De raad van de gemeente Terschelling;

- Gelet op de artikelen 16, 33, 82, 83 84, 147a en 147b van de Gemeentewet;
- Gelezen het voorstel van het presidium van 6 maart 2023
-

b e s l u i t :

Vast te stellen het "Reglement van orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden op het domein van de Gemeenteraad van Terschelling 2023"

## Hoofdstuk I Algemene bepalingen

### *Artikel 1 Begripsomschrijvingen*

In dit reglement wordt verstaan onder:
- amendement: voorstel van een raadslid tot wijziging van een ontwerpverordening of ontwerpbeslissing;
- griffier: griffier van de raad of diens plaatsvervanger; op grond van artikel 107 van de wet door de raad benoemde functionaris
- griffie: de organisatie die valt onder de verantwoordelijkheid van de raad, bestaande uit de griffier en de onder zijn verantwoordelijkheid functionerende ambtenaren;
- werkgeverscommissie: een door de raad op grond van artikel 83 van de wet ingestelde commissie waaraan de werkgeversfunctie van de griffie(r) is gedelegeerd;
- presidium: een door de raad ingesteld overleg ten behoeve van het voorbereiden van de agenda's van de raad en de commissies. Die daarnaast de taak heeft aanbevelingen te doen aan de raad inzake de organisatie en het functioneren van de raad en de raadscommissies.
- initiatiefvoorstel: voorstel van een raadslid voor een verordening of een ander voorstel;
- motie: verklaring waarmee een oordeel, wens of verzoek wordt uitgesproken;
- subamendement: voorstel van een raadslid tot wijziging van een aanhangig amendement;
- voorzitter: voorzitter van de raad of diens plaatsvervanger;
- commissielid: lid of buitengewoon lid van een raadscommissie;
- commissievoorzitter: voorzitter van een raadscommissie of diens plaatsvervanger;
- commissie Sociaal Domein: de door de raad ingestelde commissie Sociaal Domein
- drie decentralisaties: de decentralisaties van de AWBZ, Participatiewet en Jeugdzorg naar gemeenten.
- auditcommissie: Er is een commissie van advies aan de raad, zoals bedoeld in artikel 84 van de wet, die belast is met de advisering aan en overleg namens de raad over alle activiteiten die van belang zijn voor een goede beheersing op het gebied van rechtmatigheid en doelmatigheid en het kunnen vervullen door de gemeenteraad van zijn controlerende verantwoordelijkheid.
- de wet: Gemeentewet.
- gesprekken: functioneringsgesprekken namens de raad met burgemeester
- commissie functioneringsgesprekken: de commissie die functioneringsgesprekken houdt namens de raad met de burgemeester
- de raadscommissie: de door de raad ingestelde vaste commissie, zoals bedoeld in artikel 82 van de wet,
- de commissaris: commissaris van de Koning in de provincie Friesland.
- burgerinitiatiefvoorstel: een voorstel van een initiatiefgerechtigde om een onderwerp op de agenda van de raad te plaatsen

## Hoofdstuk II Organisatie van de raad

### *Artikel 2 het presidium*

1. Er is een presidium dat bestaat uit de voorzitter van de raad, de voorzitter en plaatsvervangend voorzitter van de raadscommissie en de fractievoorzitters. De griffier is in elke vergadering van het presidium aanwezig.
2. Fractievoorzitters wijzen elk een raadslid aan dat hen bij afwezigheid in het presidium vervangt.
3. De voorzitter van de raad is tevens voorzitter van het presidium. Bij diens afwezigheid neemt de plaatsvervangend voorzitter van de raad de rol van voorzitter over tijdens het presidium.
4. Het presidium kan anderen uitnodigen deel te nemen aan zijn vergaderingen.
5. Het presidium doet aanbevelingen aan de raad inzake de organisatie en het functioneren van de raad en de raadscommissie.
6. Het presidium is tevens agendacommissie van de raad.
7. De voorzitter overlegt met het presidium over de samenstelling van de voorlopige agenda voor de vergadering van de raad voordat deze door het presidium wordt vastgesteld.
8. Het presidium heeft in ieder geval de volgende taken:
a. het voorbereiden en vaststellen van voorlopige agenda's voor raadsvergaderingen en raadscommissievergaderingen;
b. het vaststellen van de vergadercyclus van de raad en van de raadscommissies;
c. het vaststellen van vergaderingen als bedoeld in artikel 17, eerste lid, van de Gemeentewet en het volgende lid.
9. De vergaderingen van het presidium zijn niet openbaar.

### *Artikel 3 De agendacommissie*

-

### *Artikel 4 Commissie Onderzoek geloofsbrieven: toelating nieuwe raadsleden en benoeming wethouders*

1. Bij de benoeming van nieuwe raadsleden stelt de raad een commissie in bestaande uit drie raadsleden.
2. Deze onderzoekt de geloofsbrieven en de daarop betrekking hebbende stukken van de nieuw benoemde raadsleden en brengt vervolgens advies uit aan de raad over de toelating van de nieuw benoemde raadsleden tot de raad. Indien van toepassing, wordt van een minderheidsstandpunt melding gemaakt in dit advies.
3. Het onderzoek van het proces-verbaal van het centraal stembureau gebeurt in de laatste raadsvergadering in oude samenstelling na de raadsverkiezingen.
4. Na een raadsverkiezing roept de voorzitter de toegelaten raadsleden op om in de eerste raadsvergadering in nieuwe samenstelling, bedoeld in artikel 18 van de Gemeentewet, de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen.
5. In geval van een tussentijdse vacaturevervulling roept de voorzitter in afwijking van het voorgaande een nieuw benoemd raadslid op voor de raadsvergadering waarin over diens toelating wordt beslist om de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen.
6. Bij de benoeming van een wethouder stelt de raad een commissie in bestaande uit drie raadsleden. De commissie onderzoekt of benoeming van de kandidaat voldoet aan de vereisten van de artikelen 36a, 36b, 41b, eerste, derde en vierde lid, en 41c, eerste lid, van de Gemeentewet en brengt vervolgens advies uit aan de raad over de benoeming tot wethouder.

### *Artikel 5 Commissie functioneringsgesprekken burgemeester*

**5.1 Begripsomschrijvingen**

In dit artikel wordt verstaan onder:

a. gesprekken: functioneringsgesprekken namens de raad met burgemeester;
b. commissie: de commissie bedoeld in artikel 5.2;
c. adviseurs: wethouder(s) of gemeentesecretaris die de commissie van informatie voorziet;

**5.2 Taak**

Er wordt een commissie ingesteld die tot taak heeft functioneringsgesprekken te houden met de burgemeester.

**5.3 Samenstelling commissie**

1. De commissie bestaat uit fractievoorzitters van de gemeenteraad.
2. De raadsgriffier is secretaris van de commissie.
3. Indien de gemeenteraad niet heeft bepaald wie voorzitter en plaatsvervangend. voorzitter van de commissie is, kiest de commissie deze uit haar midden.
4. De commissie kent geen plaatsvervangende leden.
5. De commissie kan zich laten informeren door wethouder(s) en gemeentesecretaris.

**5.4 Geheimhouding**

1. De vergaderingen van de commissie zijn besloten. Alle stukken van de commissie zijn geheim. Dit wordt op de stukken vermeld.
2. De commissie legt bij functioneringsgesprekken in elke vergadering en elk gesprek, met toepassing van artikel 86 van de Gemeentewet, geheimhouding op over de inhoud van de stukken en het behandelde tijdens de vergadering of het gesprek. 2
3. De (fungerend) voorzitter van de commissie ziet erop toe dat hieraan wordt voldaan.
4. De geheimhoudingsplicht brengt onder meer mee dat aan raadsleden, die geen zitting (meer) hebben in de commissie, en aan anderen, behoudens het bepaalde in de artikelen 6, vierde lid, en artikel 7 van deze verordening, geen inzage in, of informatie omtrent de inhoud van de stukken of het behandelde ter vergadering of in het gesprek wordt verstrekt.
5. De commissie treft, een voorziening met betrekking tot de wijze waarop de geheimhouding blijft gewaarborgd bij het beheer van bescheiden, het voeren van correspondentie en bij de bepaling van plaats en tijdstip van de gesprekken.
6. De commissie en de gemeenteraad kunnen de geheimhouding waartoe de Gemeentewet, respectievelijk zullen de geheimhouding waartoe het tweede lid van deze verordening verplicht, niet opheffen.
7. De geheimhoudingsplicht blijft na ontbinding van de commissie van kracht.
8. Het in dit artikel bepaalde is van overeenkomstige toepassing op de griffier en, indien van toepassing, de adviseurs.

**5.5 Vergaderingen**

1. De commissie vergadert zo dikwijls als de voorzitter of tenminste de helft plus één van de leden dit noodzakelijk achten.
2. De voorzitter bepaalt dag, uur en plaats van de vergadering.
De voorzitter doet van elke vergadering tenminste vierentwintig uur tevoren aankondiging aan de leden van de commissie, indien een adviseur aan de commissie is toegevoegd, de adviseur en, indien het gesprek met hem plaatsvindt, de burgemeester.
3. De commissie vergadert niet als niet tenminste de helft plus één van het aantal leden aanwezig is.

**5.6 Bijzondere bepalingen over functioneringsgesprekken**

1. Een commissie houdt minimaal eens in de twee jaar een functioneringsgesprek met de burgemeester.
2. Indien de fractievoorzitters dan wel de burgemeester de wens daartoe kenbaar maken, houdt een commissie tussentijds een functioneringsgesprek met de burgemeester.
3. In het eerste jaar na benoeming van een nieuwe burgemeester vindt tevens een 100-dagengesprek plaats.
4. De commissie maakt vooraf kenbaar aan de burgemeester bij wie zij informatie zal inwinnen over het functioneren van de burgemeester. De commissie en de burgemeester stellen in onderling overleg de agenda voor het functioneringsgesprek vast.

De commissie en de burgemeester krijgen voorafgaand aan het gesprek de gelegenheid, voor zover van toepassing, het verslag van het vorige functioneringsgesprek in te zien.
5. Het gesprek is wederkerig. Zowel het functioneren van de burgemeester als het functioneren van de gemeenteraad zijn onderwerp van gesprek. De commissie toetst het functioneren van de burgemeester in elk geval aan de profielschets, de wettelijke taken van de burgemeester alsmede de andere aan de burgemeester toebedeelde taken. Tevens wordt getoetst aan het verslag van, en de afspraken uit, het vorige functioneringsgesprek.
6. Drie van de functioneringsgesprekken worden gevoerd in ieder geval vier weken voorafgaand aan het klankbordgesprek dat de commissaris van de Koning met de burgemeester heeft.

**5.7 Verslag**

1. Door de griffier wordt het beknopte verslag van het functioneringsgesprek in conceptvorm in drievoud opgesteld en door de voorzitter van de delegatie uit de commissie en de burgemeester door ondertekening vastgesteld.
2. Het verslag bevat de feitelijke gegevens van de tijd, de plaats en de rol van de aanwezigen bij het gesprek.
3. Het verslag geeft een duidelijk en feitelijk beeld van het besprokene.
4. Een afschrift van het vastgestelde verslag wordt aan de burgemeester en de commissaris van de Koning in de provincie gestuurd.
5. Na vaststelling van het verslag wordt het verslag gedurende drie weken voor de fractievoorzitters ter inzage gelegd bij de griffier.

**5.8 Onvoorziene gevallen**

In alle gevallen waarin dit artikel dan wel de circulaire niet voorziet, beslist de commissie.

**5.9 Archivering**

De griffier draagt bij functioneringsgesprekken zorg voor een afdoende vertrouwelijke archivering van de stukken, waaronder het afschrift van het vastgestelde verslag. Na het aftreden van de burgemeester worden alle betreffende stukken door de raadsgriffier vernietigd.

***Artikel 6 Fractievertegenwoordigers***

-

***Artikel 7 Fracties***

1. Raadsleden 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 daar geen aanduiding was geplaatst, deelt de fractie in de eerste raadsvergadering aan de voorzitter mee welke naam deze fractie in de raad zal voeren.
3. De namen van de fractievoorzitter en diens plaatsvervanger worden zo spoedig mogelijk doorgegeven aan de voorzitter.
4. Als één of meer raadsleden van één of meer fracties als zelfstandige fractie gaan optreden of als één of meer raadsleden van een fractie zich aansluiten bij een andere fractie, wordt hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk mededeling gedaan aan de voorzitter.
5. Een nieuwe naam van een fractie voldoet aan de eisen uit artikel G 3 van de Kieswet en wordt gebruikt met ingang van de eerstvolgende raadsvergadering na naamswijziging.

***Artikel 8 Ambtelijke bijstand en fractieondersteuning***

**8.1 Verzoek om informatie**

1. Een raadslid wendt zich tot de griffier met een verzoek om:
a. feitelijke informatie van geringe omvang;
b. inzage in of afschrift van documenten die openbaar zijn.

2. Indien de ambtenaar twijfelt of het verzoek betrekking heeft op informatie bedoeld onder het eerste lid, onderdeel a of b, stelt hij de secretaris daarvan in kennis. De secretaris beslist.
3. Een raadslid wendt zich tot de griffier met een verzoek om:
a. bijstand bij het opstellen van voorstellen, amendementen en moties;
b. andere bijstand van substantiële omvang.
4. De bijstand, bedoeld in het derde lid, onderdeel a of b, wordt verleend door de griffier of een medewerker van de griffie. Indien de gevraagde bijstand niet door de griffier of een medewerker van de griffie kan worden verleend kan de griffier de secretaris verzoeken, één of meer ambtenaren aan te wijzen, die de gevraagde bijstand zo spoedig mogelijk verlenen.

**8.2 Verlenen van ambtelijke bijstand**

1. Een ambtenaar verleent op verzoek van de griffier of de secretaris ambtelijke bijstand tenzij:
a. het raadslid niet aannemelijk heeft gemaakt dat de bijstand betrekking heeft op de werkzaamheden van de raad;
b. dit het belang van de gemeente kan schaden.
2. De secretaris beoordeelt of ambtelijke bijstand op grond van het eerste lid geweigerd wordt.
3. Indien de bijstand op grond van het eerste lid wordt geweigerd deelt de secretaris dit met redenen omkleed mee aan de griffier en aan het raadslid dat het verzoek heeft ingediend.
4. De secretaris verstrekt de betreffende portefeuillehouder in het college desgewenst een afschrift van het verzoek.

**8.3 Weigering verzoek ambtelijke bijstand**

1. Indien de secretaris het verzoek om bijstand door een ambtenaar weigert kan de griffier of het betrokken raadslid het verzoek voorleggen aan de burgemeester. De burgemeester beslist zo spoedig mogelijk over het verzoek.

**8.4 Geschil over ambtelijke bijstand**

1. Indien een raadslid niet tevreden is over door een ambtenaar verleende bijstand, doet hij of de griffier hiervan mededeling aan de secretaris.
2. Indien overleg met de secretaris niet leidt tot een voor beide partijen bevredigende oplossing leggen zij de zaak voor aan de burgemeester. De burgemeester beslist zo spoedig mogelijk over de zaak.

**8.5 Recht op financiële vergoeding**

1. De fracties, zoals bedoeld in artikel 6 van het reglement van orde voor de vergaderingen van de raad, ontvangen jaarlijks een financiële bijdrage als tegemoetkoming in de kosten voor het functioneren van de fractie.
2. Deze bijdrage wordt jaarlijks middels de begroting vastgesteld.

**8.6 Besteding financiële vergoeding**

1. Fracties besteden de bijdrage om hun volksvertegenwoordigende, kaderstellende en controlerende rol te versterken.
2. De bijdrage mag niet gebruikt worden ter bekostiging van:
a. uitgaven die in strijd zijn met wettelijke bepalingen en overige regelingen;
b. betalingen aan politieke partijen, met politieke partijen verbonden instellingen of natuurlijke personen anders dan ter vergoeding van prestaties (diensten of goederen) geleverd ten behoeve van de fractie op basis van een gespecificeerde, reële declaratie;
c. giften;
d. uitgaven welke dienen bestreden te worden uit vergoedingen die de leden ingevolge het rechtspositiebesluit raads- en commissieleden toekomen;
e. opleidingen voor raads- en commissieleden voor zover deze inhoudelijk gerelateerd zijn aan de politieke uitgangspunten van de deelnemers.

**8.7 Beschikbaarheid financiële vergoeding**

1. De bijdrage voor fractieondersteuning wordt jaarlijks middels de begroting

vastgesteld.
2. De griffier is budgethouder.
3. Raadsleden en raadsfracties kunnen gemaakte kosten via declaratie vergoed krijgen.
4. Indien de griffier twijfelt over de betaling van een declaratie, wordt deze voorgelegd aan het presidium.

**8.8 Beschikbaarheid financiële vergoeding**

1. Bij splitsing van een fractie wordt de op grond van artikel 5 vastgestelde bijdrage voor de oorspronkelijke fractie naar evenredigheid verdeeld over de betrokken fracties .
2. Bij splitsing van een fractie wordt het aan de oorspronkelijke fractie verstrekte voorschot verrekend overeenkomstig de verdeling die volgt uit het eerste lid.
3. Ingangsdatum van de herziene verdeling is de datum waarop de verandering formeel in de raad plaatsvindt.

**8.9 Beschikbaarheid financiële vergoeding**

a. Titel 4.2 van de Algemene wet bestuursrecht is van toepassing op de financiële middelen die een fractie ontvangt.

***Artikel 9 Griffier***

**9.1 aanwezigheid, verhindering**

9.1.a De griffier is aanwezig in raadsvergaderingen en vergaderingen van het presidium en is aanwezig in raadscommissievergaderingen.
9.1.b Bij verhindering of afwezigheid wordt de griffier vervangen door een door de raad aangewezen plaatsvervanger.
9.1.c De griffier kan op uitnodiging van de voorzitter aan beraadslagingen in raadsvergaderingen deelnemen.

**9.2 taak en bevoegdheden**

1 .De griffier verleent advies en bijstand aan de raad, de voorzitter, zijn leden en alle door de raad ingestelde commissies (voorbereidende raadsbijeenkomsten), werkgroepen en overige organen en draagt zorg voor de logistieke, procedurele en procesmatige voorbereiding en nazorg van de vergaderingen.
2.De griffier is aanwezig tijdens raadsvergaderingen, de vergaderingen van het presidium en kan aanwezig zijn tijdens commissievergaderingen.
3.De griffier is verantwoordelijk voor het ontwikkelen, innoveren en bewaken van procedures en processen ten behoeve van besluitvorming door de raad en adviseert en ondersteunt de raad over de inhoud en toepassing van raadsinstrumenten.
4.De griffier adviseert de raad over strategische processen en vraagstukken op het gebied van bestuur en organisatie.

**9.3 leidinggeven en management**

1 .De griffier is eindverantwoordelijk functionaris en geeft leiding aan medewerkers van de griffie.
2. De griffier bewaakt de eenheid in de uitoefening van de taken van de griffie.
3.De commissiegriffier handelt overeenkomstig de aanwijzingen van de griffier.
4.De griffier beheert de budgetten van de raad en de griffie, signaleert budgetoverschrijdingen en adviseert de raad hierover.

**9.4 bestuurlijk en ambtelijk overleg**

1 .De griffier vertegenwoordigt de raad in interne en externe overlegsituaties, initieert en bevordert samenwerking met (externe) organisaties en partijen, en ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
2.De griffier heeft periodiek overleg met de werkgeverscommissie over de invulling van de werkgeversrol door de raad.
3De griffier heeft periodiek afstemmingsoverleg met de burgemeester en de secretaris.
4.De griffier en de secretaris hebben periodiek overleg over de planning en

uitvoering van de termijnagenda, de kwaliteit van het bestuurlijk besluitvormingsproces, het afhandelen van verzoeken om ambtelijke bijstand en het nakomen van afspraken tussen raad en college.
5.De griffier overlegt met de gemeentelijke accountant over de controle op de jaarrekening en in voorkomende gevallen overlegt de griffier met de auditcommissie en adviseert deze commissie.
6.De griffier voert periodiek overleg met de voorzitter(s) van de door de raad ingestelde commissies en overige gremia waaronder de gezamenlijke rekenkamercommissie en auditcommissie
7.De griffier vertegenwoordigt zo nodig de raad in externe overlegsituaties.

**9.5 ondersteuning presidium**

1 .De griffier adviseert en ondersteunt het presidium en draagt zorg voor een goede en tijdige verslaglegging van de vergaderingen.
2.De griffier ondersteunt het presidium bij het opstellen van de voorlopige agenda van vergaderingen van de raad en de raadscommissies.
3.De griffier adviseert het presidium bij het opstellen van de termijnagenda van de raad.
4.Indien het presidium aanvullende ondersteuning nodig heeft, draagt de griffier er zorg voor dat deze gegeven wordt.

**9.6 bestuurlijke besluitvorming**

1 .De griffier adviseert de raad over de vergaderwijze, doet voorstellen voor verbetering van procedures en draagt zorg voor de invoering van nieuwe of aangepaste werkprocessen.
2.De griffier stimuleert de ontwikkeling van vaardigheden van raadsleden ten behoeve van een effectieve besluitvorming.
3.De griffier bewaakt de scheiding van rollen en verantwoordelijkheden van alle betrokken actoren bij het besluitvormingsproces, spreekt betrokkenen hierop aan en draagt bij aan de positiebepaling van de raad.
4.De griffier ondersteunt de raad bij het bewaken van de tijdigheid van de informatieverstrekking door het college en de burgemeester.
5.De griffier ondersteunt de raad bij het bewaken van de uitvoering van raadsbesluiten, de afdoening van moties en het nakomen van toezeggingen door het college.

**9.7 begeleiding onderzoeken en ondersteuning onderzoekscommissie**

1 .De griffier en/of een door de griffier aangewezen medewerker van de griffie begeleidt onderzoeken van en voor de raad.
2.Indien de raad een onderzoekscommissie als bedoeld in artikel 155a van de gemeentewet instelt, ondersteunt de griffier en/of een door de griffier aangewezen medewerker van de griffie deze commissie.

**9.8 communicatie en voorlichting**

1 .De griffier bewaakt en geeft sturing aan interne en externe raadscommunicatie.
2.De griffier is verantwoordelijk voor de publicatie en ter inzage legging van raadsbesluiten en van de agenda's en verslagen van vergaderingen van de gemeenteraad en de raadscommissies.
3.De griffier draagt zorg voor het verstrekken van informatie aan inwoners inzake de werkwijze van de raad en de mogelijkheden om contact te leggen met de raad.
4.De griffier bevordert de kennis over de werking van het gemeentebestuur binnen de gemeente, waarbij bijzondere aandacht gegeven wordt aan jeugdigen.

**9.9 verhindering en vervanging**

1 Indien de griffier voor een langere tijd verhinderd is zijn ambt te vervullen, doet hij daarvan tijdig mededeling aan de raad.
2.De door de raad aangewezen plaatsvervangend griffier treedt gedurende de periode van verhindering in zijn plaats.

**9.10 jaarplan**

1 .De griffier stelt jaarlijks een plan op waarin opgenomen zijn de activiteiten die in het betreffende jaar bijzondere aandacht vragen.
2.De griffier legt jaarlijks verantwoording af over de realisatie van de activiteiten

van de griffie.

**9.11 Functioneringsgesprekken**

De werkgeverscommissie voert functionerings-/beoordelingsgesprekken met de griffier.

**9.12 onvoorzien**

In alle gevallen waarin deze instructie niet voorziet, pleegt de griffier voor zover nodig overleg met de werkgeverscommissie.

***Artikel 10 Werkgeverscommissie***

**Artikel 10.1 Taken en bevoegdheden werkgeverscommissie**

1. De werkgeverscommissie oefent het werkgeverschap uit ten aanzien van de griffier en de overige op de griffie werkzame ambtenaren, zoals die door de raad aan haar zijn gedelegeerd;
2. Tot de bevoegdheid van de werkgeverscommissie behoren ook de voorbereiding en uitvoering van de overige tot het werkgeverschap van de raad behorende besluiten en regelingen;
3. De werkgeverscommissie kan de aan haar overgedragen bevoegdheden ten aanzien van het griffiepersoneel mandateren aan de griffier.

**10.2. Samenstelling werkgeverscommissie**

1. De werkgeverscommissie bestaat uit een voorzitter, bij voorkeur de plaatsvervangend voorzitter van de raad, en vier andere leden uit de raad, bij voorkeur de fractievoorzitters;
2. De leden van de werkgeverscommissie worden door de raad uit zijn midden benoemd voor de duur van de zittingsperiode van de raad.
3. Het lidmaatschap van de werkgeverscommissie eindigt:

a. op eigen verzoek; het lid doet daarvan schriftelijk mededeling aan de raad; het ontslag gaat in als de opvolger door de raad is benoemd;
b. indien het lid aftreedt als lid van de raad;
c. indien de raad van oordeel is dat het lid niet langer geschikt is de functie van lid van de werkgeverscommissie te vervullen.

4. De voorzitter van de raad kan in voorkomende gevallen worden uitgenodigd om in de vergadering van de werkgeverscommissie aanwezig te zijn en eventueel optreden als informant.

**10.3. Taken voorzitter**

1. De voorzitter draagt in ieder geval zorg voor:

a. het tijdig en periodiek bijeenroepen van de werkgeverscommissie;
b. het leiden van de vergaderingen;
c. het doen naleven van deze verordening;
d. het ondertekenen van de stukken en de besluiten die van deze commissie uitgaan, alsmede het zorg dragen voor de uitvoering van de besluiten van de werkgeverscommissie,
e. het fungeren als schakel tussen de werkgeverscommissie en de griffier als eerstverantwoordelijke voor de personele en organisatorische zaken van de griffie.

**10.4. Ondersteuning van de commissie**

De griffier of een door deze aan te wijzen functionaris staat de werkgeverscommissie terzijde, draagt zorg voor het secretariaat en maakt met het college of de secretaris afspraken over ondersteuning.

**10.5. Besluitvorming**

1. Besluiten worden genomen bij meerderheid van stemmen, uitgebracht door de leden zoals bedoeld in artikel 10.2;
2. Besluiten worden alleen genomen indien in de vergadering meer dan de helft van het aantal zitting hebbende leden aanwezig is.

**10.6. Verslaglegging**

De griffier draagt zorg voor het opstellen van een besluitenlijst van elke vergadering. De besluitenlijst wordt in de eerstvolgende vergadering van de werkgeverscommissie definitief vastgesteld.

**10.7. Beslotenheid van vergaderingen**
1. De vergaderingen van de werkgeverscommissie worden in het belang als bedoeld in artikel 10, tweede lid, onder e of f van de Wet openbaarheid van bestuur in beslotenheid gehouden.
2. De agenda, de stukken en de besluitenlijst zijn openbaar, tenzij de werkgeverscommissie beslist dat op grond van een belang, genoemd in artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur, hierop of een deel daarvan geheimhouding moet worden gelegd.
3. Indien een raadslid de stukken als bedoeld in het tweede lid wil inzien, kan hij daartoe een verzoek indienen bij de voorzitter van de werkgeverscommissie. De voorzitter weigert een dergelijk verzoek slechts als sprake is van strijd met het openbaar belang. Het tweede lid is van overeenkomstige toepassing.

**10.8. Vergaderfrequentie**
De werkgeverscommissie vergadert tenminste tweemaal per jaar en voorts zo vaak als door de voorzitter of één van de leden nodig wordt geacht.

**10.9. Verantwoording**
De werkgeverscommissie brengt met inachtneming van het bepaalde in artikel 10.7, jaarlijks verslag uit aan de raad van haar werkzaamheden en bevindingen.

**10.10. Onvoorziene omstandigheden**
In gevallen waarin deze verordening niet voorziet of bij twijfel over de toepassing ervan beslist de werkgeverscommissie op voorstel van de voorzitter.

**Artikel 11 Personeelsreglement**

-

**Artikel 12 Medezeggenschap griffie**

-

## Hoofdstuk III Agendavorming

***Artikel 13 Voorbereiding agenda***

-

***Artikel 14 Ingekomen stukken***

1. Bij de raad ingekomen stukken worden op een lijst geplaatst die aan de raadsleden wordt toegezonden en ter inzage wordt gelegd.
2. Na de vaststelling van het verslag stelt de raad op voorstel van het presidium de wijze van afdoening van de ingekomen stukken vast.

## Hoofdstuk IV Commissievergaderingen

***Artikel 15 Indeling vergaderingen***

15.1 de vaste commissie van de raad:
a. brengt advies uit aan de raad over die onderwerpen waarop haar werkzaamheden betrekking hebben;
b. kan advies uitbrengen aan de raad over andere onderwerpen dan bedoeld onder a;
c. voert overleg met het college of de burgemeester over in ieder geval de door hen verstrekte inlichtingen en het gevoerde bestuur ten aanzien van de onderwerpen bedoeld onder a.
15.2 Er is een Technische Commissie Sociaal Domein die bedoeld is voor overleg ter voorbereiding op en advies aan de raad over de uitvoering van de drie decentralisaties

en ter ondersteuning van de raad, in de breedste zin van het woord, bij zijn kaderstellende rol binnen het Sociaal Domein

***Artikel 16 Raadscommissie***

**16.1. Samenstelling; benoeming commissievoorzitter**

1. Het aantal commissieleden dat een fractie vertegenwoordigt, bedraagt niet meer dan het aantal raadszetels van die fractie.
2. De commissieleden worden door de raad op voordracht van de fracties benoemd. Zowel raadsleden als niet-raadsleden kunnen lid zijn. De artikelen 10, 11, 12 en 13 van de Gemeentewet zijn van overeenkomstige toepassing op commissieleden die geen raadslid zijn.
4. Per fractie kunnen maximaal 2 niet-raadsleden per raadsperiode worden benoemd in de raadscommissie.
5. De raad benoemt op voordracht van de fracties voor iedere raadscommissie ten minste één plaatsvervangend lid per fractie, die bij afwezigheid van een commissielid zitting heeft in de betreffende raadscommissie.
6. De raad benoemt de commissievoorzitter en de plaatsvervangend voorzitter.

**16.2. Zittingsduur en vacatures**

1. De zittingsperiode van een commissielid en -voorzitter eindigt in ieder geval met het einde van de zittingsperiode van de raad.
2. De raad kan de commissievoorzitter ontslaan.
3. Een commissielid en de commissievoorzitter kunnen te allen tijde ontslag nemen. Zij doen daarvan schriftelijk mededeling aan de raad. Het ontslag gaat een maand na de schriftelijke mededeling in of zoveel eerder als hun opvolger is benoemd.
4. Als door overlijden of ontslag een vacature ontstaat, beslist de raad zo spoedig mogelijk over de vervulling daarvan.
5. Als een fractie niet langer vertegenwoordigd is in de raad, vervalt het lidmaatschap van commissieleden die op voordracht van die fractie zijn benoemd van rechtswege.

**16.3. Van overeenkomstige toepassing**

Het artikel 22 is van overeenkomstige toepassing, met dien verstande dat het artikel 82 van de wet betreft.

**16.4 Presentielijst**

1. De griffier draagt zorg voor het bijhouden van presentielijsten van vergaderingen.
2. Bij binnenkomst in de vergaderzaal tekenen commissieleden de presentielijst. Aan het einde van elke vergadering wordt die lijst door de commissievoorzitter en de griffier door ondertekening vastgesteld.

**16.5 Opening vergadering en quorum**

1. Een vergadering wordt niet geopend voordat blijkens de presentielijst meer dan de helft van het aantal zitting hebbende commissieleden aanwezig is.
2. Als ingevolge het eerste lid de vergadering niet kan worden geopend, belegt de commissievoorzitter opnieuw een vergadering tegen een tijdstip dat ten minste vierentwintig uur na het bezorgen van de oproeping is gelegen.
3. Op een vergadering als bedoeld in het tweede lid is het eerste lid niet van toepassing. Een raadscommissie kan echter over andere aangelegenheden dan die waarvoor de ingevolge het eerste lid niet geopende vergadering was belegd alleen beraadslagen of besluiten, als blijkens de presentielijst meer dan de helft van het aantal zitting hebbende commissieleden tegenwoordig is.

**16.6 Advies; geen stemmingen**

1. Als een raadscommissie een advies aan de raad uitbrengt, beslissen de leden op voorstel van de commissievoorzitter over de inhoud van het advies.
2. In het advies worden opgenomen de standpunten van alle fracties en commissieleden die geen raadslid zijn.
3. In een vergadering vinden geen stemmingen plaats, met uitzondering van over geheimhouding en met betrekking tot de orde.

**16.7 Aantal spreektermijnen**
1. Beraadslaging over onderwerpen of voorstellen geschiedt in ten hoogste twee termijnen, tenzij de raadscommissie anders beslist.
2. Spreektermijnen worden door de commissievoorzitter afgesloten.
3. Commissieleden mogen in een termijn niet meer dan éénmaal het woord voeren over hetzelfde onderwerp of voorstel.
4. Bij de bepaling hoeveel malen een commissielid over hetzelfde onderwerp of voorstel het woord heeft gevoerd, wordt niet meegerekend het spreken over een voorstel van orde.

**16.8 Deelname aan de beraadslaging door anderen**
Een raadscommissie kan op enig moment besluiten dat anderen mogen deelnemen aan de beraadslaging.

**16.9 Rondvraag**
1. De voorzitter geeft de commissieleden bij het agendapunt rondvraag de gelegenheid tot het stellen van mondelinge vragen aan het college of de burgemeester.
2. Het commissielid dat vragen wil stellen meldt dit, onder vermelding van het onderwerp, de spoedeisendheid en de aspecten waarop de vragen betrekking zullen hebben, schriftelijk bij de griffier tot uiterlijk 24 uur vóór aanvang van de vergadering. Het aldus aangemelde onderwerp wordt door de griffier zo spoedig mogelijk gelijktijdig ter kennis gebracht van de commissieleden en het college.
3. De commissieleden kunnen slechts vragen stellen over niet op de agenda vermelde onderwerpen.
4. De voorzitter kan weigeren een onderwerp tijdens de rondvraag aan de orde te stellen, indien het onderwerp niet voldoende nauwkeurig omschreven ofwel strijdig wordt geacht met het algemeen belang.
5. De voorzitter bepaalt de volgorde waarin de onderwerpen van de rondvraag aan de orde worden gesteld.
6. De vragensteller wordt voor ten hoogste twee minuten het woord verleend om vragen te stellen en een toelichting te geven. Het lid of de leden van het college, meer in het bijzonder met de beantwoording belast, of de burgemeester wordt voor ten hoogste drie minuten het woord verleend om de vragen te beantwoorden.
7. Na de beantwoording wordt de vragensteller desgevraagd één minuut het woord verleend om hetzij aan het college of de burgemeester hetzij aan een van de andere leden van de commissie aanvullende vragen te stellen.
8.Hierna kan namens elke fractie, behoudens die van het commissielid dat de vragen heeft gesteld, één lid aanvullende vragen stellen. Indien van deze gelegenheid gebruik wordt gemaakt, geldt hiervoor eveneens een spreektijd van ten hoogste één minuut. Aan een ieder tot wie de vragen zijn gericht wordt voor ten hoogste twee minuten het woord verleend om te antwoorden.
9.Tijdens de rondvraag worden geen interrupties toegelaten.

**16.10 Handhaving orde en schorsing**
1. De commissievoorzitter zorgt voor de handhaving van de orde in de vergadering.
2. Hij kan de raadscommissie voorstellen aan een commissielid dat door zijn gedragingen de geregelde gang van zaken belemmert, het verdere verblijf in de vergadering te ontzeggen. Over het voorstel wordt niet beraadslaagd. Na aanneming daarvan verlaat het commissielid de vergadering onmiddellijk. Zo nodig doet de commissievoorzitter hem verwijderen. Bij herhaling van zijn gedrag kan het commissielid bovendien voor ten hoogste drie maanden de toegang tot de vergadering worden ontzegd.
3. Hij 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. Hij roept sprekers tot de orde als deze zich in beledigende of onbetamelijke uitdrukkingen uitlaten, afwijken van het in behandeling zijnde onderwerp, andere sprekers herhaaldelijk interrumperen, dan wel anderszins de orde verstoren. Sprekers

die hieraan geen gevolg geven, kunnen door hem het woord ontnomen worden over het aanhangige onderwerp.

**16.11 Voorstellen van orde**

Commissieleden kunnen tijdens een vergadering mondeling een voorstel van orde betreffende de vergadering doen. De raadscommissie beslist hier terstond over.

**16.12 geheimhouding en besloten vergadering**

Artikel 23 is van toepassing op de raadscommissie.

***Artikel 17 rechten van het publiek***

**17.1 Vragenronde voor burgers**

1. Na de opening van de vergadering kunnen aanwezige burgers gezamenlijk gedurende maximaal dertig minuten het woord voeren over onderwerpen die niet op de agenda vermeld staan.
2. 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.
3. Degene die het woord wil voeren, meldt dit tot uiterlijk 24 uur v66r aanvang van de vergadering aan de griffier. Hij vermeldt daarbij zijn naam, adres en telefoonnummer en het onderwerp, waarover hij het woord wil voeren.
4. De voorzitter bepaalt de volgorde van woordvoering.
5. Elke spreker krijgt maximaal vijf minuten het woord. De voorzitter verdeelt de spreektijd evenredig over de sprekers als er meer dan zes sprekers zijn. De voorzitter kan tevens in bijzondere gevallen afwijken van de maximale lengte van de spreektijd.
6. De spreker voert het woord, nadat de voorzitter hem dit heeft verleend. De voorzitter kan de leden van de raadscommissie toestaan aan insprekers een korte, verhelderende vraag te stellen. Er vindt geen discussie plaats tussen een inspreker en de leden van de raadscommissie.
7. De voorzitter, een lid van de raadscommissie of een lid van het college doet een voorstel voor de behandeling en afhandeling van de inbreng van de burger.

**17.2 Inspreekrecht**

1 Burgers kunnen in een commissievergadering het woord voeren (spreekrecht) over onderwerpen die geagendeerd zijn.
2. Degene die van het spreekrecht gebruik wil maken, meldt dit binnen een redelijke termijn voor de aanvang van de vergadering aan de griffier onder vermelding van zijn naam, adres en telefoonnummer en het onderwerp waarover het woord gevoerd wenst te worden.
3. De commissievoorzitter geeft het woord op volgorde van aanmelding. De commissievoorzitter kan van de volgorde afwijken, als dit in het belang is van de orde van de vergadering.
4. De spreker voert het woord, nadat de commissievoorzitter hem dit heeft verleend. De commissievoorzitter kan de deelnemers aan de vergadering toestaan aan insprekers een korte, verhelderende vraag te stellen. Indien een burger in de eerste termijn inhoudelijk het woord heeft gevoerd, kan deze in de tweede termijn opnieuw in de gelegenheid worden gesteld om maximaal 1 minuut een nadere toelichting te geven. Er vindt geen discussie plaats tussen een inspreker en
deelnemers van de vergadering.
5. De commissievoorzitter of een commissielid doet een voorstel voor de behandeling van de inbreng van de burger.

***Artikel 18 Vervolgprocedure***

-

### *Artikel 19 Verslag en Besluitenlijst*

Verslag

1. De griffier draagt zorg voor verslagen van vergaderingen.
2. Een verslag bevat in ieder geval:

a. de namen van de commissievoorzitter, de griffier, de burgemeester, de wethouders en de commissieleden, allen voor zover aanwezig, alsmede van de overige personen die het woord gevoerd hebben;
b. een aantekening van welke commissieleden afwezig waren;
c. een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest;
d. een zakelijke samenvatting van het gesprokene onder vermelding van de namen van de sprekers;
e. een samenvatting van het advies aan de raad onder vermelding van de namen van de commissieleden die mededeling hebben gedaan van hun goed of afkeuring, en met aantekening van de namen van de commissieleden die zich niet uitgelaten hebben;
f. bij het desbetreffende agendapunt de naam en de hoedanigheid van die personen aan wie het op grond van het bepaalde in artikel 16.11 door de raadscommissie is toegestaan deel te nemen aan de beraadslagingen.

3. Vastgestelde verslagen worden ondertekend door de commissievoorzitter en de griffier.
4. De verslagen zijn elektronisch beschikbaar en worden op de website van de gemeente geplaatst.

### *Artikel 20 Technische Commissie Sociaal Domein*

**20.1 De voorzitter**

Wordt door de commissie uit zijn midden benoemd. Bij afwezigheid wordt de voorzitter vervangen door een van de leden van de commissie.
De voorzitter is belast met:

a. Het leiden van het werk en de vergaderingen van de commissie Sociaal Domein. De voorzitter neemt deel aan de vergadering en heeft stemrecht.
b. Het aansturen van de leden en de secretaris van de commissie Sociaal Domein.
c. Het bewaken van de uitgangspunten en werkwijze en het bevorderen van een zorgvuldige besluitvorming van de commissie Sociaal Domein.
d. Het woordvoerderschap van de commissie Sociaal Domein.
e. De voorzitter kan één of meer van zijn taken mandateren aan de secretaris, één van de leden of één van de ambtelijke medewerkers.

**20.2 De secretaris**

a. De griffier fungeert als secretaris van de commissie Sociaal Domein.
b. Voert het secretariaat van de commissie Sociaal Domein.
c. Adviseert de commissie Sociaal Domein over zaken die het werk van de commissie betreffen.
d. Adviseert de commissie Sociaal Domein en de raad over de verdere ontwikkeling in taken en werkwijze van de commissie.

**20.3 De leden**

a. De raad benoemt aan het begin van elke raadsperiode voor de duur van die raadsperiode per fractie een lid, op voordracht van de fracties, dit kunnen ook commissieleden, niet zijnde raadsleden, zijn.
b. leden kunnen zich bij afwezigheid laten vervangen door een fractiegenoot.
c. Bij tussentijdse vervanging wordt een lid dat namens een fractie zitting heeft vervangen door een lid van dezelfde fractie.

**20.4 Adviseurs**

a. De commissie Sociaal Domein kan in voorkomende gevallen worden aangevuld met adviseurs extern, of ambtelijk na overleg met het college voor het leveren van ambtelijke bijstand.

b. In de regel worden de portefeuillehouders Sociaal Domein uit het college uitgenodigd bij de vergaderingen aanwezig te zijn.
c. De commissie Sociaal Domein kan advies van derden inroepen.

**20.5 Wijze van vergaderen**

a. Frequentie
De commissie Sociaal Domein vergadert tenminste eens in de 2 maanden op de 2 dinsdag van de maand.
b. Oproep
De secretaris van de commissie Sociaal Domein zorgt dat alle leden uiterlijk 10 dagen voor een vergadering een oproep vergezeld van een agenda ontvangen.

**c. Agenda**

De secretaris stelt, in overleg met de portefeuillehouder, de agenda voor elke vergadering op.

**d. Quorum**

Om besluiten te kunnen nemen dient twee derde van de commissie Sociaal Domein aanwezig te zijn in de vergadering.

**e. Stemmen**

Besluiten worden zo mogelijk unaniem genomen, maar tenminste bij meerderheid van stemmen.

**f. Presentielijst**

De secretaris is verantwoordelijk voor het administreren van de aan- en afwezigheid van voorzitter en leden van de commissie Sociaal Domein.

**g. Verslaglegging en Openbaarheid**

Verslaglegging
a. Van iedere bijeenkomst van de commissie Sociaal Domein wordt een verslag op hoofdlijnen opgesteld.
b. Het verslag wordt in de eerstvolgende vergadering vastgesteld.
c. Het verslag wordt ter kennisname naar de raad gestuurd.
De vergaderingen van de commissie Sociaal Domein zijn niet openbaar. Raadsleden mogen als toehoorder aanwezig zijn. Alle raadsleden ontvangen het verslag van de vergaderingen van de commissie Sociaal Domein.

## Paragraaf 3 Raadsvergaderingen

### *Artikel 21 Raadsvergaderingen*

-

**1. presentielijst**

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

### *Artikel 22 Agenda en oproep*

**Artikel 22.a. Oproep en voorlopige agenda**

1. De voorzitter zendt ten minste tien dagen voor een raadsvergadering de raadsleden een schriftelijke oproep en de voorlopige agenda met de daarbij behorende stukken, met uitzondering van de in artikel 25, eerste en tweede lid, van de Gemeentewet bedoelde stukken.
2. Als een aanvullende agenda als bedoeld in artikel 9, eerste lid, wordt vastgesteld, wordt deze met de daarbij behorende stukken zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 48 uur voor aanvang van de raadsvergadering aan de leden gezonden.

**Artikel 22.b. Aanvullende agenda; vaststellen agenda**

1. In spoedeisende gevallen kan de voorzitter na het verzenden van een schriftelijke oproep een aanvullende voorlopige agenda opstellen. De daarbij behorende stukken worden openbaar gemaakt.
2. Als omtrent de inhoud van stukken op grond van artikel 25, eerste of tweede lid, van de Gemeentewet geheimhouding is opgelegd, blijven deze stukken in afwijking van het eerste lid onder berusting van de griffier en verleent deze de raadsleden op verzoek inzage.
3. De agenda wordt bij aanvang van een raadsvergadering door de raad vastgesteld.
4. De agenda van een vergadering en voor zover mogelijk de daarop betrekking hebbende stukken worden langs de elektronische weg beschikbaar gesteld.

**Artikel 22.c. Ter inzage leggen van stukken**

1. Stukken die ter toelichting van de onderwerpen of voorstellen op een voorlopige agenda dienen, worden gelijktijdig met het verzenden van de elektronische oproep voor een ieder digitaal beschikbaar gesteld. Als na het verzenden van de elektronische oproep stukken digitaal beschikbaar worden gesteld, wordt hiervan mededeling gedaan aan de leden van de raad en zo mogelijk in een openbare elektronische kennisgeving.
2. Als omtrent stukken op grond van artikel 25, eerste of tweede lid, van de Gemeentewet geheimhouding is opgelegd, blijven deze stukken in afwijking van het eerste en tweede lid onder berusting van de griffier en verleent deze de raadsleden op verzoek inzage.

**Artikel 22d. Openbare kennisgeving**

Raadsvergaderingen worden naast de elektronische oproep, ook ten openbare kennis gebracht door aankondiging in *De Terschellinger*, op de voor afkondigingen in de gemeente gebruikelijke wijze en door plaatsing op de website van de gemeente.

***Artikel 23 Besloten raadsvergaderingen***

**Artikel 23a. Toepassing reglement op besloten vergaderingen**

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

**Artikel 23b. Verslag besloten vergadering**

1. Conceptverslagen en -besluitenlijsten van besloten raadsvergaderingen worden niet verspreid, maar uitsluitend voor de raadsleden ter inzage gelegd bij de griffier.
2. Deze verslagen en besluitenlijsten worden zo spoedig mogelijk in een besloten raadsvergadering ter vaststelling aangeboden. Tijdens deze vergadering neemt de raad een besluit over het al dan niet openbaar maken van het vastgestelde verslag en de besluitenlijst.
3. De vastgestelde verslagen en besluitenlijsten worden door de voorzitter en de griffier ondertekend.

**Artikel 23c. Opheffing geheimhouding**

Als de raad op grond van de artikelen 25, derde en vierde lid, 55, tweede en derde lid, of 86, tweede en derde lid, van de Gemeentewet voornemens is de geheimhouding op te heffen, wordt, als het orgaan dat geheimhouding heeft opgelegd daarom verzoekt, daarover in een besloten raadsvergadering met het desbetreffende orgaan overleg gevoerd.

**Artikel 23d. Schending geheimhouding**

1. Raadsleden en steunfractieleden hebben de gedragscode ondertekend waarin regels staan over hoe om te gaan met geheimhouding.
2. Raadsleden en steunfractieleden hebben met de eedaflegging aangegeven de wetten te zullen nakomen.
3. Schending van de geheimhouding kan sancties of strafrechtelijke vervolging tot gevolg hebben.

***Artikel 24 Vergaderorde en spreekregels***

**Aantal spreektermijnen**

1. Beraadslaging over onderwerpen of voorstellen geschiedt in ten hoogste twee termijnen, tenzij de raad anders beslist.
2. Spreektermijnen worden door de voorzitter afgesloten.
3. Raadsleden mogen in een termijn niet meer dan éénmaal het woord voeren over hetzelfde onderwerp of voorstel.
4. Het derde lid is niet van toepassing op een raadslid dat een amendement, een subamendement, een motie of een initiatiefvoorstel heeft ingediend, ten aanzien van de beraadslaging over het door dat raadslid ingediende amendement.
5. Bij de bepaling hoeveel malen een raadslid over hetzelfde onderwerp of voorstel het woord heeft gevoerd, wordt niet meegerekend het spreken over een voorstel van orde.

***Artikel 25 Deelname aan de beraadslagingen door anderen***

Onverminderd artikel 21 van de Gemeentewet kan de raad op enig moment besluiten dat anderen mogen deelnemen aan de beraadslaging.

***Artikel 26 Voorstellen van orde***

Raadsleden kunnen tijdens een raadsvergadering mondeling een voorstel van orde betreffende de vergadering doen. De raad beslist hier terstond over.

***Artikel 27 Digitaal vergaderen***

Artikel 27.1 Digitaal video-vergaderen
1. De gemeenteraad, de raadscommissie het Presidium, de Technische Commissie Sociaal Domein en de Auditcommissie kunnen gedurende de periode waarin de spoedwet van kracht is digitaal vergaderen.
2. Alleen de vergaderingen van de gemeenteraad en van de raadscommissie zijn openbaar en kunnen door een ieder op de voor de gemeente Terschelling gebruikelijke wijze gevolgd worden.
3. Er kan tijdens een openbare digitale video-vergadering geen vertrouwelijke informatie of documenten waarover geheimhouding is opgelegd, worden gedeeld. Dit kan wel bij een besloten digitale video-vergadering waarbij de beslotenheid bij iedere deelnemer aan de vergadering van toepassing is.
27.2 Openbaarheid
1. De openbare digitale video-vergadering van gemeenteraad en raadscommissie kan door een ieder op afstand op de voor de gemeente Terschelling gebruikelijke wijze worden gevolgd.
2. Voor het inspreken bij de vergaderingen van de raadscommissie wordt aan de inspreker de mogelijkheid geboden om digitaal deel te nemen aan de vergadering via een eigen voorziening of via een voorziening in een ruimte van het gemeentehuis of door middel van een schriftelijk ingediende tekst die door de griffier tijdens de vergadering wordt voorgelezen.
27.3 Voorbereiding
1. Iedere fractie geeft uiterlijk 24 uur voorafgaand aan de vergadering aan de griffie door welke raadsleden het woord willen voeren over een agendapunt.
2. Iedere fractie geeft uiterlijk 24 uur voorafgaand aan de vergadering aan de griffie van welke ingekomen stukken zij het behandeladvies willen wijzigen.
27.4 Aanvang digitale vergadering
1. Raadsleden zijn zichtbaar en hoorbaar, zodanig dat de voorzitter en de griffier de identiteit zonder twijfel kan vaststellen.
2. Van raadsleden wiens identiteit niet met zekerheid kan worden vastgesteld, wordt verondersteld dat zij niet deelnemen aan de video-vergadering.
3. De griffier stelt een presentielijst op van de deelnemers wiens identiteit is vastgesteld en ondertekent de presentielijst samen met de voorzitter. De presentielijst wordt op gebruikelijke wijze gearchiveerd.

4. De vergadering kan door de voorzitter worden geopend indien meer dan de helft van het aantal zitting hebbende raadsleden deelneemt aan de videovergadering. Bij aanvang van de vergadering worden de microfoons van alle deelnemers uitgezet, met uitzondering van de microfoon van de voorzitter.

27.5 Spreekregels

1. De voorzitter geeft het woord aan het raadslid (de raadsleden) waarvan is aangegeven dat zij bij het betreffende agendapunt het woord zullen voeren. Het raadslid zet zijn microfoon aan en neemt het woord nadat de voorzitter heeft aangegeven dat het woord kan worden gevoerd. De spreekvolgorde wordt bepaald door de voorzitter.
2. Indien een deelnemer het woord wenst, wordt dat kenbaar door zijn hand op te steken.

27.6 Schorsing van de vergadering

1. Op verzoek van een raadslid kan de voorzitter besluiten de vergadering voor een bepaalde tijd te schorsen. De duur van de schorsing wordt voor de aanvang van de schorsing bepaald. Tijdens de schorsing worden alle microfoons en het videobeeld uitgezet.
2. Gedurende de schorsing blijven de raadsleden wel digitaal aanwezig, doch niet zichtbaar in de raadsvergadering. Raadsleden kunnen met behulp van bijvoorbeeld de telefoon met anderen overleggen.
3. Een minuut voor het einde van de schorsing geeft de voorzitter een geluidssignaal ten teken dat de vergadering bijna wordt heropend.
4. Aan het einde van de schorsing stelt de voorzitter vast dat minimaal het quorum aanwezig is zodat de vergadering heropend kan worden.

27.7 Besluitvorming

1. Na afronding van de beraadslaging over het agendapunt volgt de besluitvorming.
2. De voorzitter inventariseert eerst of ten aanzien van hetgeen waarover besluitvorming wordt gevraagd (amendement, raadsbesluit of motie), een raadslid een stemverklaring wenst af te leggen. Een stemverklaring is kort en zakelijk.
3. Na het afleggen van eventuele stemverklaringen, inventariseert de voorzitter of er behoefte is aan stemming. Indien een raadslid stemming wenst, wordt dit kenbaar door zichtbaar in beeld zijn hand, op te steken (visueel) en meldt dit mondeling bij de voorzitter.
4. Indien geen stemming wordt gevraagd, wordt geacht het voorstel unaniem te zijn aangenomen.
5. Indien door 1 of meerdere raadsleden wel om stemming wordt gevraagd, vindt stemming in een video-vergadering altijd hoofdelijk plaats.
6. Bij hoofdelijke stemming roept de voorzitter (of griffier) de leden van de raad op alfabetische volgorde bij hun naam
7. Het raadslid maakt mondeling zijn stem kenbaar door voor of tegen uit te spreken.
8. De voorzitter (of griffier) gaat pas over tot het uitspreken van een volgende naam indien er geen misverstand kan ontstaan over de mondelinge wilsuitdrukking van het raadslid.

27.8 Schriftelijk

1 .De voorzitter kan, als de hoofdelijke stemming mogelijk een onduidelijke uitslag zal opleveren of te complex is, besluiten over te gaan op schriftelijke stemming.
2. De authenticiteit van de stem moet in alle gevallen kunnen worden vastgesteld. De uitslag is openbaar, dus van ieder lid moet bekend zijn hoe die gestemd heeft. Uiteraard uitgezonderd een stemming over personen, die is op grond van de wet geheim.
3. De voorzitter bepaalt het tijdstip, en zo nodig de volgorde waarop de stembrief uiterlijk door de griffie moet zijn ontvangen en bepaalt ook het tijdstip waarop de uitslag bekend wordt gemaakt. De uitslag wordt schriftelijk of via een extra uitzending op de website van de gemeenteraad, bekend gemaakt.
4. Er wordt een stembureau gevormd door bijvoorbeeld de voorzitter en de griffier.

De schriftelijke stemming gaat als volgt:

• Raadsleden ontvangen een gewaarmerkte stembrief.

• De stembrief wordt door ieder raadslid afzonderlijk, dus in persoon, ingeleverd bij de griffie na afloop van een vergadering, of op een door de voorzitter te bepalen tijdstip en plaats.
• Het raadslid dat een stembrief inlevert, tekent tegelijk de presentielijst.
• Van een raadslid dat niet in staat is naar de genoemde plaats te komen, zal de griffier de stem brief (laten) halen, waarbij het betreffende raadslid de presentielijst tekent.
• Heeft een raadslid de stembrief niet op de aangegeven plaats en het uiterlijke tijdstip ingeleverd, dan is er geen stem uitgebracht.

27.9 Storing bij stemming

1. Indien door technische redenen een raadslid onverhoopt niet in staat is geweest zijn stem uit te brengen, gaat de voorzitter door naar het volgende raadslid.
2. Indien alle overige raadsleden hun stem hebben uitgebracht, controleert de voorzitter of de technische problemen bij het raadslid dat nog niet zijn stem heeft uitgebracht, maar wel deelnam aan de vergadering, zijn verholpen.
3.Indien de technische problemen zijn verholpen, brengt het raadslid alsnog zijn stem uit. Indien ook op dat moment de technische problemen nog niet zijn verholpen, wordt de stemming gesloten.
4. Indien de voorzitter (of griffier) , ook na technische ondersteuning, de wilsuitdrukking van een raadslid niet heeft kunnen vaststellen, wordt dit raadslid geacht niet deel te hebben genomen aan de stemming.

27.10 Moties en amendementen

1. Moties en amendementen worden zo veel mogelijk uiterlijk 24 uur voorafgaand aan de vergadering bij de griffie aangeleverd.
2. Indien moties en amendementen ter vergadering worden ingediend, stuurt de indiener de motie of het amendement met behulp van de chat functie of mail naar de griffier.
3. De griffie plaatst ontvangen moties en amendementen zo spoedig mogelijk in het openbare gedeelte van het raadsinformatiesysteem.
4. Bij stemming over moties en amendementen wordt voor aanvang van de stemming voor alle deelnemers (ten minste) het dictum in beeld gebracht.

## *Artikel 28 Stemmingen*

### Artikel 28a. Stemverklaring

Na het sluiten van de beraadslaging en voordat de raad tot stemming overgaat, kunnen raadsleden hun voorgenomen stemgedrag toelichten.

### Artikel 28b. Beslissing

1. De voorzitter sluit de beraadslaging als hij vaststelt dat een onderwerp of voorstel voldoende is toegelicht, tenzij de raad anders beslist.
2. Voordat de stemming over het voorstel in zijn geheel plaatsvindt, formuleert de voorzitter het voorstel voor de te nemen beslissing.

### Artikel 28c. Stemming; procedure hoofdelijke stemming

1. De voorzitter vraagt de raadsleden of zij stemming verlangen. Is dit niet het geval dan stelt de voorzitter vast dat het voorstel zonder stemming is aangenomen.
2. Als een voorstel zonder stemming wordt aangenomen kunnen de in de raadsvergadering aanwezige raadsleden aantekening in het verslag vragen, dat zij geacht willen worden te hebben tegengestemd of overeenkomstig artikel 28 van de Gemeentewet niet aan de stemming te hebben deelgenomen.
3. Als een raadslid om stemming of hoofdelijke stemming vraagt, doet de voorzitter daarvan mededeling aan de raad.
4. Bij hoofdelijke stemming roept de griffier de raadsleden bij naam op hun stem uit te brengen. De stemming begint bij het daarvoor bij loting aangewezen raadslid. Vervolgens geschiedt de oproeping op alfabetische volgorde.
5. Bij hoofdelijke stemming brengen ter vergadering aanwezig raadsleden, tenzij zij overeenkomstig artikel 28 van de Gemeentewet niet aan de stemming deel behoren te

nemen, hun stem uit door 'voor' of 'tegen' uit te spreken, zonder enige toevoeging.
6. Een raadslid dat zich bij het uitbrengen van zijn stem vergist, kan deze vergissing herstellen totdat het volgende raadslid heeft gestemd. Bemerkt het raadslid zijn vergissing pas later, dan kan deze nadat de voorzitter de uitslag van de stemming bekend heeft gemaakt aantekening vragen van zijn vergissing. Dit brengt geen verandering in de uitslag van de stemming.
7. De voorzitter deelt de uitslag na afloop van de stemming mee. Deze doet daarbij tevens mededeling van het genomen besluit.

***Artikel 29 Stemming over amendementen en moties***

1. Als een amendement op een aanhangig voorstel is ingediend, wordt eerst over dat amendement gestemd en vervolgens over het voorstel zoals het dan luidt in zijn geheel.
2. Als een subamendement is ingediend, wordt eerst over het subamendement gestemd en vervolgens over het amendement waarop dat betrekking heeft.
3. Als meerdere amendementen of subamendementen op een aanhangig voorstel zijn ingediend, wordt, onverminderd het eerste en tweede lid, eerst over het meest verstrekkende amendement of subamendement gestemd.
4. Als aangaande een aanhangig voorstel een motie is ingediend, wordt eerst over het voorstel gestemd en vervolgens over de motie. De raad kan besluiten van deze volgorde af te wijken.

***Artikel 30 Stemming over personen***

1. Bij stemming over personen voor voordrachten of het opstellen van voordrachten of aanbevelingen, benoemt de voorzitter drie raadsleden tot stembureau.
2. Aanwezige raadsleden zijn verplicht een door het stembureau verstrekt stembriefje in te leveren, tenzij zij overeenkomstig artikel 28 van de Gemeentewet niet aan de stemming deel behoren te nemen.
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 het stembureau beslissen dat bepaalde stemmingen worden samengevat op één briefje.
4. In geval van twijfel over de inhoud van een stembriefje beslist de raad op voorstel van het stembureau

***Artikel 31 Verslag en Besluitenlijst***

1. De griffier draagt zorg voor verslagen en besluitenlijsten van raadsvergaderingen.
2. Een verslag bevat in ieder geval:
a. de namen van de voorzitter, de griffier, de wethouders en de raadsleden, allen voor zover aanwezig, alsmede van de overige personen die het woord gevoerd hebben;
b. een aantekening van welke raadsleden afwezig waren;
c. een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest;
d. een zakelijke samenvatting van het gesprokene met vermelding van de namen van de sprekers;
e. een overzicht van het verloop van elke stemming, met vermelding bij hoofdelijke stemming van de namen van de raadsleden die voor of tegen stemden, onder aantekening van de namen van de raadsleden die zich overeenkomstig de Gemeentewet van stemming hebben onthouden of zich bij het uitbrengen van hun stem hebben vergist;
g. de tekst van de ter vergadering ingediende initiatiefvoorstellen, voorstellen van orde, moties, amendementen en subamendementen;
f. bij het desbetreffende agendapunt, de naam en de hoedanigheid van die personen aan wie het op grond van het bepaalde in artikel 14 door de raad is toegestaan deel te nemen aan de beraadslagingen.
3. Vastgestelde verslagen worden ondertekend door de voorzitter en griffier.

4. Voor zover de aard en de inhoud van de besluitvorming zich daartegen niet verzet, wordt de besluitenlijst zo spoedig mogelijk na de raadsvergadering openbaar gemaakt op de in de gemeente gebruikelijke wijze.
5. De verslagen en besluitenlijsten zijn elektronisch beschikbaar en worden op de website van de gemeente geplaatst.

## Hoofdstuk V Rechten van raadsleden

### *Artikel 32. Amendementen en subamendementen*

1. Raadsleden dienen amendementen en subamendementen voor het sluiten van de beraadslaging van het voorstel waarop deze betrekking hebben in bij de voorzitter. Dit gebeurt schriftelijk, tenzij de voorzitter oordeelt dat mondelinge indiening volstaat.
2. Er wordt alleen beraadslaagd over amendementen en subamendementen die ingediend zijn door raadsleden die de presentielijst getekend hebben.
3. Intrekking door de indiener van een amendement of subamendement is mogelijk totdat de besluitvorming daarover door de raad is afgerond.

### *Artikel 33. Moties*

1. Raadsleden dienen amendementen en subamendementen voor het sluiten van de beraadslaging van het voorstel waarop deze betrekking hebben in bij de voorzitter. Dit gebeurt schriftelijk, tenzij de voorzitter oordeelt dat mondelinge indiening volstaat.
2. Er wordt alleen beraadslaagd over amendementen en subamendementen die ingediend zijn door raadsleden die de presentielijst getekend hebben.
3. Intrekking door de indiener van een amendement of subamendement is mogelijk totdat de besluitvorming daarover door de raad is afgerond.

### *Artikel 34. Initiatiefvoorstel*

1. Raadsleden dienen initiatiefvoorstellen schriftelijk in bij de voorzitter. Deze brengt een ingediend voorstel zo spoedig mogelijk ter kennis van het college.
2. Het college wordt in de gelegenheid gesteld van een voorstel schriftelijk wensen en bedenkingen met betrekking tot het voorstel ter kennis van de raad brengen.
3. Een voorstel wordt nadat het college schriftelijk wensen of bedenkingen ter kennis van de raad heeft gebracht of kenbaar heeft gemaakt hiertoe niet te zullen overgaan, dan wel nadat de in het tweede lid gestelde termijn is verlopen op de agenda van de eerstvolgende raadsvergadering geplaatst, tenzij de schriftelijke oproep hiervoor reeds verzonden is. In dat geval wordt het voorstel op de agenda van de daaropvolgende raadsvergadering geplaatst.

### *Artikel 35. Collegevoorstel*

1. Een voorstel van het college aan de raad dat vermeld staat op de voorlopige agenda van de raadsvergadering, kan niet worden ingetrokken zonder toestemming van de raad.
2. Als de raad van oordeel is dat een voorstel als bedoeld in het eerste lid voor advies terug aan het college dient te worden gezonden, bepaalt de raad binnen welke termijn het voorstel opnieuw geagendeerd wordt.

### *Artikel 36. Interpellatie*

1. Raadsleden dienen verzoeken tot het houden van een interpellatie schriftelijk in bij de voorzitter. Het verzoek bevat in ieder geval de te stellen vragen.
2. De voorzitter brengt de inhoud van het verzoek zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige raadsleden en de wethouders.
3. Als het verzoek ten minste 48 uur voor aanvang van een raadsvergadering is ingediend of in naar het oordeel van de voorzitter spoedeisende gevallen, wordt over het verzoek tijdens de eerstvolgende raadsvergadering gestemd. In andere gevallen tijdens de daaropvolgende raadsvergadering.
4. De interpellant voert niet vaker dan tweemaal het woord. De overige raadsleden, de

burgemeester en de wethouders niet vaker dan eenmaal, tenzij de raad hen hiertoe verlof geeft.

***Artikel 37. Schriftelijke vragen.***
1. Raadsleden dienen schriftelijke vragen aan het college of de burgemeester in bij de griffier. Daarbij wordt aangegeven of er een voorkeur voor schriftelijke of mondelinge beantwoording bestaat.
2. De griffier brengt de vragen zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige raadsleden en het college of de burgemeester.
3. Schriftelijke beantwoording vindt zo spoedig mogelijk plaats, in ieder geval binnen 30 dagen nadat de vragen zijn ingediend.
4. Als de vragen ten minste 48 uur voor aanvang van een raadsvergadering zijn ingediend, vindt mondelinge beantwoording plaats in de eerstvolgende raadsvergadering, tenzij het college of de burgemeester de griffier gemotiveerd in kennis stelt dat dit onmogelijk is, waarbij tevens aangegeven wordt binnen welke termijn beantwoording zal plaatsvinden.
5. Schriftelijke antwoorden van het college of de burgemeester worden door tussenkomst van de griffier aan de raadsleden toegezonden.
6. De vragensteller kan bij schriftelijke beantwoording in de eerstvolgende raadsvergadering en bij mondelinge beantwoording in dezelfde raadsvergadering nadere inlichtingen vragen over het door de burgemeester of door het college gegeven antwoord, tenzij de raad anders beslist.

***37.A Inlichtingen***
1. Raadsleden dienen verzoeken 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 mondeling of schriftelijk in de eerstvolgende of de daarop vergadering gegeven.

## Hoofdstuk VI Rechten van inwoners van Terschelling

***Artikel 38 Burgerinitiatief***
**38.1 Geldig initiatief**
1. De raad plaatst een burgerinitiatiefvoorstel op de agenda van zijn vergadering indien daartoe door een initiatiefgerechtigde een geldig verzoek is ingediend.
2. Ongeldig is een verzoek dat:
A. Niet door tenminste 50 initiatiefgerechtigden wordt ondersteund;
B. Een onderwerp als bedoeld in artikel 4 bevat
C. Niet voldoet aan de voorwaarden in artikel 5.
**38.2 Initiatiefgerechtigden**
1. Initiatiefgerechtigden zijn:
A. Personen van 16 jaar en ouder die in de gemeente wonen;
B. Personen die niet in de gemeente wonen maar wel onroerend goed in de Gemeente in eigendom hebben;
2. Voor de beoordeling of aan de vereisten voor initiatiefgerechtigden is voldaan Is de toestand op de dag van indiening bepalend.
**38.3 Uitgesloten onderwerpen**
Een burgerinitiatiefvoorstel kan niet betreffen:
A. Een onderwerp dat niet behoort tot de bevoegdheid van de raad;
B. Een vraag over gemeentelijk beleid;
C. Een klacht in de zin van hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht over Een gedraging van het gemeentebestuur;

D. Een bezwaar in de zin van hoofdstuk 7 van de Algemene wet bestuursrecht Tegen een besluit van het gemeentebestuur;
E. Onderwerpen waarover in de lopende raadsperiode een besluit is genomen;

**38.4 Wijze van indiening**

1. Het verzoek ter plaatsing van een burgerinitiatiefvoorstel op de agenda van de Vergadering van de raad wordt schriftelijk ingediend bij de voorzitter.
2. Het verzoek bevat in ieder geval:
A. Een omschrijving van het initiatiefvoorstel;
B. Een toelichting op het voorstel;
C. De naam, het adres, de geboortedatum en de handtekening van de Verzoeker;
D. Een lijst met de namen, adressen, geboortedata en handtekeningen van de Initiatiefgerechtigden die het verzoek ondersteunen;
E. Bij toepassing van artikel 3, lid 1, sub b, een aanduiding van het Eigendomsrecht;

**38.5 Wijze van behandeling**

1. De raad beslist in de eerstvolgende vergadering na de datum van indiening Van het verzoek of het burgerinitiatiefvoorstel op de agenda van de raad wordt Geplaatst, met dien verstande dat tenminste twee weken is gelegen tussen de Dag van indiening van het verzoek en de dag waarin op het verzoek wordt Beslist.
2. Indien de raad het verzoek afwijst wegens strijd met artikel 4, onder a, kan de Raad het voorstel doorzenden aan burgemeester en wethouders of aan de Burgemeester.
3. Indien de raad het verzoek toewijst wordt het voorstel geagendeerd voor de Eerstvolgende vergadering van de vaste raadscommissie.
4. De verzoeker wordt in de vergadering van de vaste raadscommissie in de Gelegenheid gesteld zijn voorstel nader toe te lichten. De leden van de Commissie kunnen vragen stellen aan de verzoeker ter verduidelijking.
5. De commissie kan besluiten tot nader onderzoek of tot nader overleg alvorens De commissie het voorstel rijp acht voor besluitvorming door de raad.
6. Het voorstel wordt geagendeerd voor de eerstvolgende raadsvergadering na De vergadering van de commissie waarin is geoordeeld dat het voorstel rijp is Voor besluitvorming.
Na de beraadslaging in eerste termijn door de raad wordt de verzoeker in de Gelegenheid gesteld hierop te reageren.
7. Zo spoedig mogelijk nadat de raad over het voorstel een besluit heeft Genomen wordt dit besluit algemeen bekend gemaakt op de in de gemeente Gebruikelijke wijze.
8. Tegelijkertijd met de bekendmaking wordt van het besluit mededeling gedaan Aan verzoeker.

**38.6 Verslaglegging**

De burgemeester brengt over de werking van het burgerinitiatief in de praktijk Verslag uit in het burgerjaarverslag als bedoeld in artikel 170 van de Gemeentewet.

## Hoofdstuk VII Planning en Control

### *Artikel 39 Samenstelling Auditcommissie*

**39.1 De raad heeft een auditcommissie bestaande uit:**

39.1.A Voorzitter:
De gemeenteraad wijst uit zijn midden een voorzitter en plaatsvervangend voorzitter aan.
39.1.B.Leden:

a. de Auditcommissie bestaat uit ten minste vier leden. Van elke in de raad vertegenwoordigde fractie kan maximaal 1 lid in de Auditcommissie worden benoemd;
b. de raad draagt bij de samenstelling van de Auditcommissie zorg voor een evenwichtige vertegenwoordiging van de in de raad vertegenwoordigde fracties;
c. benoembaar zijn leden van de gemeenteraad, evenals commissieleden niet zijnde raadsleden;
d. de leden worden door de raad benoemd;
39.1.C. Het secretariaat van de Auditcommissie wordt verzorgd door de griffier of een door hem/haar aan te wijzen medewerker.

**39.2 adviseurs**

de Auditcommissie wordt op verzoek ondersteund door adviseurs zijnde het hoofd middelen of zijn of haar vervanger en de accountant. De commissie is bevoegd om naast vaste de adviseurs, ook de leden van het college, leden van de rekenkamercommissie, ambtenaren van de gemeente Terschelling, belanghebbenden en externe deskundigen uit te nodigen voor het verschaffen van inlichtingen of het deelnemen aan beraadslagingen. Indien de commissie ambtenaren van de gemeente Terschelling uitnodigt, informeert zij het college hierover.

**39.3 lidmaatschap**

a. de benoeming geschiedt voor de zittingsperiode, gelijk aan die van de leden van de zittende raad. Dit geldt eveneens voor tussentijds benoemingen;
39.3.b. het lidmaatschap van de Auditcommissie vervalt door het verlies van hoedanigheid van raadslid, door ontslagname, of door een met redenen omkleed besluit van de raad;
39.3.c. In tussentijds in de Auditcommissie open gevallen plaatsen wordt zo spoedig mogelijk voorzien;
39.3.d. Leden van de auditcommissie kunnen zich bij afwezigheid laten vervangen door een ander lid van de fractie of één van de benoemde commissieleden, niet zijnde raadsleden namens de betreffende fractie

***Artikel 40 Taken auditcommissie***

40.1. De Auditcommissie overlegt en adviseert de raad in ieder geval over:
a. de selectie en benoeming, dan wel beëindiging van de samenwerking met een accountant voor de controle van de jaarrekening;
b. het vaststellen van het controleprotocol voor de accountantscontrole, met daarin eventuele bijzondere onderzoeksonderwerpen namens de raad;
c. de rapportage van de accountant naar aanleiding van de tussentijdse controle en het Verslag van bevindingen bij de jaarrekening;
d. de documenten behorende bij de Planning- en Control-cyclus (kadernota, begroting, tussentijdse rapportages en jaarrekening) als financiële sturingsinstrumenten voor de raad. Onderdeel daarvan is de beoordeling van de kwaliteit en informatiewaarde van deze documenten;
e. de planning voor de behandeling van de documenten als genoemd onder d.;
f. herziening van de verordeningen als bedoeld in de artikelen 212, 213 en 213a van de Gemeentewet (hierna: Gw);
g. De uitwerking en naleving door het college van de Financiële verordening gemeente Terschelling, c.q. uitvoering van artikel 212 en 213a Gw;
h. de afstemming van onderzoeken van de accountant vanuit de wettelijke controleopdracht, de rekenkamercommissie, interne audits door het college op grond van art. 212 en 213a Gw en onderzoeken door de raad;
opvolging van door de raad aangenomen aanbevelingen voortvloeiend uit de accountantscontrole en rekenkamercommissie-onderzoeken.
40.2 De Auditcommissie bereidt de benodigde handelingen voor conform hetgeen beschreven is in de controleverordening ex art 213 Gemeentewet.

### *Artikel 41 Werkwijze auditcommissie*

**41.1 Vergadering en verslaglegging**

a. De Auditcommissie stelt voorafgaand aan een kalenderjaar het vergaderschema van de commissie vast, afgestemd op de Planning- en Control-cyclus voor dat jaar.
b. De Auditcommissie vergadert voorts zo vaak als de voorzitter noodzakelijk acht of als ten minste twee leden onder opgave van redenen dit aan de voorzitter vragen.
c. De voorzitter belegt de vergaderingen. Hij draagt zorg voor het tijdig verzenden van oproepingen voor de vergaderingen. Hierbij wordt — spoedeisende gevallen uitgezonderd — uitgegaan van tenminste tien dagen voor de betreffende vergadering.
d. De oproepingen vermelden datum, tijd, plaats en te behandelen onderwerpen. De voor de behandeling van die onderwerpen relevante stukken worden tegelijkertijd toegezonden aan de leden en de vaste adviseurs zoals genoemd artikel 3 lid i.
e. De vergaderingen van de Auditcommissie zijn besloten tenzij de commissie anders beslist.
f . Van iedere vergadering wordt een besluitenlijst gemaakt met daarin opgenomen de aanwezigen, de besluiten en de adviezen van de commissie. De besluitenlijsten worden gepubliceerd via het RaadsInformatieSysteem.

**41.2 Besluitvorming en advisering**

a. De commissie brengt zijn adviezen schriftelijk uit en brengt dit onder de aandacht van de raad.
b. Adviezen van de Auditcommissie worden bepaald bij meerderheid van het aantal uitgebrachte stemmen; alleen de leden van de auditcommissie hebben stemrecht. Staken de stemmen dan geeft de stem van de voorzitter de doorslag.
c. Indien de commissie niet tot een eensluidend advies komt, wordt ook het minderheids-standpunt in het advies verwoord.
d. De Auditcommissie kan slechts beraadslagen en adviseren, wanneer meer dan de helft van het aantal zitting hebbende leden aanwezig is (hierna te noemen het quorum).
e. Indien het quorum niet aanwezig is, kan de voorzitter een nieuwe vergadering beleggen, waarbij slechts 24 uur tussen het verzenden van de kennisgeving en het aanvangsuur hoeft te liggen. De tweede vergadering vindt doorgang ongeacht het aantal opgekomen leden.

**41.3 Uitleg verordening**

Bij twijfel over de betekenis of de toepassing van deze verordening, of in gevallen waarin deze verordening niet voorziet, beslist de commissie op voorstel van de voorzitter.

## Hoofdstuk VII Overige bepalingen

### *Artikel 42 Toehoorders en pers*

1. Toehoorders en vertegenwoordigers van de pers wonen openbare vergaderingen uitsluitend bij op de voor hen bestemde plaatsen.
2. Het blijkgeven van tekenen van goed- of afkeuring of het op andere wijze verstoren van de orde is hen verboden.
**3.** Degenen die van een openbare vergadering geluid- of beeldregistraties willen maken, doen hiervan mededeling aan de voorzitter en gedragen zich naar diens aanwijzingen.

### *Artikel 43 Slotbepalingen*

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

### *Artikel 44 Inwerkingtreding*

1. Dit reglement kan worden aangehaald als Reglement van Orde 2023, en treedt in werking op 5 april 2023
2. Met de inwerkingtreding van dit reglement komt te vervallen:
1. Reglement van orde voor vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad

gemeente Terschelling 2016
2. Verordening werkgeverscommissie
3. Reglement van orde voor vergaderingen – aanvulling vanwege digitaal vergaderen
4. Verordening Raadscommissie 2021
5. Reglement van orde Auditcommissie Gemeente Terschelling
6. Reglement van orde raadscommissie Sociaal Domein Gemeente Terschelling
7. Instructie voor de griffier
8. Verordening functioneringsgesprekken burgemeester en raad
9. Verordening Burgerinitiatief Terschelling 2002
10. Verordening Ambtelijke Bijstand en Fractieondersteuning 2017

Aldus vastgesteld door de raad van de gemeente Terschelling op 5 april 2023;

griffier, voorzitter,

