een geagendeerd onderwerp.
3. Het woord kan niet gevoerd worden over:
   a. een besluit van het gemeentebestuur waartegen bezwaar en beroep openstaat of heeft opengestaan;
   b. benoemingen, keuzen, voordrachten of aanbevelingen van personen;
   c. een gedraging waarover een klacht ex artikel 9:1 van de Algemene wet bestuursrecht kan of kon worden ingediend.
4. Degene die van het spreekrecht gebruik wil maken, meldt dit in principe vier dagen voor de vergadering bij de griffie. Hij vermeldt daarbij zijn naam, adres en telefoonnummer en het onderwerp waarover hij het woord wil voeren.
5. Voor inspreken namens een actiegroep, vereniging of organisatie is er maximaal vijf minuten inspraak mogelijk per actiegroep, vereniging of organisatie.
6. Bij een vergadering kunnen insprekers maximaal 5 minuten het woord voeren nadat de voorzitter hen dit heeft verleend. Inspreken gebeurt voorafgaand aan de eerste termijn.
7. De insprekers hebben daarna de gelegenheid om korte, verhelderende vragen van commissieleden te beantwoorden. Er vindt geen discussie plaats tussen een inspreker en deelnemers van de vergadering.
8. De vergadering behandelt het onderwerp vervolgens inhoudelijk.
9. Insprekers wordt verzocht voorafgaand aan de vergadering hun bijdrage in te zenden. Dit kan per brief, e-mail, video of op andere wijze van maximaal 5 minuten.
10. De griffie zorgt ervoor dat de raads- en commissieleden voorafgaand aan de vergadering hiervan kennis kunnen nemen en dat de inspraak in de vergadering behandeld wordt.
11. Bij een digitale vergadering kunnen insprekers deelnemen aan de vergadering op digitale wijze door middel van de toegezonden link met pincode. Na beantwoording van de vragen wordt aan insprekers verzocht om de digitale vergadering te verlaten en de vergadering verder te volgen via de livestream.

**Artikel 44. Overleg**

1. Over hetzelfde onderwerp voert één lid per fractie het woord. Interrupties kunnen door alle commissieleden worden gepleegd.
2. Over een onderwerp worden vooraf vragen gesteld overeenkomstig artikel 72. In de vergadering worden in beginsel geen technische vragen gesteld.
3. De beraadslaging over een onderwerp of voorstel vindt plaats in ten hoogste twee termijnen, tenzij de raadscommissie anders beslist.
4. Elke spreektermijn wordt door de voorzitter afgesloten.
5. Een lid mag in een termijn niet meer dan éénmaal het woord voeren over hetzelfde onderwerp of voorstel.
6. Bij de bepaling hoeveel maal een lid over hetzelfde onderwerp of voorstel het woord heeft gevoerd, wordt niet meegerekend het spreken over een voorstel van orde.
7. Een lid van de raad kan een voorstel doen over de spreektijd van de leden en de overige aanwezigen.

*Eerste termijn*

8. De raadscommissieleden stellen per fractie vragen aan het college.
9. Het college beantwoordt de gestelde vragen, verstrekt informatie en verduidelijkt het standpunt van het college.
10. De voorzitter sluit de spreektermijn af als alle gestelde vragen zijn beantwoord.

*Tweede termijn*

11. De raadscommissieleden gaan met elkaar in politieke overleg; krijgen gelegenheid elkaar vragen te stellen, gaan het gesprek met elkaar aan en brengen hun argumenten en standpunt naar voren te brengen. Ook is er gelegenheid om amendementen en moties voor de raad aan te kondigen.
12. Het college kan de gelegenheid krijgen om kort antwoord te geven op in de tweede termijn ontstane vragen van de commissie.
13. De voorzitter concludeert of het onderwerp voldoende is behandeld en geagendeerd kan worden als hamer-, dan wel bespreekstuk voor de raad.

**Artikel 45. Besluitvorming raadscommissie**

1. Als besluitvorming in de raadscommissie aan de orde is (zoals bij een voorstel van orde) geldt de regel 'one man, one vote'. De besluiten worden met volstrekte meerderheid van stemmen genomen.
2. In de andere gevallen, waarin advisering aan de orde is, brengen de woordvoerders namens de fractie advies uit aan raad of college.

**Artikel 46. Gemeenschappelijke regelingen, lidmaatschap andere organisaties**

1. Een lid van de raad, een wethouder, de burgemeester of de secretaris die door de gemeenteraad is aangewezen tot lid van het algemeen bestuur van een openbaar lichaam of van een ander gemeenschappelijk orgaan, ingesteld op grond van de Wet gemeenschappelijke regelingen of andere instituties waarin de raad leden heeft benoemd, heeft het recht verslag te doen over zaken die in het algemeen bestuur aan de orde zijn. Dit gebeurt bij het agendapunt mededelingen.
2. Er is gelegenheid voor het stellen van vragen. Als het onderwerp inhoudelijke bespreking vraagt moet hiervoor een behandelverzoek – via de griffier- bij de agendacommissie worden ingediend. Het behandelverzoek bevat een korte motivatie waarom bespreking gewenst is.
3. De agendacommissie beoordeelt of het behandelverzoek voldoende duidelijk is voor behandeling in een informatiesessie of dialoogsessie met behulp van de criteria uit artikel 34.
4. Een verzoek kan worden afgewezen als:
    a. het onderwerp recent besproken is en de raadsinformatiebrief geen nieuwe informatie bevat.
    b. de raadsinformatiebrief geplaatst kan worden bij een al geagendeerd punt.
    c. een andere manier van afhandeling meer voor de hand ligt.

**Artikel 47. Aanwezigheidsregistratie**

1. De commissiegriffier houdt de aanwezigheid van raadscommissieleden per raadscommissie of per onderwerpblok Mens en Maatschappij, Leefomgeving of Algemene Zaken bij door middel van het inventariseren van de deelnemers.
2. De inventarisatie van de deelnemers wordt opgenomen in de besluitenlijst.

**Artikel 48. Besluitenlijst**

1. Van de commissievergadering wordt door de commissiegriffier onder de verantwoordelijkheid van de griffier een besluitenlijst gemaakt, die wordt gepubliceerd op de website.
2. De concept-besluitenlijst van de voorgaande vergadering wordt, zo mogelijk, aan de leden toegezonden gelijktijdig met de oproep.
3. Bij het begin van de vergadering wordt de besluitenlijst van de vorige vergadering vastgesteld.
4. De leden, de voorzitter en de portefeuillehouders hebben het recht een voorstel tot wijziging van de besluitenlijst aan de raadscommissie te doen, als die naar hun oordeel onjuistheden bevat of niet duidelijk weergeeft hetgeen besloten is. Een voorstel tot wijziging dient voor de aanvang van de vergadering schriftelijk bij de commissiegriffier te worden ingediend.

**Artikel 49. Besloten vergadering**
De in hoofdstuk 7 genoemde artikelen zijn overeenkomstig van toepassing.

## Hoofdstuk 5. De raadsvergadering

**Artikel 50. Agendering**
1. De griffier stelt in overleg met de voorzitter op basis van de uitkomsten in de raadscommissievergadering(en) de voorlopige agenda op.
2. De agenda wordt bij aanvang van de raadsvergadering door de raad vastgesteld. De voorzitter stelt de agenda in zijn geheel aan de orde en meldt mondeling de hamerstukken en bespreekpunten en de aangekondigde moties en amendementen.

**Artikel 51. Zitplaatsen**
1. De voorzitter, de leden van de raad en de griffier hebben een vaste zitplaats. Deze wordt door de voorzitter bij aanvang van iedere nieuwe zittingsperiode van de raad aangewezen.
2. De voorzitter draagt zorg voor een zitplaats voor de wethouders, secretaris en overige personen, die voor de vergadering zijn uitgenodigd.

**Artikel 52. Presentielijst**
1. De griffier draagt zorg voor het bijhouden van presentielijsten van raadsvergaderingen.
2. Bij binnenkomst in de vergaderzaal tekent ieder lid van de raad onmiddellijk de presentielijst, die door de voorzitter en de griffier door ondertekening wordt vastgesteld.

**Artikel 53. Opening vergadering; quorum**
1. De voorzitter opent de vergadering op het vastgestelde uur, als meer dan de helft van het aantal leden van de raad volgens de presentielijst aanwezig is. De voorzitter stelt vast welk raadslid afwezig is en doet hiervan melding in de vergadering.
2. Wanneer een kwartier na het vastgestelde tijdstip niet het vereiste aantal leden aanwezig is, bepaalt de voorzitter, na voorlezing van de namen van de afwezige leden, dag en uur van de volgende vergadering, met inachtneming van artikel 20 lid 2 van de Wet.

**Artikel 54. Primus bij hoofdelijke stemming**
Voor de aangekondigde onderwerpen aan de orde te stellen deelt de voorzitter mee, bij welk lid van de raad, de hoofdelijke stemming zal beginnen. Daartoe wordt bij loting een volgnummer van de presentielijst aangewezen; bij het daar genoemde lid begint de hoofdelijke stemming.

**Artikel 55. Ingekomen stukken en raadsinformatiebrieven**
1. Bij de raad ingekomen stukken plaatst de griffier op een openbare lijst van ingekomen stukken in het raadsinformatiesysteem, onder geanonimiseerde vermelding van de afzender, het onderwerp en advies voor afdoening.
2. Uitzondering hierop zijn *stukken waar sprake* is van *een individueel* geval (artikel 3.3 lid 2 sub a WOO). Indien de afzender deze als ingekomen stuk voor de gehele raad beschikbaar wil stellen, wordt het stuk als 'niet openbaar' aangemerkt.
3. De lijst ingekomen stukken wordt door de raad vastgesteld.

4. Als een raadslid of fractie een raadsinformatiebrief wil behandelen, moet hiervoor een behandelverzoek – via de griffier – bij de agendacommissie worden ingediend. Het behandelverzoek bevat een korte motivatie waarom bespreking gewenst is.
5. De agendacommissie beoordeelt of het behandelverzoek voldoende duidelijk is voor behandeling in een informatiesessie of dialoogsessie met behulp van de criteria uit artikel 33.
6. Een verzoek kan ook worden afgewezen als:
    a. het onderwerp recent besproken is en de raadsinformatiebrief geen nieuwe informatie bevat.
    b. De raadsinformatiebrief geplaatst kan worden bij een al geagendeerd punt.
    c. een andere manier van afhandeling meer voor de hand ligt.

**Artikel 56. Debat**

1. De beraadslagingen over een onderwerp of voorstel vindt plaats in ten hoogste twee termijnen tenzij de raad anders beslist.
2. In de vergadering worden in beginsel geen technische vragen gesteld.
3. Elke spreektermijn wordt door de voorzitter afgesloten.
4. Over een onderwerp voert één lid per fractie het woord. Interrupties kunnen door alle raadsleden worden gepleegd.
5. Een lid mag in een termijn niet meer dan éénmaal het woord voeren over hetzelfde onderwerp of voorstel.
6. Het derde lid is niet van toepassing op:
    a. de rapporteur van een commissie;
    b. het lid dat een (sub)amendement, een motie of een initiatiefvoorstel heeft ingediend, voor wat betreft dat amendement, die motie of dat voorstel.
7. Bij de bepaling hoeveel malen een lid over hetzelfde onderwerp of voorstel het woord heeft gevoerd, wordt niet meegerekend het spreken over een voorstel van orde.
8. Een lid van de raad kan een voorstel doen over de spreektijd van de leden en de overige aanwezigen. De raad beslist onmiddellijk.

*Eerste termijn*

9. De raadsleden lichten hun standpunt toe en hebben de gelegenheid om amendementen en moties in te dienen.
10. Het college geeft een reactie op amendementen en moties.

*Tweede termijn*

11. De raadsleden voeren onderling het politieke debat over moties en amendementen en het te nemen besluit.
12. In beginsel is er geen tweede termijn voor het college tenzij korte beantwoording van een vraag door de raad gewenst is.

**Artikel 57. Stemverklaring**

Na het sluiten van de beraadslaging en voordat de raad tot stemming overgaat, kan een raadslid een stemverklaring afleggen over een amendement, een motie of een raadsbesluit

**Artikel 58. Beslissing**

1. De voorzitter sluit de beraadslaging als hij vaststelt dat een onderwerp of voorstel voldoende is besproken, tenzij de raad anders beslist.
2. Op voorstel van de voorzitter of een lid van de raad kan de raad beslissen om over één of meer onderdelen van een voorstel afzonderlijk te stemmen.
3. Als op een in behandeling zijnd voorstel een amendement is ingediend, wordt eerst over dat amendement gestemd.

4. Als op een amendement een subamendement is ingediend, wordt eerst over het subamendement gestemd en vervolgens over het amendement.
5. Als twee of meer amendementen of subamendementen op een in behandeling zijnd voorstel zijn ingediend, bepaalt de voorzitter de volgorde waarin hierover zal worden gestemd. Daarbij geldt de regel, dat het meest verstrekkende amendement of subamendement het eerst in stemming wordt gebracht.
6. Als over een in behandeling zijnd voorstel een motie is ingediend, wordt eerst over de motie en vervolgens over het voorstel gestemd.
7. Voordat de stemming over het voorstel in zijn geheel plaatsvindt, formuleert de voorzitter het voorstel over de te nemen eindbeslissing.

**Artikel 59. Besluitenlijst**

1. De griffier draagt zorg voor besluitenlijsten van raadsvergaderingen.
2. Uit de besluitenlijst blijkt in ieder geval:
    a. de namen van de voorzitter, de griffier, de ter vergadering aanwezige raadsleden, de namen van de leden die afwezig waren, de wethouders en overige personen die het woord gevoerd hebben;
    b. een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest;
    c. stemverklaringen;
    d. een overzicht van het verloop van elke stemming, met vermelding bij hoofdelijke stemming van de namen van de leden die voor of tegen stemden, onder aantekening van de namen van de leden die zich overeenkomstig de Wet van stemming hebben onthouden of zich bij het uitbrengen van hun stem hebben vergist;
    e. de tekst van de ter vergadering ingediende initiatiefvoorstellen, voorstellen van orde, moties, amendementen en subamendementen;
3. De besluitenlijst van de voorgaande vergadering wordt, gelijktijdig met de oproep, in het digitale raadsysteem geplaatst.
4. De leden, de voorzitter, de griffier en de wethouders, hebben het recht, een voorstel tot wijziging aan de raad te doen, als de concept-besluitenlijst onjuistheden bevat of niet duidelijk weergeeft hetgeen gezegd of besloten is. Een voorstel tot verandering dient voor de aanvang van de vergadering schriftelijk bij de griffier te worden ingediend.
5. De besluitenlijst wordt in de eerstvolgende vergadering vastgesteld, waarna deze door de voorzitter en de griffier wordt ondertekend.
6. Voor zover de aard en de inhoud van de besluitvorming zich daartegen niet verzet, wordt de besluitenlijst zo spoedig mogelijk na de vergadering openbaar gemaakt op de in de gemeente gebruikelijke wijze.

## Hoofdstuk 6 Procedures bij stemmen

**Artikel 60. Algemene bepalingen over stemmen**

1. De voorzitter vraagt de raadsleden of zij stemming verlangen. Is dit niet het geval dan stelt de voorzitter vast dat het voorstel zonder hoofdelijke stemming is aangenomen.
2. Als een voorstel zonder stemming is aangenomen, kunnen in de vergadering aanwezige leden aantekening in de besluitenlijst vragen, dat zij geacht willen worden te hebben tegengestemd of zich op grond van artikel 28 van de Wet van deelneming aan de stemming te hebben onthouden.
3. Bij stemming is ieder ter vergadering aanwezig lid dat zich niet van deelneming aan de stemming op grond van artikel 28 Wet moet onthouden, verplicht zijn stem uit te brengen.

4. Een raadslid dat zich heeft vergist en zijn vergissing pas later bemerkt, kan nadat de voorzitter de uitslag van de stemming bekend heeft gemaakt aantekening vragen van zijn vergissing. Dit brengt geen verandering in de uitslag van de stemming.
5. Tenzij de vergadering voltallig is, wordt bij staking van stemmen het nemen van een beslissing uitgesteld tot een volgende vergadering, waarin de beraadslagingen kunnen worden heropend.
6. Een voltallige vergadering is een vergadering waarin alle leden waaruit de raad bestaat, voor zover zij zich niet van deelneming aan de stemming moeten onthouden, een stem hebben uitgebracht.
7. De voorzitter deelt de uitslag na afloop van de stemming mee, met vermelding van het aantal voor en tegen uitgebrachte stemmen en doet daarbij mededeling van het genomen besluit.

**Artikel 61. Stemmen bij handopsteking of hoofdelijk**

1. Als één of meer leden om stemmen vragen, doet de voorzitter daarvan mededeling en wordt bij raadsvergaderingen besloten of de stemming bij handopsteken of hoofdelijk plaatsvindt. Lid 2 tot en met 4 van dit artikel zijn van toepassing bij hoofdelijke stemming.
2. De griffier roept de leden van de raad bij naam op hun stem uit te brengen. De stemming begint bij het raadslid dat daarvoor overeenkomstig artikel 54 is aangewezen. Vervolgens wordt opgeroepen naar de volgorde van de presentielijst.
3. De leden brengen hun stem uit door het woord 'voor/foar' of 'tegen/tsjin' uit te spreken, zonder enige toevoeging.
4. Een raadslid dat zich heeft vergist kan deze vergissing nog herstellen tot het volgende lid gestemd heeft.

**Artikel 62. Stemmen bij digitaal vergaderen**

1. Bij digitaal vergaderen vindt de stemming plaats via de stemapplicatie in iBabs.
2. De griffier initieert op aangeven van de voorzitter de stemming, waarna raadscommissiesleden hun stem kunnen uitbrengen.
3. De griffier en voorzitter volgen het verloop van de stemming en nadat de aanwezige raadscommissieleden hun stem hebben uitgebracht wordt de stemming op aangeven van de voorzitter gesloten door de griffier.
4. Voor eenieder is live te volgen hoe ieder raadscommissielid stemt.
5. Als een raadscommissielid geen stem via de stemapplicatie kan uitbrengen vanwege technische redenen, wordt dit raadscommissielid door de voorzitter gevraagd om in beeld en met geluid in het videovergadersysteem zijn stem kenbaar te maken met ‘voor/ foar’ of ‘tegen/ tsjin’. De uitslag wordt door de griffier verwerkt in de stemapplicatie.
6. De voorzitter gaat pas over tot het uitspreken van een volgende naam als er geen misverstand kan ontstaan over de mondelinge en visuele wilsuitdrukking in het videovergadersysteem van het raadscommissielid.
7. Als door technische redenen een raadscommissielid niet in staat is zijn stem uit te brengen in het videovergadersysteem, neemt dit raadscommissielid niet deel aan de vergadering op digitale wijze en wordt dit raadcomissieslid als afwezig genoteerd.

**Artikel 63. Stemmen over personen en stembureau**

1. Bij stemmen over personen voor benoemingen of het opstellen van voordrachten of aanbevelingen, benoemt de voorzitter drie leden tot stembureau.

2. Aanwezige raadsleden die zich niet op grond van de Wet van deelname aan de stemming moeten onthouden zijn verplicht een door de griffier verstrekt stembriefje in te leveren.
3. Er hebben zoveel stemmingen plaats als er personen zijn te benoemen, voor te dragen of aan te bevelen. De raad kan op voorstel van de voorzitter beslissen dat bepaalde stemmingen worden samengevat op één briefje.

**Artikel 64. Taak stembureau**

1. Het stembureau onderzoekt of het aantal ingeleverde stembriefjes gelijk is aan het aantal leden dat ingevolge artikel 63 lid 2 verplicht is een stembriefje in te leveren. Wanneer de aantallen niet gelijk zijn worden de stembriefjes vernietigd zonder deze te openen en wordt een nieuwe stemming gehouden.
2. De inhoud van elk stembriefje wordt door het eerste lid van het stembureau opgelezen, door een van de leden nagezien en door het derde lid opgetekend.
3. Het eerste lid van het stembureau legt de stembriefjes aan de voorzitter over en deelt in de vergadering het volgende mee:
   a. het aantal uitgebrachte geldige stemmen;
   b. het aantal stembriefjes dat blanco of niet behoorlijk ingevuld is ingeleverd;
   c. het aantal geldige stemmen op ieder persoon uitgebracht;
   d. de uitslag van de stemming.
4. Voor het bepalen van de volstrekte meerderheid als bedoeld in artikel 30 Wet worden geacht geen stem te hebben uitgebracht die leden die geen behoorlijk stembriefje hebben ingeleverd.
5. In geval van twijfel over de inhoud van een stembriefje beslist de raad, op voorstel van de voorzitter.
6. Onder de zorg van de griffier worden de stembriefjes onmiddellijk na vaststelling van de uitslag vernietigd.

**Artikel 65 Herstemming over personen**

1. Wanneer bij een stemming niemand de volstrekte meerderheid heeft verkregen, valt de kandidaat met de minste stemmen af. Daarna wordt de stemming herhaald totdat een persoon de volstrekte meerderheid heeft verworven.
2. Als bij een stemming meerdere personen hetzelfde aantal minste stemmen hebben en wanneer bij de laatste stemming de stemmen staken, beslist terstond het lot.

**Artikel 6. Beslissing door het lot**

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

**Hoofdstuk 7. Besloten vergadering, geheimhouding en integriteit**

**Artikel 67. Algemeen**

1. Op een besloten vergadering is dit reglement van overeenkomstige toepassing voor zover dat niet strijdig is met het besloten karakter van de vergadering.

**Artikel 68. Verslag**

1. De (concept)besluitenlijst of het (concept)verslag van een besloten vergadering wordt niet verspreid, maar berust bij de griffier.
2. Van deze terinzagelegging wordt mededeling aan de raadsleden gedaan. De (concept)besluitenlijst of het (concept)verslag blijft onder de berusting van de griffier of een door hem aan te wijzen functionaris van de raadsgriffie, die de raadsleden desgevraagd inzage verleent.
3. De besluitenlijst of het verslag wordt zo spoedig mogelijk in een besloten vergadering ter vaststelling aangeboden. Tijdens deze vergadering neemt de raad een besluit over het al dan niet opheffen van de geheimhouding op het vastgestelde verslag of de besluitenlijst.
4. De vastgestelde besluitenlijst of het verslag wordt door de voorzitter en de griffier ondertekend.

**Artikel 69. Opheffing geheimhouding**
Als de raad op grond van artikel 89, vierde lid, van de Wet voornemens is de geheimhouding van de aan de raad verstrekte informatie op te heffen wordt, als daarom wordt verzocht door het orgaan dat geheimhouding heeft opgelegd, in een besloten vergadering met het desbetreffende orgaan overleg gevoerd.

**Artikel 70 Geheimhoudingsregister**
1. Er wordt een openbaar register bijgehouden van:
    a. de onderwerpen van informatie waarop de raad of een van zijn commissies geheimhouding heeft opgelegd op grond van artikel 87 Wet;
    b. informatie waarop het college of de burgemeester op grond van artikel 87 Wet geheimhouding heeft opgelegd en deze op grond van artikel 88 lid 2 respectievelijk lid 3 Wet aan de raad of een van zijn commissies heeft verstrekt;
    c. verslagen van besloten vergaderingen die op grond van artikel 23 lid 5 Wet van rechtswege geheim zijn.
2. De griffier is verantwoordelijk voor de publicatie van het openbare register.

**Artikel 71 Gedragscode integriteit**
1. De raad stelt op grond van artikel 15 lid 3 Wet een gedragscode integriteit voor de leden en de raadscommissieleden vast.
2. De raad stelt op grond van artikel 69 lid 2 en artikel 41 lid 2 Wet een gedragscode integriteit voor burgemeester en wethouders vast .
3. De raad stelt een stappenplan integriteitsmeldingen politieke ambtsdragers vast met een met waarborgen omklede procedure voor de omgang met mogelijke of daadwerkelijke schendingen.
4. Jaarlijks houden de raad en het college van B&W gezamenlijk een bijeenkomst die in het teken staat van het onderwerp integriteit en weerbaarheid.

## Hoofdstuk 8 Instrumenten

**Artikel 72. Technische vragen over geagendeerde onderwerpen raadscommissies**
1. Technische vragen worden kort en duidelijk geformuleerd en betreffen vragen over feiten en gegevens. In de vragen wordt geen mening of oordeel gevraagd van het college. De vragen kunnen van een toelichting worden voorzien. Vragen die niet voldoen aan het hiervoor gestelde worden per omgaande aan de indiener teruggestuurd.

2. Ieder raadslid en ieder raadscommissielid kan aan het college technische vragen stellen.
3. Technische vragen aan het college over geagendeerde onderwerpen in de raadscommissie worden zo vroeg mogelijk, maar uiterlijk 5 dagen voorafgaand aan de vergadering, ingediend.
4. Het college streeft er naar om de beantwoording uiterlijk 3 dagen voorafgaand aan de vergadering ter beschikking te stellen.
5. Het stellen van vragen en de beantwoording hiervan vindt plaats in het openbare raadsinformatiesysteem. De vragen en antwoorden zijn te vinden op de website van de gemeente.

**Artikel 73. Tussentijdse technische vragen**

1. Tussentijdse technische vragen worden kort en duidelijk geformuleerd en betreffen vragen over feiten en gegevens. In de vragen wordt geen mening of oordeel gevraagd van het college. De vragen kunnen van een toelichting worden voorzien. Vragen die niet voldoen aan het hiervoor gestelde worden per omgaande aan de indiener teruggestuurd.
2. Ieder raadslid en ieder raadscommissielid kan aan het college of aan de burgemeester tussentijdse technische vragen stellen.
3. De vragen worden bij de griffier ingediend. Deze draagt er zorg voor dat de vragen zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige leden van de raad en het college of de burgemeester worden gebracht.
4. Beantwoording van tussentijdse technische vragen vindt zo spoedig mogelijk plaats, in ieder geval binnen 10 werkdagen, nadat de vragen zijn binnengekomen.
5. Als beantwoording niet binnen deze termijn kan plaatsvinden, stelt het college of de burgemeester de vragensteller hiervan via de griffier gemotiveerd in kennis. Uitstel van maximaal 5 werkdagen is mogelijk in recesperiodes, ziekte zonder vervanging of onvoorziene omstandigheden.. Dit bericht wordt behandeld als een antwoord.
6. Indien het college van oordeel is dat beantwoording van (een deel van) de technische vragen een politiek-bestuurlijke afweging vergt, worden deze vragen als politiek aangemerkt. In dat geval treedt de portefeuillehouder in overleg met het raadslid over de aard van de beantwoording en de te hanteren termijn.
7. De antwoorden worden door tussenkomst van de griffier aan de leden van de raad toegezonden, tenzij de steller expliciet anders heeft aangegeven.
8. De vragensteller kan in de eerstvolgende raads(commissie)vergadering na de behandeling van de op de agenda voorkomende onderwerpen nadere inlichtingen vragen omtrent het door de burgemeester of door het college gegeven antwoord, tenzij de raad(scommissie) anders beslist.

**Artikel 74. Politieke vragen**

1. Ieder raadslid en ieder raadscommissielid kan aan het college of aan de burgemeester schriftelijk politieke vragen stellen als bedoeld in artikel 155 lid 1 Wet.
2. Politieke vragen worden kort en duidelijk geformuleerd. De vragen kunnen van een toelichting worden voorzien. Vragen die niet voldoen aan het hiervoor gestelde worden per omgaande aan de indiener teruggestuurd.
3. De vragen worden bij de griffier ingediend. Deze draagt er zorg voor dat de vragen zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige leden van de raad en het college of de burgemeester worden gebracht.
4. Schriftelijke beantwoording vindt zo spoedig mogelijk plaats, in ieder geval binnen 20 werkdagen, nadat de vragen zijn binnengekomen. Als beantwoording niet binnen deze termijn kan plaatsvinden, stelt het college of de burgemeester de

vragensteller via de griffier hiervan gemotiveerd in kennis. Uitstel van maximaal 10 werkdagen is mogelijk in recesperiodes, ziekte zonder vervanging of onvoorziene omstandigheden is. Dit bericht wordt behandeld als een antwoord.
5. De antwoorden worden door tussenkomst van de griffier, aan de leden van de raad toegezonden, tenzij de steller expliciet anders heeft aangegeven.
6. De vragensteller kan in de eerstvolgende raads(commissie)vergadering na de behandeling van de op de agenda voorkomende onderwerpen nadere inlichtingen vragen omtrent het door de burgemeester of door het college gegeven antwoord, tenzij de raad(scommissie) anders beslist.
7. Politieke vragen over een geagendeerd onderwerp kunnen in de vergadering gesteld worden.

**Artikel 75. Mondelinge vragen**

1. Een mondelinge vraag is een voldoende nauwkeurige vraag over een onderwerp dat politiek en urgent is en niet op de agenda staat. Criteria:
    a. er leven actuele zorgen of signalen in de samenleving;
    b. er is sprake van een ontwikkelingssituatie die nú speelt en waarbij snelle duiding of duidelijkheid gewenst is;
    c. de beantwoording door het college draagt bij aan directe geruststelling, duidelijkheid of richting voor inwoners en de raad.
2. Ieder raadslid en ieder raadscommissielid kan mondelinge vragen stellen.
3. Een mondelinge vraag moet uiterlijk om 9.00 uur op de dag van de vergadering zijn aangemeld bij de griffie.
4. De voorzitter kan weigeren een vraag aan de orde te stellen tijdens het agendapunt mondelinge vragen als de vraag niet voldoet aan de criteria zoals benoemd in lid 1 of het onderwerp in de raads(commissie)vergadering van die dag aan de orde komt.
5. De griffier meldt (het betreffende lid van) het college of de burgemeester de aangekondigde mondelinge vragen. Vervolgens maakt de griffier het onderwerp van de vragen openbaar.
6. Direct na de vaststelling van de agenda van een raads(commissie)vergadering worden mondelinge vragen gesteld. De voorzitter kan bij digitaal vergaderen bepalen dat mondelinge vragen aan het eind van de vergadering worden gesteld.
7. De voorzitter kan in overleg met de vergadering bepalen dat het agendapunt mondelinge vragen op een ander tijdstip wordt geagendeerd. De voorzitter bepaalt per vergadering het tijdstip van het einde van het agendapunt mondelinge vragen.
8. De voorzitter bepaalt de volgorde waarin de onderwerpen tijdens het agendapunt mondelinge vragen aan de orde worden gesteld.
9. De vragensteller wordt voor ten hoogste twee minuten het woord verleend om de vragen te stellen en een toelichting te geven. De wethouder of burgemeester wordt voor ten hoogste drie minuten het woord verleend om de vragen te beantwoorden.
10. Na de beantwoording wordt de vragensteller twee minuten het woord verleend om aanvullende vragen te stellen. De wethouder of burgemeester wordt voor ten hoogste drie minuten het woord verleend om de aanvullende vragen te beantwoorden.
11. Vervolgens kan de voorzitter aan andere leden, ieder voor ten hoogste één minuut, het woord verlenen om vragen te stellen over hetzelfde onderwerp. De wethouder of de burgemeester wordt voor ten hoogste drie minuten het woord verleend om de vragen te beantwoorden.
12. Tijdens het agendapunt mondelinge vragen worden geen moties ingediend en worden geen interrupties gehouden.

**Artikel 76. Voorstel van orde**

1. Een voorstel van orde kan uitsluitend de orde van de vergadering betreffen.
2. De voorzitter en ieder lid van de raad of de raadscommissie kan tijdens de vergadering mondeling een voorstel van orde doen.
3. Na een korte toelichting door de indiener kunnen de andere fracties en zo nodig het college of de voorzitter in één termijn kort reageren.
4. De voorzitter geeft de indiener gelegenheid om kort te reageren op de reacties.
5. Over een voorstel van orde beslist de raad of raadscommissie meteen.

**Artikel 77. Motie**

1. Een raadslid kan tot het sluiten van de beraadslagingen moties indienen in de raadsvergadering.
2. In te dienen moties worden bij voorkeur uiterlijk 24 uur voorafgaand aan de vergadering schriftelijk bij de griffie aangeleverd.
3. Als een motie ter vergadering wordt ingediend, stuurt de indiener de motie zo spoedig mogelijk schriftelijk naar de griffie.
4. De griffie plaatst moties zo spoedig mogelijk in het openbare gedeelte van het raadsinformatiesysteem.
5. Er kan alleen beraadslaagd worden over moties die ingediend zijn door raadsleden die in de vergadering aanwezig zijn.
6. De behandeling van een motie over een geagendeerd onderwerp of voorstel vindt tegelijk met de beraadslaging over dat onderwerp of voorstel plaats.
7. Intrekking, door de indiener(s), van de motie is mogelijk tot het einde van de beraadslagingen.
8. De behandeling van een motie over een niet op de agenda opgenomen onderwerp vindt plaats nadat alle op de agenda voorkomende onderwerpen zijn behandeld en vormt een apart agendapunt

**Artikel 78. Amendement**

1. Een raadslid kan tot het sluiten van de beraadslagingen amendementen indienen in de raadsvergadering.
2. In te dienen amendementen worden bij voorkeur uiterlijk 24 uur voorafgaand aan de vergadering schriftelijk bij de griffie aangeleverd.
3. Als amendementen ter vergadering worden ingediend, stuurt de indiener het amendement zo spoedig mogelijk schriftelijk naar de griffie.
4. De griffie plaatst amendementen zo spoedig mogelijk in het openbare gedeelte van het raadsinformatiesysteem.
5. Er kan alleen beraadslaagd worden over amendementen die ingediend zijn door raadsleden die in de vergadering aanwezig zijn.
6. Ieder raadslid dat in de vergadering aanwezig is, is bevoegd op het amendement dat door een raadslid is ingediend, een wijziging voor te stellen (subamendement).
7. Elk (sub)amendement moet om in behandeling genomen te kunnen worden schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend, tenzij de voorzitter - met het oog op het eenvoudige karakter van het voorgestelde -oordeelt, dat met een mondelinge indiening kan worden volstaan.
8. Intrekking, door de indiener(s), van het amendement of subamendement is mogelijk, tot het einde van de beraadslagingen.

**Artikel 79. Inlichtingen**

1. Een raadslid kan inlichtingen vragen over een onderwerp als bedoeld in de artikelen 169 lid 3, en 180 lid 3 Wet.

2. Een verzoek om inlichtingen wordt door tussenkomst van de griffier schriftelijk ingediend bij het college of de burgemeester.
3. Een raadslid kan een lid van de raad, een wethouder, de burgemeester of de secretaris die door de gemeenteraad is aangewezen tot lid van het algemeen bestuur van een openbaar lichaam of van een ander gemeenschappelijk orgaan, ingesteld op grond van de Wet gemeenschappelijke regelingen of andere instituties waarin de raad leden heeft benoemd, ter verantwoording roepen over zijn wijze van functioneren als zodanig.
4. De griffier draagt er zorg voor dat de overige leden van de raad een afschrift van dit verzoek krijgen.
5. De verlangde inlichtingen worden binnen vier weken aan de raad verstrekt.
6. De gestelde vragen en de antwoorden vormen een agendapunt in de eerstvolgende of in de daarop volgende vergadering.

**Artikel 80. Interpellatie**

1. Een interpellatie is een verzoek om uitleg van het college of ter verantwoording roepen van het college over een politiek actueel en gevoelig onderwerp dat niet geagendeerd is (artikel 155 lid 2 Wet).
2. Een raadslid kan een verzoek indienen om tijdens de eerstvolgende raadsvergadering een interpellatie te houden
3. Het verzoek tot het houden van een interpellatie wordt, behoudens in naar het oordeel van de voorzitter spoedeisende gevallen, ten minste 48 uur voor de aanvang van de vergadering schriftelijk bij de voorzitter ingediend. Het verzoek bevat een duidelijke omschrijving van het onderwerp waarover inlichtingen worden verlangd alsmede de te stellen vragen.
4. De voorzitter brengt de inhoud van het verzoek zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige leden van de raad en het college. Bij de vaststelling van de agenda van de eerstvolgende vergadering na indiening van het verzoek wordt het verzoek in stemming gebracht.
5. De interpellant voert niet meer dan tweemaal het woord, de overige raadsleden en portefeuillehouders niet meer dan éénmaal, tenzij de raad hen hiertoe verlof geeft.

**Artikel 81. Raadsonderzoek**

1. Elk raadslid kan een verzoek doen om een onderzoek (enquête) in te stellen naar het door het college gevoerde bestuur.
2. Een voorstel tot het instellen van een raadsonderzoek moet schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend, door een of meer leden.
3. Het voorstel omvat een omschrijving van het onderwerp van het onderzoek en, zo mogelijk, de namen van getuigen en deskundigen. Het voorstel is vergezeld van een toelichting.
4. Voordat de raad besluit tot een onderzoek worden in een verordening nadere regels gesteld waarin in elk geval opgenomen wordt op welke wijze ambtelijke bijstand wordt verleend aan de commissie.

**Artikel 82. Initiatiefvoorstel**

1. Een initiatiefvoorstel is een schriftelijk voorstel voor nieuw beleid of aanpassing van een verordening ingediend door een of meer raadsleden.
2. Een initiatiefvoorstel moet om in behandeling genomen te kunnen worden schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend en wordt als apart agendapunt, ‘aanbieden van een initiatiefvoorstel’ geagendeerd in de raadsvergadering.

3. De raad besluit op voorstel van de voorzitter of het voorstel naar het college gaat voor wensen en bedenkingen. In het voorstel wordt als beslispunt opgenomen in welke vergadering het voorstel opnieuw geagendeerd wordt.
4. Het college kan binnen vier weken nadat het initiatiefvoorstel door hem is ontvangen, schriftelijk wensen en bedenkingen met betrekking tot het voorstel ter kennis van de raad brengen.
5. Inhoudelijke behandeling van het voorstel vindt plaats tegelijk met de reactie van het college.

## Hoofstuk 9 Slotbepalingen

### Artikel 83. Uitleg reglement

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

### Artikel 84. Intrekking oude reglement van orde en verordeningen

Het volgende reglement wordt ingetrokken:

1. Reglement van orde voor vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad en de door de raad ingestelde commissies van de gemeente Heerenveen 2024.

### Artikel 85. Inwerkingtreding en citeertitel

1. Dit reglement treedt in werking op 1 april 2026.
2. Dit reglement wordt aangehaald als: Reglement van orde voor vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad en de door de raad ingestelde commissies van de gemeente Heerenveen 2026.

Aldus vastgesteld in de vergadering van 5 maart 2026,

de griffier, de voorzitter,

mevrouw L. Roest-Jonkers mevrouw M.A. Fokkens-Kelder