Reglement van orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van de gemeenteraad van Hollands Kroon 2024~~22~~

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1.1. **Begripsbepalingen**

In deze regeling wordt verstaan onder:

a. amendement: voorstel tot wijziging van een ontwerpverordening of ontwerpbeslissing, naar de vorm geschikt om daarin direct te worden opgenomen;
b. subamendement: voorstel tot wijziging van een amendement;
c. motie: schriftelijke en gemotiveerde verklaring over een onderwerp waardoor een oordeel, wens of verzoek wordt uitgesproken;
d. voorstel van orde: voorstel over de orde van de vergadering;
e. initiatiefvoorstel: voorstel voor een verordening of een ander voorstel;
f. interpellatie: uitnodiging tot debat aan het college van burgemeester en wethouders;
g. fractieondersteuner: een burger die op de kieslijst staat en die op voordracht van een fractie na benoeming en beëdiging in de raad, namens deze fractie deel mag nemen aan vergaderingen, voor zover aangegeven in dit Reglement en vergaderingen van de Regionale Raadscommissie Noordkop.

Hoofdstuk 2 Organisatie van de gemeenteraad

Artikel 2.1. **Presidium**

1. Het presidium bestaat uit de raadsvoorzitter en de fractievoorzitters. De griffier is in de vergadering van het presidium aanwezig. Een lid van het presidium kan zich te allen tijde laten vervangen door een fractielid of een fractieondersteuner.
2. Het presidium heeft de volgende taken:
   a. voorbereiden en opstellen (concept)agenda van de vergaderingen en andere bijeenkomsten van de raad;
   b. vaststellen dynamische lange termijnplanning, vergaderplanning en vergaderrooster van de raad;
   c. doen van voorstellen aan de raad over de organisatie van de werkzaamheden van de raad;
   d. technische evaluatie van vergaderingen en bijeenkomsten van de raad
   e. de taken opgenomen in de artikelen 3.1, 4.1, 4.2, 5.1, 6.1, 8 en 9 van deze regeling;
   f. toezien op de nakoming van toezeggingen aan de raad;
   g. jaarlijks tijdig voor opname in de begroting ramen van de uitgaven ten behoeve van de raad.
3. Elke (plaatsvervangend) fractievoorzitter heeft één stem in het presidium. De fractieondersteuner heeft geen stem. Wanneer de stemmen staken beslist de voorzitter.

Artikel 2.2 **Vergadering van het presidium**

1. Het presidium vergadert volgens een door het presidium vast te stellen vergaderschema, en eveneens als de voorzitter of één of meer leden van het presidium dit nodig oordelen.
2. De vergaderingen worden in de regel in het gemeentehuis gehouden. Op voorstel van de voorzitter kan het presidium besluiten op een andere locatie te vergaderen.
3. De voorzitter stuurt tenminste 72 uur voor een vergadering de leden van het presidium een schriftelijke conceptagenda. De voorlopige agenda van de raadsvergadering wordt tegelijkertijd met de conceptagenda van het presidium aan de leden gezonden.
4. Bij aanvang van de vergadering stelt het presidium de conceptagenda vast.
5. De griffier maakt van de vergadering een besluitenlijst.
6. De agenda en de conceptbesluitenlijst worden ter kennis van de raad en het college gebracht.
7. De besluitenlijst wordt vastgesteld in de eerstvolgende vergadering van het presidium.
8. De vergaderingen zijn openbaar.

Artikel 2.3 **Vergadering van het seniorenconvent**

1. De raad van Hollands Kroon heeft een seniorenconvent.
2. Het seniorenconvent bestaat uit fractievoorzitters en de voorzitter van de raad. De griffier is in de vergadering van het seniorenconvent aanwezig. Een fractievoorzitter kan zich laten vervangen door de plaatsvervangend fractievoorzitter.
3. De vergaderingen van het seniorenconvent zijn niet openbaar.
4. Het seniorenconvent bespreekt enkel die onderwerpen die gezien eventuele schade van openbaar overleg voor de gemeente niet in een presidiumvergadering besproken kunnen worden en onderwerpen die personele aangelegenheden betreffen.
5. De voorzitter roept het seniorenconvent bijeen voor een vergadering indien een onderwerp, op zijn eigen verzoek of een verzoek aan de voorzitter daartoe door een van de fractievoorzitters.
6. Het college kan een verzoek om raadpleging van het seniorenconvent bij de voorzitter indienen.

Artikel 2.4. **Toelating nieuwe raadsleden**

1. Bij elke benoeming van nieuwe leden van de raad stelt de raad uit zijn midden een commissie van drie leden in.
2. Deze commissie onderzoekt de geloofsbrief van elk nieuw benoemd lid, de daarop betrekking hebbende stukken en de processen-verbaal van de stembureaus en brengt schriftelijk verslag uit aan de raad over de toelating tot raadslid. In het verslag wordt ook melding gemaakt van een minderheidsstandpunt.
3. Na een raadsverkiezing roept de voorzitter de toegelaten leden van de raad op om in de eerste vergadering van de raad in nieuwe samenstelling de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen.
4. 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.

Artikel 2.5 **Fractieondersteuner**

1. Elke fractie mag één fractieondersteuner voordragen die de fractie kan vertegenwoordigen tijdens alle vergaderingen behoudens raadsvergaderingen en volgens gemeentelijke verordeningen en dit Reglement uitgesloten bijeenkomsten.
2. Een fractieondersteuner is geen lid van de fractie en kan dus geen plaatsvervangend fractievoorzitter zijn.
3. Bij elke voordracht van nieuwe fractieondersteuners stelt de raad uit zijn midden een commissie van drie leden in.
4. Deze commissie onderzoekt de geloofsbrief van elk voorgedragen fractieondersteuner, de daarop betrekking hebbende stukken en brengt schriftelijk verslag uit aan de raad over de benoeming tot fractieondersteuner. In het verslag wordt ook melding gemaakt van een minderheidsstandpunt.
5. Na het uitbrengen van het verslag van de in lid 3 genoemde commissie, besluit de raad over de benoeming van de fractieondersteuner. Na de benoeming roept de voorzitter van de raad de benoemde fractieondersteuner op om de eed of verklaring en belofte af te leggen. De tekst daarvan sluit aan bij de tekst van de eed of verklaring en belofte, die door raadsleden wordt afgelegd.
6. De vertegenwoordiging als fractieondersteuner eindigt:
   a. aan het einde van de zittingsperiode van de raad;
   b. als een fractie niet meer vertegenwoordigd is in de raad;
   c. als betrokkene niet meer in de gemeente woonachtig is;
   d. als vast is komen te staan dat er sprake is van onverenigbare functies;
   e. door ontslag op voorstel van de fractie op wiens voordracht de fractieondersteuner is benoemd.

Artikel 2.6. **Fracties**

1. De leden van de raad, die door het centraal stembureau op dezelfde kandidatenlijst verkozen zijn verklaard, worden bij de aanvang van de zitting als één fractie beschouwd.
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 wil voeren.
3. De namen van degenen die als voorzitter van de fractie en als diens plaatsvervanger optreden worden zo spoedig mogelijk doorgegeven aan de voorzitter.
4. Als:
   a. een of meer leden van een fractie als zelfstandige fractie gaan optreden
   b. twee of meer fracties als een fractie gaan optreden
   c. een of meer leden van een fractie zich aansluit(en) bij een andere fractie

   wordt hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk mededeling gedaan aan de voorzitter.
5. Met de in het vierde lid beschreven veranderde situatie wordt rekening gehouden met ingang van de eerste dag~~volgende vergadering van de raad~~ na de mededeling daarvan.

Hoofdstuk 3 Vergadermodel

Artikel 3.1 **Vergadermodel: beeldvorming, oordeelvorming en besluitvormneming**

1. De gemeenteraad maakt onderscheid in een beeldvormende, oordeelvormende en besluitvormende behandeling van onderwerpen.
2. Het presidium stelt het karakter van de behandeling vast.
3. Beeldvormende behandeling van onderwerpen is vormvrij.
4. Informele behandeling van onderwerpen (BOT overleg) vindt plaats in door het college georganiseerde bijeenkomsten.
5. Oordeelvormende en besluitvormende behandeling van onderwerpen vinden plaats in de raadsvergadering.
6. ~~Door het college kunnen, al dan niet op verzoek van de raad, informerende bijeenkomsten met de raad worden georganiseerd. Voor deze bijeenkomsten geldt het bij dit Reglement behorend protocol.~~

Artikel 3.2 **Vergaderdoelen**

1. Beeldvormende behandeling van een onderwerp heeft tot doel raadsleden zich te laten informeren door belanghebbenden en/of deskundigen over het onderwerp en heeft zoveel mogelijk een informeel karakter.
2. Informele behandeling van een onderwerp of portefeuille (BOT overleg) heeft tot doel hierover het gesprek te hebben tussen college en raad.
3. Oordeelvormende behandeling van een onderwerp heeft tot doel dat de raadsleden argumenten wisselen en zich politiek kunnen profileren over het geagendeerde onderwerp.
4. Besluitvormende behandeling heeft tot doel besluiten te nemen over geagendeerde onderwerpen.
5. ~~Doel van de door het college georganiseerde informerende bijeenkomsten is het voorzien van de raad van informatie over een bepaald proces of project.~~

Hoofdstuk 4 Agendavorming

Artikel 4.1. **Voorbereiding agenda**

1. Het presidium bereidt de agenda van de raad voor.
2. De agenda van de raad betreft alle vergaderingen en bijeenkomsten van de raad.
3. Het presidium stelt de lange termijnplanning van de gemeenteraad vast. Deze is leidraad voor de agendavorming van de vergaderingen en bijeenkomsten van de raad.
4. Het presidium stelt de conceptagenda van de vergaderingen en bijeenkomsten van de raad vast.
5. De voorzitter van de raad brengt de conceptagenda van vergaderingen en bijeenkomsten van de raad inclusief achterliggende stukken 10 dagen vooraf ter kennis van de raad, tenzij het spoedeisende karakter zich daartegen verzet.
6. In spoedeisende gevallen kan de voorzitter tot uiterlijk 48 uur voor de aanvang van een vergadering een agenda aan de leden van de raad zenden.

Artikel 4.2. **Agendapunten**

1. Het presidium plaatst in beginsel op de agenda van de raad de van het college, het presidium of een commissie ontvangen voorstellen, initiatiefvoorstellen en ingediende burgerinitiatieven.
2. Andere onderwerpen kunnen op de agenda worden geplaatst indien het presidium daartoe besluit. Een raadslid of de voorzitter van de raad kan daartoe een verzoek doen.
3. Het presidium geeft op de agenda het doel van de behandeling van het geagendeerde onderwerp aan: beeldvormend, oordeelvormend of besluitvormend.

Artikel 4.3. **Ingekomen stukken en schriftelijke mededelingen**

1. Bij de raad ingekomen stukken, waaronder mededelingen van het college en de burgemeester aan de raad, worden op een lijst geplaatst.
2. De griffier draagt er zorg voor dat deze lijst aan de leden van de raad bekend wordt gemaakt. Alle ingekomen stukken zijn ter inzage voor de leden van de raad en worden (geanonimiseerd) openbaar gemaakt.

3. Het bepaalde in de leden 1 en 2 is niet van toepassing indien het ingekomen stuk ziet op een onderwerp, dat herleidbaar is tot één of meer personen en openbaarmaking de persoonlijke levenssfeer van betrokkene(n) schaadt. Het betreffende ingekomen stuk wordt uitsluitend ter kennis van de leden van de raad en het college gebracht.

~~3.~~ 4De raad stelt in zijn vergadering de lijst met ingekomen stukken vast op basis van een afdoeningsvoorstel van de griffier. Op verzoek van een raadslid kan door de raad van de voorgestelde afdoeningswijze worden afgeweken.

~~4.~~ 5Tijdens de behandeling van de ingekomen stukken lijst kan alleen gesproken worden over een wijziging van de afdoeningscategorie. Een raadslid dient een dergelijk verzoek uiterlijk 24 uur voor de betreffende raadsvergadering in via de griffie. De griffie zorgt ervoor dat de gehele raad hiervan op de hoogte wordt gesteld.

Artikel 4.4. **Openbare kennisgeving en toegang tot stukken**

1. De vergaderingen en bijeenkomsten van de raad worden door aankondiging op de website van de gemeente openbaar gemaakt, tenzij deze besloten zijn.
2. Stukken, die ter toelichting van de onderwerpen op de agenda dienen, worden met de bekendmaking van de agenda toegankelijk gemaakt via de gemeentelijke website.
3. Een origineel van een ter inzage beschikbaar gesteld stuk wordt niet buiten het gemeentehuis gebracht.
4. Indien over stukken op grond van hoofdstuk V~~a~~artikel 25, eerste of tweede lid, van de Gemeentewet geheimhouding is opgelegd, blijven deze stukken in afwijking van het tweede lid, onder berusting van de griffier en verleent de griffier de leden van de raad inzage.

Hoofdstuk 5 Beeldvorming

.

Artikel 5.1. **De voorzitter van en deelnemers aan beeldvormende vergaderingen**

1. Het presidium kiest een voorzitter afhankelijk van het onderwerp en geeft aan welke ondersteuning wenselijk is.
2. Een voorbereidende werkgroep van raadsleden bepaalt wie als belanghebbenden en/of deskundigen aan de vergadering deelnemen.
3. De voorzitter is belast met het leiden van het gesprek, het handhaven van de orde en het doen naleven van de formele regels voor het gesprek. Zo nodig kan hij uit het oogpunt van de orde van de vergadering de spreektijd beperken.
4. De voorzitter nodigt belanghebbenden en/of deskundigen uit aan tafel.
5. De voorzitter verleent het woord. Daarvoor hanteert hij zoveel mogelijk de vooraf bepaalde volgorde van sprekers.
6. Aan beeldvormende vergaderingen kunnen deelnemen: de fracties, fractieondersteuners, het college en daartoe genodigden.
7. Voor deze vergaderingen geldt het bij dit Reglement behorend protocol.

Artikel 5.2 **Informele bijeenkomsten (BOT overleg)**

1. Maandelijks vindt een BOT-overleg plaats aan de hand van door het college verstrekte schriftelijke informatie (memo's). Hierbij kan het gaan om een nadere toelichting, een gedachtewisseling of een reactie richting college omtrent de richting (in ieder geval als het college in een memo daarom vraagt).
2. Daarnaast vindt maandelijks een BOT-overleg plaats, om de portefeuille van één of meer leden van het college te bespreken. Aan de orde komen actuele vraagstukken en/of vraagstukken die gaan spelen.
3. Voor deze bijeenkomsten geldt het bij dit Reglement behorend protocol.

Artikel 5.3~~2~~. **In gesprek met de raad (raadscafé)**

1. De donderdagavond voorafgaand aan elke reguliere raadsvergadering kunnen inwoners en belanghebbenden in gesprek met de raad. Een daartoe door het presidium aangewezen raadslid is verantwoordelijk voor de opening, de orde tijdens en de sluiting van het raadscafé.
2. Zij die in gesprek willen gaan met de raad, kunnen zich tot 24 uur voorafgaand aan het raadscafé bij de griffier aanmelden onder vermelding van naam, adres, en het onderwerp waarover zij het gesprek willen voeren.
3. Inwoners, organisaties en belanghebbenden kunnen door de griffier uitgenodigd worden om in gesprek te gaan met de raad.
4. Het raadscafé vindt plaats op wisselende locaties, verspreid over de gehele gemeente.
5. Er vindt geen verslaglegging plaats van het raadscafé.
6. Het gesprek kan niet gevoerd worden:
   a. over een besluit van het gemeentebestuur waartegen bezwaar of beroep op de rechter openstaat of heeft opengestaan;
   b. over benoemingen, keuzen, voordrachten of aanbevelingen van personen;
   c. als een klacht in de zin van artikel 9:1 van de Algemene wet bestuursrecht kan of kon worden ingediend;

Hoofdstuk 6 Raadsvergadering

Artikel 6.1. **Vergaderfrequentie en -plaats**

1. De vergaderingen van de raad vinden plaats volgens een jaarlijks door het presidium vast te stellen rooster op basis van een in beginsel vaste maandelijkse cyclus op de vierde donderdag van de maand.
2. In beginsel vangen de vergaderingen aan om 20.00 uur en worden gehouden in het gemeentehuis.
3. De eindtijd van de vergadering is 23.00 uur tenzij de raad op voorstel van de voorzitter anders bepaalt.
4. De voorzitter kan in bijzondere gevallen een van het rooster afwijkende dag en een ander aanvangsuur bepalen of een andere vergaderplaats aanwijzen. Hij voert hierover, tenzij er sprake is van een spoedeisende situatie, overleg in het presidium.

Artikel 6.2. **Presentielijst, quorum en opening vergadering**

1. Bij binnenkomst in de vergaderzaal tekent ieder lid van de raad de presentielijst. Deze wordt aan het eind van de vergadering door ondertekening door de voorzitter en de griffier vastgesteld.
2. De voorzitter opent de raadsvergadering op het vastgestelde uur, indien het daarvoor door de wet vereiste aantal leden van de raad blijkens de presentielijst aanwezig is.
3. Wanneer een kwartier na het vastgestelde tijdstip niet het vereiste aantal leden aanwezig is, bepaalt de voorzitter dag en uur van de volgende vergadering, met inachtneming van artikel 20 van de Gemeentewet.

Artikel 6.3. **Agenda**

1. Bij aanvang van de raadsvergadering stelt de raad de agenda vast. Op voorstel van een lid van de raad of de voorzitter, kan de raad bij de vaststelling van de agenda deze wijzigen.
2. Op voorstel van een lid van de raad of de voorzitter kan de raad na behandeling van een voorstel in het oordeelvormende gedeelte van de raadsvergadering besluiten het voorstel toe te voegen aan de agenda van het besluitvormende gedeelte van dezelfde raadsvergadering, zoals beschreven in artikel 6.4 van deze regeling.

Artikel 6.4. **Indeling vergadering**

1. De raadsvergadering begint met een informatief gedeelte, waarin in elk geval de volgende onderwerpen aan de orde zijn:
   a. vaststelling agenda
   b. mededelingen voorzitter
2. Tijdens het daaropvolgende oordeelvormende gedeelte van de vergadering vindt bespreking van initiatiefvoorstellen en raadsvoorstellen ter voorbereiding van de besluitvorming plaats. Daarbij is sprake van uitwisseling van argumenten en onderhandelingen.
3. Tijdens het besluitvormende gedeelte van de vergadering vindt de vaststelling van de besluiten plaats. In dit gedeelte van de vergadering komen in elk geval de volgende onderwerpen aan de orde:
   a. vaststellen agenda
   b. loting van een volgnummer van de presentielijst om te bepalen bij welk lid van de raad een eventuele hoofdelijke stemming zal beginnen.
   c. vaststelling van de verslagen van raadsvergaderingen.
   d. wijze van afdoening ingekomen stukken.

Artikel 6.5. **Vergaderorde en spreekregels**

1. De beraadslaging over een onderwerp of voorstel gebeurt in ten hoogste twee termijnen, tenzij de raad anders beslist.
2. Een spreker mag in zijn betoog niet worden gestoord tenzij:
   a. de voorzitter het nodig oordeelt hem aan de vergaderregels te herinneren;
   b. een lid hem interrumpeert. De voorzitter kan bepalen dat de spreker zonder verdere interrupties zijn betoog zal afronden.

3. Een ieder voert het woord na het aan de voorzitter gevraagd en van hem verkregen te hebben.
4. Een lid van de raad en de voorzitter kunnen in een vergadering mondeling een voorstel van orde doen. De raad beslist hier direct over.
5. 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. Indien de betreffende spreker hieraan geen gevolg geeft, kan de voorzitter hem gedurende de vergadering over het onderwerp het woord ontzeggen.
6. 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 6.6. **Deelname aan de beraadslagingen**

1. De leden van het college zijn in de vergadering aanwezig en kunnen deelnemen aan de beraadslagingen.
2. De raad kan bepalen dat anderen deelnemen aan de beraadslaging. Een beslissing daartoe wordt op voorstel van de voorzitter of één van de leden van de raad genomen.

Artikel 6.7. **Schorsing voor nader beraad**

Op verzoek van een raadslid, collegelid of op voorstel van de voorzitter kan de voorzitter besluiten de vergadering te schorsen teneinde de gelegenheid te geven tot onderling nader beraad.

Artikel 6.8. **Afronding en vervolgprocedure**

1. Nadat de meningen in het oordeelvormende gedeelte gewisseld zijn sluit de voorzitter de beraadslagingen, tenzij de raad anders beslist.
2. Bij de sluiting van de beraadslagingen over een onderwerp bepaalt de raad op voorstel van de voorzitter de vervolgprocedure.

Artikel 6.9. **Besluitvorming en stemming**

1. In de vergadering aanwezige leden hebben het recht hun uit te brengen stem kort te motiveren met een stemverklaring.
2. In de vergadering aanwezige leden kunnen aantekening vragen, dat zij geacht willen worden te hebben tegengestemd of zich op grond van artikel 28 Gemeentewet van stemming te hebben onthouden.
3. Voordat over een onderwerp een besluit wordt genomen vindt eerst stemming plaats over eventuele amendementen op het betreffende voorstel.
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 (sub)amendementen zijn ingediend, bepaalt de voorzitter de volgorde waarin hierover wordt gestemd. Daarbij geldt de regel, dat het meest verstrekkende (sub)amendement het eerst in stemming wordt gebracht.

6. Vervolgens vindt besluitvorming plaats over het voorstel in zijn geheel, zoals het dan luidt. De voorzitter formuleert daartoe het voorstel over de te nemen eindbeslissing.
7. De voorzitter vraagt of (hoofdelijke) stemming wordt verlangd.
8. Als geen stemming wordt gevraagd en ook de voorzitter dit niet verlangt, stelt de voorzitter vast dat het voorstel zonder stemming is aangenomen, met inachtneming van eventueel kenbaar gemaakte tegenstemmen.
9. Indien stemming wordt verlangd, brengen de leden hun stem uit door bij handopsteken aan te geven of zij 'voor' of 'tegen' stemmen, tenzij hoofdelijke stemming is gevraagd.
10. Bij hoofdelijke stemming roept de voorzitter de leden van de raad bij naam op hun stem uit te brengen door 'voor' of 'tegen' uit te spreken zonder toevoeging. De stemming begint bij het lid dat daarvoor overeenkomstig artikel 6.4 derde lid onder b is aangewezen en wordt vervolgd aan de hand van de volgorde van de presentielijst.
11. Heeft een lid zich bij het uitbrengen van zijn stem vergist, dan kan hij deze vergissing nog herstellen voordat het volgend lid heeft gestemd. Bemerkt het lid zijn vergissing pas later, dan kan hij, nadat de voorzitter de uitslag van de stemming bekend heeft gemaakt aantekening vragen dat hij zich heeft vergist. In de uitslag van de stemming brengt dit echter geen verandering.
12. Als over een voorstel dat op de agenda staat een motie is ingediend, wordt eerst over het voorstel gestemd en vervolgens over de motie.

Artikel 6.10. **Stemming over personen**

1. Als een stemming over personen voor het doen van een benoeming of het opstellen van een voordracht of aanbeveling moet plaatshebben, benoemt de voorzitter drie leden tot stembureau.
2. Ieder ter vergadering aanwezig lid dat zich niet op grond van de Gemeentewet van stemming moet onthouden is verplicht een stembriefje in te leveren. De stembriefjes zijn identiek.
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 stemmingen worden samengevat op één briefje.
4. Het stembureau onderzoekt of het aantal ingeleverde stembriefjes gelijk is aan het aantal leden dat ingevolge het tweede lid verplicht is een stembriefje in te leveren. Wanneer de aantallen niet gelijk zijn worden de stembriefjes vernietigd zonder deze te openen en wordt een nieuwe stemming gehouden.
5. Voor het bepalen van de volstrekte meerderheid als bedoeld in artikel 30 Gemeentewet worden de leden die hun stembriefje niet behoorlijk hebben ingevuld, geacht geen stem te hebben uitgebracht. Met niet behoorlijk wordt bedoeld:
   a. een blanco ingevuld briefje;
   b. een ondertekend briefje;
   c. een briefje waarop meer dan één naam is vermeld, tenzij dat overeenkomstig het in het derde lid bepaalde de bedoeling was;
   d. een briefje waarbij, als het een benoeming op voordracht betreft, op een persoon wordt gestemd die niet is voorgedragen;
   e. een briefje waarbij op een andere persoon wordt gestemd dan die waartoe de stemming is beperkt.
6. In geval van twijfel over de inhoud van een stembriefje beslist de raad, op voorstel van de voorzitter.

7. De griffier draagt zorg voor vernietiging van de stembriefjes na vaststelling van de uitslag.

Artikel 6.11. **Herstemming over personen**

1. Wanneer bij de eerste stemming niemand de volstrekte meerderheid heeft verkregen, wordt tot een tweede stemming overgegaan.
2. Als ook bij deze tweede stemming door niemand de volstrekte meerderheid is verkregen, heeft een derde stemming plaats tussen twee personen, die bij de tweede stemming de meeste stemmen op zich hebben verenigd. Zijn bij de tweede stemming de meeste stemmen over meer dan twee personen verdeeld, dan wordt bij een tussenstemming uitgemaakt tussen welke twee personen de derde stemming zal plaatshebben.
3. Als bij tussenstemming of bij de derde stemming de stemmen staken, beslist terstond het lot.

Artikel 6.12. **Beslissing door het lot**

1. Als het lot moet beslissen, worden de namen van degenen 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.

Artikel 6.13. **Verslaglegging van de raadsvergadering**

1. De griffier draagt zorg voor een audioverslag en een schriftelijk verslag van de vergadering in de vorm van een besluitenlijst.
2. Het verslag vermeldt:
   a. De namen van de voorzitter, de griffier, de secretaris, de wethouders en van de aanwezige en afwezige leden en van de overige personen die het woord hebben gevoerd;
   b. Een besluitenlijst waarin zijn opgenomen: de besluiten, stemverklaringen, stemmingen 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 Gemeentewet van stemming hebben onthouden, interpellaties en de tekst van aangenomen moties, (sub)amendementen, voorstellen van orde en toezeggingen.
3. Het verslag wordt na vaststelling door de voorzitter en de griffier ondertekend.
4. Het audioverslag is zo spoedig mogelijk na de raadsvergadering openbaar beschikbaar op de gemeentelijke website en wordt bij publicatie geïndexeerd op agendapunt en spreker.

Artikel 6.14. **Besloten vergadering en geheimhouding**

1. Op een besloten vergadering zijn de bepalingen van dit reglement van overeenkomstige toepassing, voor zover de bepalingen in dit reglement niet strijdig zijn met het besloten karakter van de vergadering.
2. De griffier draagt zorg voor een besluitenlijst van een besloten vergadering.
3. De verslaglegging wordt, behalve aan de leden van de raad, ter beschikking gesteld van de leden van het college en de secretaris, tenzij de raad anders beslist.

4. 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 openbaar maken van het verslag.

Artikel 6.15. **O~~Geheimhouding en o~~Delen geheime stukken en opheffing geheimhouding**

1, Informatie waarop geheimhouding rust wordt alleen gedeeld met derden indien

a. de raad dit noodzakelijk acht voor het uitoefenen van zijn taken en hiertoe besluit;
b. het college dit noodzakelijk acht voor het dagelijks bestuur van de gemeente en hiertoe besluit.

7. Indien het college op grond van het zesde lid (aanhef en onder b), besluit informatie waarop geheimhouding rust met derden te delen, brengt hij dit ter kennis aan de raad.

~~1. Voor de afloop van een besloten vergadering beslist de raad overeenkomstig artikel 25, eerste lid, van de Gemeentewet of omtrent de inhoud van de stukken en het verhandelde geheimhouding zal gelden. De raad kan besluiten de geheimhouding op te heffen.~~
~~2.~~ 3. Indien de raad op grond van artikel 89 ~~25, derde en vierde lid, artikel 55, tweede en derde lid, of artikel 86, tweede en derde lid,~~ van de Gemeentewet voornemens is ~~de~~ geheimhouding op te heffen, wordt, indien de geheimhouding door een ander orgaan is opgelegd of dat orgaan het verzoek doet de geheimhouding op te heffen~~daarom wordt verzocht door het orgaan dat geheimhouding heeft opgelegd~~, in een besloten vergadering met het desbetreffende orgaan overleg gevoerd.

Artikel 6.16. **Toehoorders en pers**

1. Het op enigerlei wijze verstoren van de orde is verboden. De voorzitter kan in het kader van de handhaving van de orde aanwijzingen geven en, indien hij dat nodig oordeelt, personen laten verwijderen uit de vergaderzaal.
2. Degenen die in de vergaderzaal tijdens een openbare vergadering geluid- dan wel beeldregistraties willen maken doen hiervan mededeling aan de voorzitter en gedragen zich naar zijn aanwijzingen.

Hoofdstuk 7 Rechten van raadsleden

Artikel 7.1. **Schriftelijke vraag**

1. Schriftelijke vragen gericht aan het college worden kort en duidelijk geformuleerd.
2. De vragen worden via de griffier bij de voorzitter ingediend. Deze draagt er zorg voor dat de vragen zo spoedig mogelijk ter kennis van de voorzitter, de overige leden van de raad en het college of, als de burgemeester het bevoegd orgaan is, de burgemeester worden gebracht.
3. De beantwoording vindt zo spoedig mogelijk via de griffier plaats, in ieder geval binnen 30 dagen, nadat de vragen zijn binnengekomen. Indien beantwoording niet binnen deze termijn

kan plaatsvinden, stelt het verantwoordelijk lid van het college of de burgemeester de vragensteller hiervan via de griffier gemotiveerd in kennis, waarbij de termijn aangegeven wordt, waarbinnen beantwoording zal plaatsvinden. De griffier zorgt ervoor dat ook de overige leden van de raad hiervan op de hoogte gebracht worden.

Artikel 7.2. **Initiatiefvoorstel**

1. Ieder lid van de raad kan de raad een initiatiefvoorstel voorleggen.
2. Een initiatiefvoorstel moet om in behandeling genomen te worden via de griffier bij de voorzitter worden ingediend.
3. De griffier verzendt het initiatiefvoorstel naar de voorzitter en gelijktijdig naar de raad en het college.
4. Het college heeft 5 werkdagen om via de griffie aan te geven of het een reactie wil geven op het initiatiefvoorstel.
5. Als het college een reactie wil geven heeft het 15 werkdagen de tijd om wensen en bedenkingen schriftelijk kenbaar te maken aan de voorzitter met een afschrift aan de raad. Indien beantwoording niet binnen deze termijn kan plaatsvinden, stelt het verantwoordelijk lid van het college of de burgemeester de initiatiefneer hiervan via de griffier gemotiveerd in kennis, waarbij de termijn aangegeven wordt, waarbinnen beantwoording zal plaatsvinden.
6. De griffier zorgt ervoor dat in het geval van wensen en bedenkingen van het college de initiatiefnemer 5 werkdagen de tijd krijgt, vanaf het moment van ontvangst van de wensen en bedenkingen gerekend, om het voorstel in te trekken of (on)gewijzigd door te zetten. Indien de initiatiefnemer niet binnen 5 werkdagen reageert wordt het voorstel als niet ingediend beschouwd.
7. Als de initiatiefnemer het voorstel wil agenderen, plaatst de voorzitter het voorstel op de agenda van de eerstvolgende raadsvergadering, tenzij de voorlopige agenda reeds verzonden is. In dit laatste geval wordt het voorstel op de agenda van de daaropvolgende vergadering geplaatst.

Artikel 7.3. **Amendement**

1. Ieder lid van de raad kan tijdens het oordeelvormende of besluitvormende gedeelte van de raadsvergadering (sub)amendementen indienen.
2. Het debat over een ingediend amendement vindt bij indiening plaats.
3. Een (sub)amendement moet schriftelijk worden ingediend, tenzij de voorzitter - met het oog op het eenvoudige karakter van het voorgestelde - oordeelt, dat met een mondelinge indiening kan worden volstaan.

Artikel 7.4. **Motie**

1. Ieder lid van de raad kan tijdens het oordeelvormende of besluitvormende gedeelte van de raadsvergadering schriftelijk een motie indienen.
2. Het debat over een motie over een onderwerp of voorstel dat op de agenda staat vindt bij indiening plaats.

3. Een motie over een niet geagendeerd onderwerp wordt tijdens het besluitvormende gedeelte van de raadsvergadering besproken nadat alle op de agenda voorkomende onderwerpen zijn behandeld, tenzij de raad anders beslist.
4. In de vergadering waarin een motie wordt ingediend, wordt deze tevens in stemming gebracht, tenzij deze door de indiener wordt ingetrokken.

Artikel 7.5. **Interpellatie**

1. Het verzoek tot het houden van een interpellatie wordt, behoudens in naar het oordeel van de voorzitter spoedeisende gevallen, ten minste 72 uur voor de aanvang van de vergadering schriftelijk via de griffier bij de voorzitter ingediend. Het verzoek bevat een duidelijke omschrijving van het onderwerp waarover inlichtingen worden verlangd alsmede de te stellen vragen.
2. De voorzitter brengt de inhoud van het verzoek zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige leden van de raad en het college.
3. Bij de vaststelling van de agenda van de eerstvolgende vergadering na indiening van het verzoek bepaalt de raad op welk tijdstip tijdens het oordeelvormende gedeelte van de vergadering de interpellatie zal worden gehouden.

Artikel 7.6 **Voorstel van orde**

1. De voorzitter en een lid van de raad kunnen tijdens de vergadering mondeling een voorstel van orde doen.
2. Een voorstel van orde kan uitsluitend de orde van de vergadering betreffen.
3. De raad beslist terstond over een voorstel van orde.

Artikel 7.7. **Intrekken van een collegevoorstel**

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

Artikel 7.8. **Inlichtingen**

1. Een raadslid dient een verzoek tot inlichtingen als bedoeld in de artikelen 169, derde lid, en 180, derde lid, van de Gemeentewet schriftelijk in bij de griffier.
2. De griffier brengt de inhoud van het verzoek zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige raadsleden en het college of de burgemeester.
3. De verlangde inlichtingen worden zo spoedig mogelijk aan de raad verschaft, in ieder geval binnen 14 dagen nadat het verzoek is ingediend.
4. De gevraagde inlichtingen worden mondeling of schriftelijk in de eerstvolgende vergadering gegeven, mits de vragen minstens 72 uur voor de aanvang van die vergadering zijn ingediend. Of, zo de vragen niet minstens 72 uur voor de vergadering werden ingediend, schriftelijk voorafgaand aan de daaropvolgende vergadering met inachtneming van het bepaalde in lid 3.

5. Het verzoek tot inlichtingen en het antwoord daarop vormen samen een apart agendapunt voor die vergadering.

Hoofdstuk 8 Planning en control

Artikel 8.1 **Programmabegroting en jaarrekening**

1. De raad kan, na overleg daarover met het college, richtlijnen vaststellen voor de indeling en inrichting van de programmabegroting en de jaarrekening.
2. Onverminderd het bepaalde in de Gemeentewet verlopen de voorbereiding, het onderzoek, de behandeling en de vaststelling van de programmabegroting respectievelijk van het jaarverslag en de jaarrekening volgens een procedure die het presidium vaststelt.

Hoofdstuk 9 Slotbepalingen

Artikel 9.1. **Uitleg reglement**

1. In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet of bij twijfel over de toepassing van dit reglement, beslist de raad op voorstel van de voorzitter of het presidium.
2. Tijdens een vergadering of bijeenkomst beslist de voorzitter van die vergadering of bijeenkomst over gevallen waarin dit reglement niet voorziet of bij twijfel over de toepassing van het reglement.

Artikel 9.2. **Inwerkingtreding**

1. Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2024.~~de dag na die van bekendmaking.~~
2. Het reglement van orde voor de gemeenteraad van Hollands Kroon 2022~~19~~, vastgesteld bij besluit van ~~31 januari 2019 en nadien gewijzigd bij besluit~~ van 15~~6~~ september 2022~~1~~, wordt ingetrokken.

Artikel 9.3. **Citeertitel**

Dit reglement wordt aangehaald als Reglement van orde voor de gemeenteraad van Hollands Kroon 2024~~2~~.

Aldus vastgesteld in de openbare vergadering van de raad van de gemeente Hollands Kroon d.d. xxxx~~15 september 2022~~.

griffier
J.M.M. Vriend

voorzitter
A. van Dam

BIJLAGE bij Reglement van orde voor de gemeenteraad van Hollands Kroon 2024~~2~~.

PROTOCOL Beeldvormende vergaderingen en informele ~~rende~~ bijeenkomsten (BOT overleg) raadsperiode 2022-2026

De gemeenteraad gebruikt voor haar besluitvorming het BOB-model (Beeldvorming -Oordeels-vorming - Besluitvorming). De beeldvormende fase is het verzamelen van informatie. Dat kan doordat men iets op tv ziet of in de buurt hoort, een inwoner die de fractie bezoekt, of bij deelname aan het raadscafé, ~~rondetafelgesprekken, een politieke markt,~~ een werksessie, een informatieavond, een beeldvormende vergadering, enzovoort. Kortom, de wijze waarop raadsleden aan de informatie komen, ligt niet vast.
Naast de raadsvergadering is er dus een veelheid aan bijeenkomsten waarin de gemeenteraad informatie verzamelt. Deze bijeenkomsten ~~hebben verschillende benamingen, echter~~ dragen allemaal bij tot hetzelfde doel: het verkrijgen van informatie/beeldvorming.

Onderstaand protocol maakt duidelijk wat de status van de verschillende vergaderingen en bijeenkomsten is, en hoe de inhoudelijke en procesmatige ondersteuning is geregeld. Hierin wordt onderscheid gemaakt tussen beeldvormende vergaderingen en informele bijeenkomsten (BOT-overleg) ~~bijeenkomsten op initiatief van het college en vergaderingen op initiatief van de raad~~.

Informele~~rende~~ bijeenkomsten ~~op initiatief van het college~~ (BOT-overleg)

- ~~Het college dient een aanvraag in bij het presidium (aanvraagformulier).~~
- Het voorzitterschap van een BOT-overleg wordt in onderling overleg bepaald.
- Maandelijks vindt een BOT-overleg plaats aan de hand van door het college verstrekte schriftelijke informatie (memo's). Hierbij kan het gaan om een nadere toelichting, een gedachtewisseling of een reactie richting college omtrent de richting (in ieder geval als het college in een memo daarom vraagt).
- De agenda voor dit BOT-overleg wordt vastgesteld in het presidium, waarbij het presidium aangeeft welke memo's de raad met het college nader wil bespreken. Memo's waarin het college de raad verzoekt een reactie te geven, worden altijd geagendeerd voor het eerstvolgende BOT-overleg.
- Daarnaast wordt maandelijks een BOT-overleg georganiseerd om met de raad de portefeuille van één of meer leden van het college te bespreken. Aan de orde komen actuele vraagstukken en/of vraagstukken die gaan spelen. Per portefeuillehouder vindt een dergelijk BOT-overleg tweemaal per jaar plaats.
- BOT overleggen~~Informerende bijeenkomsten~~ zijn fysiek en gelet op de aard van het overleg niet openbaar, tenzij. ~~digitaal, tenzij. De bijeenkomst is openbaar, tenzij.~~
- ~~Op één avond kunnen maximaal twee digitale informerende bijeenkomsten gelijktijdig plaatsvinden.~~
- ~~Indien het college de voorkeur geeft aan een fysieke bijeenkomst, wordt het verzoek daartoe onderbouwd.~~
- ~~Na behandeling van de aanvraag in het presidium ontvangt het college de reactie van het presidium.~~ Bij het BOT-overleg zijn de ambtenaren aanwezig, die betrokken zijn bij de te bespreken onderwerpen. Zij nemen ook deel aan het overleg.
-

- Het college zorgt voor de uitnodiging voor de raad via de griffie (uiterlijk een week voor de bijeenkomst).
- De griffie zorgt dat de uitnodiging in de agenda van betrokkenen komt. ~~en regelt dat de bijeenkomst digitaal kan plaatsvinden. Van de bijeenkomst wordt door de organisatie een opname gemaakt, die nadien z.s.m. door de griffie openbaar toegankelijk wordt gemaakt (website). Indien sprake is van een fysieke bijeenkomst, regelt D~~de griffie regelt de zaal en ~~,~~ de catering~~. en de uitzending~~.
- ~~Het voorzitterschap wordt geregeld door het college.~~
- ~~De bijeenkomst bestaat voor maximaal 60 minuten uit het verstrekken van informatie en aansluitend de mogelijkheid vragen te stellen (maximaal 30 minuten).~~
- Na afloop wordt eventueel~~het~~ beschikbaar presentatiemateriaal bij de griffie aangeboden om in het raadsinformatiesysteem te plaatsen.
-
- ~~Na afloop verzorgt het college een persbericht met een kort verslag over de bijeenkomst.~~
- De griffie kan deelnemen aan de BOT-overleggen~~informerende bijeenkomsten~~, en is aanwezig indien het presidium bepaalt dat het noodzakelijk is.

Beeldvormende vergaderingen ~~op initiatief van de raad~~

- Een raadslid/-fractie of klankbordgroep dient een aanvraag in bij het presidium (aanvraagformulier).
- Beeldvormende vergaderingen zijn fysiek en openbaar, tenzij.
- Het presidium wijst de raadsleden en de voorzitter aan die de vergadering voorbereiden, vormgeven en begeleiden.
- De voorbereidingsgroep wordt procesmatig ondersteund door de griffie.
- Indien de voorbereidingsgroep inhoudelijke advisering wenst dan neemt de griffier hierover contact op met de organisatie. (Let wel: raadsleden mogen geen opdrachten geven aan de inhoudelijk adviseur).
- Leden van het college en ambtenaren, betrokken bij het aan de orde zijnde onderwerp, zijn bij de beeldvormende vergadering aanwezig. Zij nemen deel aan het overleg, indien de voorzitter dit noodzakelijk acht.
- De voorzitter stemt de uitnodiging en communicatie over de beeldvormende vergadering af met de griffie. De griffie zorgt voor de uitnodiging (in de agenda) van betrokkenen, regelt de zaal en~~,~~ de catering~~ en de uitzending~~.
- Na afloop wordt eventueel~~het~~ beschikbaar presentatiemateriaal bij de griffie aangeboden om in het raadsinformatiesysteem te plaatsen.
- Na afloop verzorgt de griffie een persbericht met een kort verslag over de bijeenkomst.
- ~~De voorbereidingsgroep houdt na de beeldvormende vergadering op te bestaan.~~
- De griffie is bij de vergaderingen aanwezig, tenzij het presidium bepaalt dat het niet noodzakelijk is.