De raad van de gemeente Ooststellingwerf;

nr.

gelezen het voorstel van het presidium inzake aanpassing reglement van orde van de raad;

gelet op artikel 16 van de Gemeentewet;

**b e s l u i t :**

1. Het reglement van orde voor de vergadering en andere werkzaamheden van de raad van 2018, in te trekken.
2. Verordening op raadcommissie 2015 in te trekken.
3. In te stemmen met het Reglement van Orde voor de raadsvergadering, commissievergaderingen en andere werkzaamheden van de Raad van de gemeente Ooststellingwerf 2025.

**Reglement van orde voor de raadsvergaderingen, commissievergaderingen en andere werkzaamheden van de raad van de gemeente Ooststellingwerf 2025**

## Titel I Algemene bepalingen

### Artikel 1 Begripsomschrijvingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

a. **voorzitter:** de voorzitter van de raad, raadscommissie of diens vervanger.

b. **griffier:** griffier van de raad of diens vervanger.

c. **commissiegriffier:** commissiegriffier van de raadcommissies.

d. **college**: college van Burgemeester en wethouders.

e. **amendement**: een gemotiveerd voorstel van één of meer raadsleden aan de raad tot wijziging van een voorgesteld raadsbesluit.

f. **subamendement**: een gemotiveerd voorstel tot wijziging van een ingediend amendement.

g. **motie**: een op schriftelijk voorstel van één of meer raadsleden, waarbij de raad wordt gevraagd een oordeel, opvatting, wens en dergelijke uit te spreken, een verzoek te doen, of een opdracht aan het college en/of burgemeester te geven.

**h. voorstel van orde**: voorstel betreffende de orde van de vergadering.

**i. Initiatiefvoorstel:** een voorstel van een raadslid om nieuw beleid te introduceren, bestaand beleid aan te passen of een verordening in te stellen. Het is een manier voor raadsleden om zelf invloed uit te oefenen op de besluitvorming in de gemeente, los van de voorstellen van het college van burgemeester en wethouders.

**j. raadsinformatiesysteem**: het elektronische systeem waarin alle voor de raad van belang zijnde stukken worden gepubliceerd en raadpleegbaar zijn;

**Titel II Reglement van Orde voor de raad en raadcommissies**

## Hoofdstuk 1
## De voorzitter, de griffier, presidium, agendacommissie, auditcommissie, werkgeverscommissie, klankbordcommissie functioneren burgemeester

**Artikel 2. De voorzitter**

1. De burgemeester is voorzitter van de vergaderingen van de gemeenteraad.

2. De gemeenteraad benoemt uit haar midden twee leden als eerste en tweede waarnemend voorzitter voor de vergaderingen van de gemeenteraad.

3. De gemeenteraad benoemt uit haar midden de voorzitters van de raadscommissies.

4. De voorzitter is belast met:
   a. het leiden van de vergadering.
   b. het handhaven van de orde.
   c. het doen naleven van het reglement van orde.
   d. wat de Gemeentewet of dit reglement hem verder opdraagt.

**Artikel 3. De griffier**

1. De griffier is in elke vergadering van de raad aanwezig en bij vergaderingen van het presidium en de agendacommissie.

2. Bij verhindering of afwezigheid wordt de griffier vervangen door een door de raad daartoe aangewezen plaatsvervangend griffier.

3. De griffier kan, indien daartoe door de voorzitter uitgenodigd, aan de beraadslagingen als bedoeld in dit reglement deelnemen.

4. Met het oog op het bevorderen van afstemming en samenwerking tussen raad, college en ambtelijk apparaat voert de griffier periodiek overleg met de gemeentesecretaris en neemt deel aan het periodiek driehoeksoverleg met de burgemeester en de gemeentesecretaris.

**Artikel 4. Presidium**

1. De raad heeft een presidium.

2. Het presidium bestaat uit de voorzitter van de raad (tevens voorzitter van het presidium), de eerste waarnemend voorzitter van de raad (tevens waarnemend voorzitter van het presidium) en de fractievoorzitters. De griffier is in elke vergadering van het presidium aanwezig voor ambtelijke ondersteuning.

3. De voorzitter kan besluiten de secretaris, een wethouder, een ambtenaar of een externe uit te nodigen om (een deel van) de vergadering bij te wonen.

4. Elke fractievoorzitter kan zich bij verhindering laten vervangen door een raadslid uit zijn/haar fractie.

5. Bij een stemming (uitsluitend over niet politiek gerelateerd onderwerpen) in het presidium hebben alleen de (plaatsvervangend) fractievoorzitters een stem. Indien de voorzitter in een vergadering wordt vervangen door een plaatsvervangend raadsvoorzitter dan heeft ook die een stem, die als laatste van de stemming wordt uitgebracht.

6. Voor het tot stand komen van een besluit bij stemming wordt de volstrekte meerderheid vereist van hen die een stem hebben uitgebracht.

7. Het presidium zorgt voor het goed functioneren van de gemeenteraad en kan in dat kader:

    a. evalueren;

    b. aanbevelingen doen;

    c. recente voorvallen rondom openbare orde en veiligheid en personele aangelegenheden bespreken.

8. Het presidium vergadert maandelijks en verder zo vaak als nodig. De voorzitter kan een extra vergadering bijeenroepen op eigen initiatief of als tenminste twee leden van het presidium een verzoek daartoe hebben ingediend.

9. De voorzitter stuurt uiterlijk drie dagen voorafgaand aan de bijeenkomst een digitale uitnodiging met agenda en stukken.

10. In spoedeisende en/of bijzondere gevallen kunnen de voorzitter en de griffier of hun waarnemers tot 24 uur voorafgaand aan de vergadering onderwerpen aan de agenda toevoegen.

11. De vergaderingen van het presidium zijn ten behoeve van intern overleg en daarom niet openbaar.

12. Op het besprokene rust vertrouwelijkheid, tenzij de voorzitter anders beslist.

13. Van de vergaderingen van het presidium wordt schriftelijk verslag gemaakt door de griffier. Het conceptverslag wordt in vertrouwelijkheid gedeeld met de raad- en de commissieleden en vastgesteld in de eerstvolgende presidiumvergadering.

**Artikel 5. Agendacommissie**

1. De raad heeft een agendacommissie, die bestaat uit de raadsvoorzitter (tevens voorzitter van dit overleg) en de door de raad benoemde commissievoorzitters van Ruimte, Samenleving en Planning & control.

2. De agendacommissie vergadert in beginsel maandelijks.

3. Een lid van de agendacommissie wordt bij afwezigheid vervangen door de door de raad aangestelde betreffende plaatsvervangend commissievoorzitter.

4. Uitsluitend de (plaatsvervangend) commissievoorzitters hebben stemrecht in de agendacommissie.

5. De gemeentesecretaris of zijn plaatsvervanger is in elke vergadering van de agendacommissie aanwezig als adviseur.

6. De agendacommissie richt zich op de procedures en processen van raads- en commissievergaderingen en niet op politiek inhoudelijke aangelegenheden.

7. De agendacommissie:
    a. bepaalt de data, aanvangstijden waarop en de locaties waar raads- en commissievergaderingen plaatsvinden.

    b. bepaalt in welke commissie een onderwerp behandeld wordt: Ruimte, Samenleving of P&C of dat een voorstel rechtstreeks op de agenda van de raadsvergadering wordt geplaatst.

    c. inventariseert de bestuurlijke planning en kan naar aanleiding hiervan aan de gemeenteraad voorstellen om extra raadsvergaderingen, commissievergaderingen of themabijeenkomsten te houden.

    d. stuurt procesmatig met behulp van de bestuurlijke planning.

    e. bewaakt de kwaliteit (aan de hand van het document ‘kwaliteitseisen raadsvoorstel’), tijdigheid en volledigheid van vergaderstukken.

    f. kan een raadsvoorstel terugsturen naar het college indien de kwaliteit van het stuk als onvoldoende wordt beoordeeld.

8. De agenda, de vergaderingen en het verslag van de agendacommissie zijn openbaar, tenzij de agendacommissie anders beslist.

9. Van de vergaderingen van de agendacommissie wordt een schriftelijk verslag gemaakt. De agendacommissie wordt daartoe bijgestaan door de griffier en een medewerker van de griffie.

**Artikel 6. Auditcommissie**

1. De raad stelt een auditcommissie in en benoemt de leden.

2. Er is een verordening op de auditcommissie waarin de taken, samenstelling, bevoegdheden en organisatie van de auditcommissie worden geregeld.

**Artikel 7. Werkgeverscommissie**

1. De raad stelt een werkgeverscommissie in en benoemt de leden.

2. Er is een verordening op de werkgeverscommissie waarin de taken, samenstelling, bevoegdheden en organisatie van de werkgeverscommissie worden geregeld.

**Artikel 8. Klankbordcommissie functioneren burgemeester**

1. De raad stelt een klankbordcommissie functioneren burgemeester in en benoemt de leden.

2. Er is een verordening op de klankbordcommissie functioneren burgemeester waarin de taken, samenstelling, bevoegdheden en organisatie van de klankbordcommissie worden geregeld.

## Hoofdstuk 2  Toelating van nieuwe raadsleden; benoeming commissieleden en wethouders; fractievorming

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

1. Bij aanvang van een nieuwe raadsperiode stelt de raad een commissie geloofsbrieven in, waarin de raad drie raadsleden benoemt.

2. Deze onder lid 1 genoemde commissie onderzoekt de geloofsbrieven en de daarop betrekking hebbende stukken van de nieuw benoemde raadsleden en brengt vervolgens advies uit aan de raad over de toelating van de nieuw benoemde raadsleden tot de raad. Indien van toepassing, wordt van een minderheidsstandpunt melding gemaakt in dit advies. Op basis van het advies van de commissie geloofsbrieven neemt de raad een besluit over de toelating.

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 de voorgeschreven eed of belofte af te leggen.

5. In geval van een tussentijdse vacaturevervulling roept de voorzitter 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.

**Artikel 10. Benoeming van niet-raadsleden tot leden van de raadscommissie**

1. Iedere fractie kan twee in onze gemeente wonende personen voordragen om als raadscommissielid te worden benoemd. De artikelen 10,11,12, 13 en 15 van de Gemeentewet zijn van overeenkomstige toepassing op een lid van een raadcommissie.

2. De commissieleden worden op voordracht van de fractie door de gemeenteraad benoemd tot raadscommissielid. Over de benoeming van een commissielid vindt altijd schriftelijke stemming plaats.

3. De zittingsperiode van een commissielid eindigt in ieder geval aan het einde van de zittingsperiode van de raad, indien het commissielid zelf ontslag neemt of wanneer een fractie gedurende een raadsperiode ophoudt te bestaan. In het laatste geval vervalt het lidmaatschap van rechtswege.

4. De raad kan een commissielid ontslaan op voorstel van de fractie op wiens voordracht het lid is benoemd.

5. De gemeenteraad kan indien daar naar het oordeel van de gemeenteraad voldoende reden voor is, een voorzitter van een raadscommissie ontslaan.

6. Een commissielid en -voorzitter kunnen te allen tijde ontslag nemen. Zij doen daarvan schriftelijk mededeling aan de voorzitter van de raad. Het ontslag gaat een maand na de schriftelijke mededeling in of zoveel eerder als er een opvolger is benoemd.

7. Als door overlijden of ontslag van een commissievoorzitter een vacature ontstaat, beslist de raad zo spoedig mogelijk over de invulling daarvan.

8. De commissieleden ontvangen een vergoeding per bijgewoonde commissievergadering.

**Artikel 11. Onderzoek geloofsbrieven; benoeming wethouders**

1. Voorafgaand aan de openbare voordracht wordt de opdracht gegeven om een kandidaat-wethouder te onderwerpen aan een diepgaande risicoanalyse integriteit.

2. Bij de risicoanalyse van de kandidaat-wethouder worden alle onderdelen zoals aangegeven in de Handleiding Basisscan Integriteit, in de analyse betrokken om alle relevante aspecten aan bod te laten komen.

3. De voorzitter van de raad heeft het mandaat om toe te zien op de uitvoering van de risicoanalyse integriteit kandidaat-wethouder en om voor de uitvoering van de risicoanalyse een extern adviesbureau in te schakelen. De voorzitter van de raad brengt over het eindresultaat van de risicoanalyse verslag uit aan de commissie geloofsbrieven. De risicoanalyse en de eindconclusie zijn niet openbaar.

4. Ter voorbereiding op het besluit tot benoeming van een kandidaat-wethouder toetst de commissie geloofsbrieven de van de kandidaat-wethouder ontvangen documenten en informatie aan de hand van in elk geval de volgende voorschriften, documenten en aandachtspunten:
    a. een Verklaring Omtrent het Gedrag als bedoeld in artikel 28 van de Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens;
    b. de artikelen 36a, 10 en 41a Gemeentewet (benoembaarheidsvereisten);
    c. de artikel 41b en 12 Gemeentewet (nevenfuncties);
    d. de artikel 41c, 15, 36b en 46 Gemeentewet (onverenigbare functies);
    e. de gedragscode wethouders en burgemeester;
    f. het verslag risicoanalyse integriteit zoals bedoeld in lid 1 tot en met 3

5. De commissie geloofsbrieven brengt advies uit aan de raad over haar bevindingen. Zo nodig wordt van een minderheidsstandpunt melding gemaakt in het commissieadvies.

6. Een stemming over de benoeming van wethouders is geheim. Een raadslid dat zich kandidaat heeft gesteld voor benoeming tot wethouder kan aan die stemming deelnemen.

7. Nadat de wethouder is benoemd en de benoeming heeft aanvaard, legt de wethouder in de raadsvergadering de voorgeschreven eed of belofte af.

**Artikel 12. Fractievorming; publicatie nevenfuncties raads(commissie)leden**

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 tijdig voorafgaand aan de eerste raadsvergadering aan de voorzitter mee welke naam deze fractie in de raad wil voeren.

3. De namen van de fractievoorzitters en diens plaatsvervanger worden zo spoedig mogelijk doorgegeven aan de voorzitter.

4. De griffier draagt er zorg voor dat op de website van de gemeenteraad informatie staat over de samenstelling van de raad en per fractie over de fractieleden, waaronder de vermelding welke nevenfuncties de raadsleden en commissieleden hebben en wie fractievoorzitter is.

5. Twee of meer fracties kunnen gedurende de raadsperiode als één fractie gaan functioneren. Hiervan wordt zo spoedig mogelijk mededeling gedaan aan de voorzitter. De nieuwe fractienaam kan uitsluitend de samenvoeging van de benamingen van de reeds bestaande fracties omvatten. De naam van de nieuwe fractie voldoet aan de eisen uit artikel G3, lid 4, van de Kieswet.

6. Als één of meer raadsleden zich afsplitsen van hun fractie en als zelfstandige fractie gaan optreden, dan wordt hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk mededeling gedaan aan de voorzitter.

7. Degenen die zich van een fractie afscheiden en als zelfstandige fractie doorgaan zijn verplicht voor de nieuw ontstane fractie een andere naam te voeren dan de naam die de fractie eerder hanteerde als bedoeld in lid 1 en 2. De naam van de nieuwe fractie bestaat uit het woord ‘Lijst’ + de achternaam/achternamen van degene(n) die zich heeft afgesplitst.

8. De verordening ambtelijke bijstand en fractiebijdrage regelt de financiële gevolgen van het afsplitsen van fracties.

## Hoofdstuk 3 Algemene bepalingen bijeenkomsten

### Paragraaf 1 Vergaderingen, tijd en plaats

**Artikel 13. Vergaderingen**
De gemeenteraad van Ooststellingwerf kent de volgende vormen van vergaderingen:

a. **themabijeenkomst**: voorbereidende, informatieve bijeenkomst van de raad- en raadscommissieleden (conform artikel 82 Gemeentewet) voor beeldvorming en informatievoorziening over een onderwerp of thema.

b. **raadscommissie**: een door de raad (op grond van artikel 82 Gemeentewet) ingestelde commissie, die voorafgaand aan de raadsvergadering vergadert om de besluitvorming in de raad voor te bereiden door met het college van B&W en andere commissieleden overleg te voeren. De raadscommissie brengt een advies uit aan de gemeenteraad over het aantal termijnen waarin het onderwerp in de gemeenteraad het best kan worden behandeld. Bij een raadscommissie kan ook ambtelijke bijstand worden verleend.

c. **raadsvergadering**: heeft tot doel het voeren van debat en het nemen van besluiten door de gemeenteraad.

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

1. De vergaderingen van de raadscommissies en gemeenteraad vinden in de regel plaats op dinsdag- en woensdagavond.

2. De vergadering wordt in beginsel gehouden in de raadzaal van het gemeentehuis;

3. De raadsvergadering en de raadscommissievergadering vangen in de regel aan om 19.30 uur en eindigen in beginsel uiterlijk om 23.00 uur. Als de vergadering om 23.00 uur niet is afgerond, wordt de vergadering geschorst en heropend op de volgende dag, tenzij de voorzitter anders beslist.

4. Onverminderd het bepaalde in het vorige lid, sluit de voorzitter de vergadering nadat alle onderwerpen die op de vastgestelde agenda staan vermeld, zijn behandeld.

5. De voorzitter van de raad of de raadscommissie kan in bijzondere gevallen een andere dag en aanvangsuur bepalen of een andere vergaderplaats aanwijzen. Hij voert hierover, tenzij er sprake is van een spoedeisende situatie, overleg met de agendacommissie.

## Paragraaf 2 Oproep en agenda en ter inzage leggen van stukken

**Artikel 15. Oproep en agenda**

1. De (commissie)voorzitter plaatst zo mogelijk 10 dagen voor aanvang van een vergadering een digitale oproep onder vermelding van dag, tijdstip en plaats van de vergadering.

2. De voorlopige agenda en de daarbij behorende stukken, met uitzondering van de informatie waarop op grond artikel 87 tot en met 89 van de Gemeentewet verplichting tot geheimhouding rust, worden tegelijkertijd met de digitale oproep aan de leden van de gemeenteraad of commissie verzonden.

3. In spoedeisende gevallen kan de (commissie)voorzitter na het verzenden van de digitale oproep tot uiterlijk 48 uur voor de aanvang van een vergadering een aanvullende agenda opstellen. Deze wordt met de daarbij behorende stukken aan de leden van de raad of commissie beschikbaar gesteld via het raadsinformatiesysteem, en openbaar gemaakt.

4. De vergaderingen worden aangekondigd op de gemeentelijke pagina in een huis- aan huisblad, met vermelding van de vindplaats van de agenda met stukken op de website van de raad. In spoedeisende gevallen kan de openbare kennisgeving uitsluitend langs elektronische weg plaatsvinden.

5. Bij aanvang van de vergadering stelt de gemeenteraad of commissie de agenda vast.

6. Op voorstel van een lid of de voorzitter kunnen leden bij de vaststelling van de agenda onderwerpen aan de agenda toevoegen of van de agenda afvoeren en de volgorde en wijze van behandeling van agendapunten wijzigen.

7. Wanneer de vergadering een onderwerp onvoldoende voor de openbare beraadslaging voorbereid acht, kan hij het onderwerp verwijzen naar een volgende gemeenteraad- of commissievergadering. Ook is het mogelijk om aan het college nadere inlichtingen of advies te vragen.

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

1. Stukken, die ter toelichting van de onderwerpen of voorstellen op de agenda dienen, worden gelijktijdig met het plaatsen van de digitale oproep voor een ieder op een daartoe ingestelde website geplaatst.

2. Aan de raad verstrekte informatie waaromtrent op grond van hoofdstuk Va van de Gemeentewet geheimhouding is opgelegd, wordt op een daartoe ingericht deel van het raadsinformatiesysteem geplaatst, tenzij de raadsvoorzitter bepaalt dat de informatie uitsluitend via de griffier is in te zien.

3. De door de raad benoemde raadscommissieleden hebben, naast de raadsleden, eveneens toegang tot de onder de lid 2 benoemde informatie.

## Paragraaf 3 Aanpassing, intrekking en teruggeven voorstel

### Artikel 17. Aanpassing voorstel

1. Een voorstel dat in procedure is gebracht voor behandeling in een raadsvergadering, al dan niet voorafgegaan door een commissiebehandeling, kan door de indiener in de volgende gevallen nog worden aangepast ten behoeve van de raadsbehandeling:

    a. De aanpassing van het voorstel en/of een bijbehorende bijlage heeft de instemming van de gehele raadcommissie waarin het voorstel is behandeld.

    b. Het voorstel en/of een bijbehorende bijlage bevat, naar het oordeel van degene die het voorstel doet, onvolledige of onjuiste informatie en behoeft dus correctie, zodat na deze correctie het onderwerp op grond van juiste informatie door de raad kan worden behandeld.

2. De aanpassingen in het voorstel worden zichtbaar gemaakt door middel van een van het oorspronkelijke voorstel afwijkende opmaak.

3. Het aangepaste voorstel wordt uiterlijk drie werkdagen voorafgaand aan de dag van de raadsvergadering bij de griffier aangeleverd. Als bijzondere omstandigheden daartoe aanleiding geven kan het aangepaste voorstel bij uitzondering tot uiterlijk 24 uur voorafgaand aan de raadsvergadering bij de griffier worden aangeleverd.

4. De griffier draagt er zorg voor dat de raadsleden, raadscommissieleden en collegeleden geïnformeerd worden over de aanpassing, waarbij tevens een toelichting is gevoegd van de voorsteller op de reden(en) voor de aanpassing. Deze kennisgeving met aangepast voorstel en/of bijlage wordt toegevoegd aan het betreffende agendapunt in het raadsinformatiesysteem en aan de stukken die voor het publiek ter inzage zijn gelegd.

### Artikel 18. Intrekken en teruggeven voorstel

1. Een voorstel dat in procedure is gebracht voor behandeling in een raadscommissie en vervolgens de raad, kan door de indiener worden ingetrokken uiterlijk 24 uur voorafgaand aan de behandeling in de commissie. In geval van intrekking wordt door de indiener via een schriftelijke mededeling gemotiveerd toegelicht wat de reden hiervan is.

2. Bij intrekking van een voorstel blijft het betreffende agendapunt op de voorlopige agenda voor de betreffende commissie gehandhaafd onder toevoeging van de vermelding “ingetrokken”. In de commissievergadering kan bij het vaststellen van de agenda zo nodig over de reden(en) van intrekking met de indiener van het voorstel worden gesproken.

3. In alle andere gevallen dan de situatie genoemd in lid 1 kan een voorstel alleen worden ingetrokken met instemming van de raad. Over een daartoe strekkend gemotiveerd verzoek beslist de raad bij de vaststelling van de voorlopige agenda. De raad bepaalt ook in welke vergadering het voorstel opnieuw wordt geagendeerd.

4. De raad kan bij het vaststellen van de agenda eveneens besluiten om een voorstel terug te geven aan het college door middel van een ordevoorstel. Bij teruggave vanuit de raad bepaalt de raad in welke vergadering het voorstel opnieuw wordt geagendeerd.

5. De griffier draagt er zorg voor dat de raadsleden, commissieleden en collegeleden in kennis worden gesteld van het in lid 1 en 3 vermelde gemotiveerde verzoek tot intrekking van een voorstel. De kennisgeving wordt in het raadsinformatiesysteem toegevoegd aan het agendapunt over de vaststelling van de voorlopige agenda en het agendapunt over het betreffende voorstel.

## Hoofdstuk 4  Orde der vergadering (raad en commissie)

### Paragraaf 1 Presentielijst, opening vergadering, primus bij hoofdelijke stemming, ordevoorstel, aantal spreektermijnen, interrupties, spreektijd, handhaving orde en schorsing, spreekrecht

**Artikel 19. Presentielijst**
Bij binnenkomst in de vergaderzaal tekent ieder aanwezig zittend lid de presentielijst. Aan het einde van elke vergadering wordt die lijst door de (commissie)voorzitter en de (commissie)griffier door ondertekening vastgesteld.

**Artikel 20. Opening vergadering; quorum**

1. Een vergadering wordt niet geopend voordat blijkens de presentielijst meer dan de helft van het aantal zitting hebbende leden vertegenwoordigd is.

2. Wanneer een kwartier na het vastgestelde begintijdstip het vereiste aantal leden niet aanwezig is, belegt de voorzitter opnieuw een vergadering op 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. Deze raadcommissie kan echter over andere aangelegenheden dan die daarvoor de ingevolge het eerste lid niet geopende vergadering waren geagendeerd alleen beraadslagen of besluiten, als blijkens de presentielijst meer dan de helft van het aantal zitting hebbende (commissie)leden aanwezig is.

**Artikel 21. Primus bij hoofdelijke stemming raadsvergadering**
De voorzitter deelt aan het begin de raadsvergadering mee bij welk aanwezig lid van de raad een eventuele hoofdelijke stemming zal beginnen.

**Artikel 22. Voorstellen van orde**

1. De voorzitter en ieder lid van de raad(commissie) kunnen tijdens de vergadering mondeling een voorstel van orde doen, welk voorstel kort kan worden toegelicht.

2. Een voorstel van orde kan uitsluitend de gang van zaken/orde van de vergadering betreffen.

3. Een ordevoorstel wordt terstond instemming gebracht. Indien de meerderheid instemt met dit ordevoorstel, is het ordevoorstel aangenomen.

**Artikel 23. Aantal spreektermijnen**

1. De beraadslaging over een onderwerp of voorstel geschiedt in ten hoogste twee termijnen, tenzij de raad(commissie) anders beslist.

2. De eerste of enige termijn wordt gebruikt om standpunten kenbaar te maken, debat te voeren tussen de fracties over het onderwerp en/of om verhelderende vragen te stellen aan het college.

3. De tweede termijn, indien gehouden, wordt gebruikt om debat te voeren tussen fracties. Het college kan hierin worden betrokken indien het debat tussen fracties daarom vraagt.

4. Elke spreektermijn wordt door de (commissie)voorzitter afgesloten.

5. Een fractie mag in een termijn niet meer dan één maal het woord voeren over hetzelfde onderwerp of voorstel.

6. Het vijfde lid is niet van toepassing op:
   a. de rapporteur van een commissie;
   b. het lid dat een (sub)amendement, een motie of een initiatiefvoorstel heeft ingediend, voor wat betreft dat amendement, die motie of dat voorstel.

7. Bij de bepaling hoeveel malen een lid over hetzelfde onderwerp of voorstel het woord heeft gevoerd, wordt niet meegerekend het spreken over een voorstel van orde.

**Artikel 24. Interrupties**

1. Interrupties zijn in de eerste termijn toegestaan aan het einde van een bijdrage, tenzij de voorzitter anders bepaalt.

2. In tweede (of de enige) termijn mag per fractie twee keer per spreker worden geïnterrumpeerd, tenzij de voorzitter anders beslist.

3. Bij grote politieke vraagstukken kan de voorzitter bepalen dat van lid 1 en 2 wordt afgeweken. De voorzitter bepaalt dan bij aanvang van het agendapunt hoeveel interrupties per fractie per spreker zijn toegestaan.

4. Interrupties bestaan uit korte, bondige opmerkingen of vragen met uitsluitend een korte inleiding, indien noodzakelijk.

**Artikel 25. Spreektijd**

1. De raad(commissie) kan op voorstel van de voorzitter, zowel bij aanvang als in de loop van de beraadslaging over een onderwerp bij wijze van uitzondering regels stellen ten aanzien van de spreektijd van de leden.

2. Zodra de eventuele spreektijd is verstreken, nodigt de voorzitter de spreker uit zijn rede te beëindigen; deze is gehouden hieraan gevolg te geven.

3. Het presidium stelt, indien gewenst, een spreektijdenregeling vast.

**Artikel 26. Handhaving orde en schorsing**

1. Een spreker mag in zijn betoog niet worden gestoord, tenzij:
   a. de voorzitter het nodig oordeelt hem aan het opvolgen van dit reglement te herinneren;
   b. een lid hem conform artikel 24 interrumpeert. De voorzitter kan bepalen dat een spreker zonder verdere interrupties zijn betoog zal afronden.

2. Indien een spreker, zich beledigende of onbetamelijke uitdrukkingen veroorlooft, afwijkt van het in behandeling zijnde onderwerp, een andere spreker herhaaldelijk ongeoorloofd 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, waarin dat plaats heeft, over het aanhangige onderwerp het woord ontzeggen.

3. De voorzitter kan ter handhaving van de orde van de vergadering voor een door de voorzitter te bepalen tijd schorsen en - indien na de heropening de orde opnieuw wordt verstoord - de vergadering sluiten.

**Artikel 27. Spreekrecht inwoners en belanghebbenden**

1. Inwoners uit Ooststellingwerf en belanghebbenden hebben het recht het woord te voeren:
    a. tijdens de raadscommissievergadering over geagendeerde en niet geagendeerde onderwerpen
    b. tijdens de raadsvergadering uitsluitend over geagendeerde onderwerpen.

2. Het woord 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. indien een klacht ex artikel 9:1 van de Algemene wet bestuursrecht kan of kon worden ingediend.

3. Degene, die van het spreekrecht gebruik wil maken, meldt dit uiterlijk vóór 12:00 uur op de dag van de vergadering aan de griffie, onder vermelding van naam, adres en telefoonnummer en het onderwerp waarover men het woord wil voeren.

4. Na de opening van de vergadering kunnen de personen, die zich tijdig voor het spreekrecht hebben aangemeld, gezamenlijk gedurende maximaal dertig minuten het woord voeren. De voorzitter geeft het woord aan de insprekers op volgorde van aanmelding. De voorzitter kan van de volgorde afwijken, indien dit in het belang is van de orde van de vergadering.

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 zeer 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 stelt de raadsleden in de gelegenheid vragen te stellen aan de inspreker, dan wel in één ronde een reactie te geven op de inspreker.

7. Insprekers worden verzocht om respectvol en constructief te communiceren. Beledigende of kwetsende uitlatingen zijn niet toegestaan.

## Paragraaf 2 Beraadslaging en schorsing, deelname aan de beraadslaging door anderen

**Artikel 28. Beraadslaging en schorsing**

1. De raad(commissie) kan op voorstel van de voorzitter of een lid van de raad beslissen over één of meer onderdelen van een onderwerp of een voorstel afzonderlijk te beraadslagen.

2. Op verzoek van een lid van de raad(commissie) of op voorstel van de voorzitter kan de raad(commissie) besluiten de beraadslaging voor een door hem te bepalen tijd te schorsen teneinde het college of de leden de gelegenheid te geven tot nader beraad. De beraadslagingen worden hervat nadat de schorsingsperiode verstreken is.

3. Wanneer de voorzitter vaststelt dat een onderwerp of voorstel voldoende is behandeld, sluit hij de beraadslaging.

**Artikel 29. Deelname aan de beraadslaging door anderen**

Onverminderd artikel 21 van de Gemeentewet kan de raad op enig moment besluiten dat personen die geen lid zijn mogen deelnemen aan de beraadslaging.

## Paragraaf 3 Procedures bij stemmingen tijdens raadsvergaderingen

**Artikel 30. Algemene bepalingen over stemming**

1. De voorzitter vraagt, of stemming wordt verlangd. Indien geen stemming wordt gevraagd en ook de voorzitter dit niet verlangt, stelt de voorzitter vast dat het voorstel zonder (hoofdelijke) stemming is aangenomen.

2. In de vergadering aanwezige leden kunnen aantekening in het verslag vragen, dat zij geacht willen worden te hebben tegengestemd of zich op grond van artikel 28 Gemeentewet van stemming te hebben onthouden.

3. Indien door één of meer leden stemming wordt gevraagd, vindt de stemming door middel van handopsteking plaats.

4. Indien door één of meer leden hoofdelijke stemming wordt gevraagd, kan ook hoofdelijke stemming plaatsvinden. De voorzitter roept de leden van de raad bij naam op hun stem uit te brengen. De stemming begint bij het lid dat daarvoor overeenkomstig artikel 21 is aangewezen. Vervolgens geschiedt de oproeping naar de volgorde van de presentielijst.

5. Bij hoofdelijke stemming is ieder ter vergadering aanwezig lid dat zich niet van deelneming aan de stemming op grond van artikel 28 Gemeentewet moet onthouden, verplicht zijn stem uit te brengen. De leden brengen hun stem uit door het woord ‘voor’ of ‘tegen’ uit te spreken, zonder enige toevoeging.

6. Heeft een lid zich bij het uitbrengen van zijn stem vergist, dan kan hij deze vergissing nog herstellen voordat het volgende lid gestemd heeft. Bemerkt het lid zijn vergissing pas later, dan kan hij nadat de voorzitter de uitslag van de stemming bekend heeft gemaakt wel aantekening vragen dat hij zich heeft vergist; in de uitslag van de stemming brengt dit echter geen verandering.

7. De voorzitter deelt de uitslag na afloop van de stemming mede, met vermelding van het aantal voor en tegen uitgebrachte stemmen. Hij doet daarbij tevens mededeling van het genomen besluit.

**Artikel 31. Stemverklaring**

1. Na het sluiten van de beraadslaging en voordat de raad tot stemming overgaat, heeft ieder lid het recht zijn stemgedrag te motiveren.

2. Een stemverklaring is kort en bondig en bestaat uit maximaal één of twee zinnen.

**Artikel 32. Stemming over amendementen en moties**

1. Indien een amendement op een aanhangig voorstel is ingediend, wordt eerst over dat amendement gestemd.

2. Indien op een amendement een subamendement is ingediend, wordt eerst over het subamendement gestemd en vervolgens over het amendement.

3. Indien twee of meer amendementen of subamendementen op een aanhangig voorstel zijn ingediend, bepaalt de voorzitter de volgorde waarin hierover zal worden gestemd. Daarbij geldt de regel, dat het meest verstrekkende amendement of subamendement het eerst in stemming wordt gebracht.

4. Indien aangaande een aanhangig voorstel een motie is ingediend, wordt eerst over het voorstel gestemd en vervolgens over de motie.

**Artikel 33. Stemming over personen**

1. Wanneer een stemming over personen voor het doen van een voordracht of het opstellen van een voordracht of aanbeveling moet plaatshebben, benoemt de voorzitter drie raadsleden tot lid van het 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 dienen identiek te zijn.

3. Er hebben zoveel stemmingen plaats als er personen zijn te benoemen, voor te dragen of aan te bevelen. De raad kan op voorstel van de voorzitter beslissen dat bepaalde stemmingen worden samengevat op één briefje.

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. Een uitgebrachte stem is geldig als het stembrief behoorlijk is ingevuld. Een blanco of onleesbaar stembriefje of een stembriefje dat niet vermeldt wat de uitgebrachte stem is, overeenkomstig de door de voorzitter aangegeven formulering, wordt in ieder geval geacht een niet behoorlijk ingevuld stembriefje te zijn.

6. In geval van twijfel over de inhoud van een stembriefje beslist de raad, op voorstel van de voorzitter.

**Artikel 34. Herstemming over personen**

1. Wanneer bij de eerste stemming niemand de volstrekte meerderheid heeft verkregen, wordt tot een tweede stemming overgegaan.

2. Wanneer na herstemming de stemmen wederom staken, dan zal de beslissing moeten vallen door het lot. In dat geval worden de namen van hen tussen wie de beslissing moet plaatshebben, door de griffier op afzonderlijke, geheel gelijke, briefjes geschreven. Deze briefjes worden, nadat zij door het stembureau zijn gecontroleerd, op gelijke wijze gevouwen, in een stembokaal gedeponeerd en omgeschud. Vervolgens neemt de voorzitter één van de briefjes uit de stembokaal. Degene wiens naam op dit briefje voorkomt, is gekozen.

**Artikel 35. Beslissing door het lot**

1. Wanneer het lot moet beslissen, worden de namen van hen tussen wie de beslissing moet plaatshebben, door de voorzitter op afzonderlijke, geheel gelijke, briefjes geschreven.

2. Deze briefjes worden, nadat zij door het stembureau zijn gecontroleerd, op gelijke wijze gevouwen, in een stembokaal gedeponeerd en omgeschud.

3. Vervolgens neemt de voorzitter een van de briefjes uit de stembokaal. Degene wiens naam op dit briefje voorkomt, is gekozen.

## Paragraaf 4 verslaglegging

**Artikel 36. Verslag/besluitenlijst**

1. De vergadering wordt vastgelegd op een digitale gegevensdrager en via een schriftelijke besluitenlijst/verslag.

2. De (commissie)griffier draagt zorg voor een besluitenlijst/verslag van de raads(commissie)vergadering.

3. Uit de besluitenlijst/het verslag blijkt in ieder geval:

    a. de namen van de (commissie)voorzitter, de (commissie)griffier, de wethouders en de raads(commissie)leden, allen voor zover ter vergadering aanwezig, alsmede van de overige personen die het woord gevoerd hebben.

    b. een aantekening van welke raads(commissie)leden al dan niet met kennisgeving afwezig waren.

    c. een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest.

    d. een zakelijke samenvatting van het advies van de raadscommissie aan de raad zoals verwoord door de commissievoorzitter.

    e. voor een raadsvergadering wordt een overzicht van het verloop van elke stemming, met vermelding bij hoofdelijke stemming van de namen van de leden die voor of tegen stemden, onder aantekening van de namen van de leden die zich overeenkomstig de Gemeentewet van stemming hebben onthouden, opgesteld.

    f. de tekst van de ter vergadering ingediende initiatiefvoorstellen en burgerinitiatiefvoorstellen, voorstellen van orde, moties, amendementen en subamendementen.

4. De besluitenlijst/het verslag van de voorgaande vergadering wordt, zo mogelijk, aan de leden van de raad(commissie) beschikbaar gesteld gelijktijdig met de digitale oproep.

5. Bij het begin van de vergadering wordt, zo mogelijk, de besluitenlijst/het verslag van de vorige vergadering vastgesteld.

6. De leden, de (commissie)voorzitter, de wethouders, de (commissie)griffier en de secretaris hebben het recht, een voorstel tot verandering aan de raad(commissie) te doen, indien de besluitenlijst onjuistheden bevat of niet duidelijk weergeeft wat besloten is. Een voorstel tot verandering dient voor het vaststellen van de besluitenlijst/het verslag bij de griffier te worden ingediend.

7. Vastgestelde besluitenlijsten/verslagen worden door de (commissie)voorzitter en de (commissie)griffier ondertekend.

## Hoofdstuk 5  Rechten van raadsleden

**Artikel 37. Amendementen**

1. Ieder lid van de raad kan tot het sluiten van de beraadslagingen amendementen indienen. Een amendement kan het voorstel inhouden om een geagendeerd voorstel in één of meer onderdelen te splitsen, waarover afzonderlijke besluitvorming zal plaatsvinden. Er kan alleen beraadslaagd worden over amendementen die ingediend zijn door leden van de raad, die de presentielijst getekend hebben en in de vergadering aanwezig zijn.

2. Ieder lid dat in de vergadering aanwezig is, is bevoegd op het amendement dat door een lid is ingediend, een wijziging voor te stellen (subamendement).

3. Elk (sub)amendement en elk voorstel moet om in behandeling genomen te kunnen worden schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend. Een raadslid licht het (sub)amendement daarnaast mondeling toe.

4. Intrekking, door de indiener(s), van het (sub)amendement is mogelijk, totdat de besluitvorming door de raad heeft plaatsgevonden.

**Artikel 38. Moties**

1. Ieder lid van de raad kan ter vergadering een motie indienen.

2. Een motie moet om in behandeling genomen te kunnen worden schriftelijk, bij de voorzitter worden ingediend.

3. De behandeling van een motie vindt gelijktijdig plaats met de beraadslaging over het onderwerp of voorstel waarop het betrekking heeft.

4. De behandeling van een motie over een niet op de agenda opgenomen onderwerp vindt plaats nadat alle op de agenda voorkomende onderwerpen zijn behandeld.

5. Intrekking, door de indiener(s), van een motie is mogelijk totdat de besluitvorming door de raad heeft plaatsgevonden.

**Artikel 39. Initiatiefvoorstel**

1. Raadsleden dienen initiatiefvoorstellen schriftelijk in bij de voorzitter, met tussenkomst van de griffier, wordt het voorstel naar het college gestuurd. De raad- en commissieleden ontvangen hiervan een afschrift.

2. Het college kan binnen vijf werkdagen, nadat het in kennis is gesteld van het voorstel, schriftelijk wensen en bedenkingen met betrekking tot het voorstel ter kennis van de raad brengen.

3. 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 de tweede lid gestelde termijn is verlopen, wordt het voorstel op de agenda van de eerstvolgende raadsvergadering geplaatst. Als de schriftelijke oproep hiervoor reeds verzonden is, wordt het voorstel op de agenda van de daaropvolgende raadsvergadering geplaatst.

**Artikel 40. Interpellatie**

1. Het verzoek tot het houden van een interpellatie wordt, behoudens in naar het oordeel van de voorzitter spoedeisende gevallen, ten minste 48 uur voor de aanvang van de vergadering schriftelijk bij de voorzitter ingediend. Het verzoek bevat een duidelijke omschrijving van het onderwerp waarover inlichtingen worden verlangd alsmede de te stellen vragen.

2. De voorzitter brengt de inhoud van het verzoek zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige leden van de raad en de wethouders.

3. Bij de vaststelling van de agenda van de eerstvolgende vergadering, na indiening van het verzoek, wordt het verzoek in stemming gebracht. De raad bepaalt op welk tijdstip tijdens de vergadering de interpellatie zal worden gehouden.

4. De interpellant voert niet meer dan tweemaal het woord, de overige leden van de raad, de burgemeester en de wethouders niet meer dan eenmaal, tenzij de raad hen hiertoe verlof geeft.

**Artikel 41. Schriftelijke vragen**

1. Schriftelijke vragen worden kort en duidelijk geformuleerd. De vragen worden van een toelichting voorzien. Vragen die niet voldoen aan het hiervoor gestelde worden per omgaande door de griffie aan de indiener teruggestuurd.

2. Bij vragen over onderwerpen die op de agenda staan van de raad(commissie) wordt aangegeven of schriftelijke of mondelinge beantwoording wordt verlangd.

3. De vragen worden bij de griffier ingediend. Deze draagt er zorg voor dat de vragen zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige leden van de raad(commissie) en het college worden gebracht.

4. Schriftelijke beantwoording vindt zo spoedig mogelijk plaats, in ieder geval binnen dertig dagen, nadat de vragen zijn binnengekomen in de vorm van een Mededeling aan de raad.

5. De antwoorden van het college worden door tussenkomst van de griffier aan de leden van de raad toegezonden.

6. Mondelinge beantwoording vindt plaats in de eerstvolgende raads(commissie)vergadering bij het betreffende geagendeerde onderwerp. Indien beantwoording niet binnen deze termijn kan plaatsvinden, stelt het verantwoordelijk lid van het college de raad hiervan gemotiveerd in kennis, waarbij de termijn aangegeven wordt, waarbinnen beantwoording wel zal plaatsvinden. De mondelinge beantwoording in de raadscommissie zorgt de gemeentesecretaris voor een korte schriftelijke beantwoording van de vragen, welke de griffie aan het raadsinformatiesysteem kan toevoegen.

7. De vragensteller kan, bij schriftelijke beantwoording, in de eerstvolgende raadscommissievergadering verzoeken de beantwoording te agenderen bij de te bespreken ingekomen stukken.

**Artikel 42. Inlichtingen**

1. Raadsleden dienen verzoeken tot inlichtingen als bedoeld in 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.

3. De verlangde inlichtingen worden zo spoedig mogelijk aan de raad verschaft, in ieder geval binnen zeven werkdagen nadat het verzoek is ingediend.

## Hoofdstuk 6  onderdelen horende bij commissievergaderingen
### Paragraaf 1: instellen raadcommissie, samenstelling, besluitvorming raadcommissie

**Artikel 43. Instellen raadcommissies en vergaderfrequentie**

1. De raad stelt de volgende raadcommissies in (artikel 82 gemeentewet):
    a. commissie Samenleving;
    b. commissie Ruimte;
    c. commissie Planning en Control.

2. Indien een gezamenlijke vergadering van raadscommissies wordt belegd, vervult de voorzitter van de raadcommissie die het onderwerp het meest aangaat, de taken van de voorzitter.

3. In de regel vinden de vergaderingen van de raadscommissie Samenleving en Ruimte eenmaal in de maand plaats. De raadscommissie Planning en Control vergadert ongeveer vier maal per jaar.

4. Een raadscommissie vergadert extra indien de voorzitter het nodig oordeelt of indien ten minste een derde van de fracties schriftelijk met opgaaf van redenen daarom verzoeken.

5. De commissievergadering heeft als doel om op basis van het voeren van overleg met het college en  onderling debat tussen fracties, al dan niet met het college, te komen tot een politiek-inhoudelijk oordeel over de aan de gemeenteraad voorgelegde voorstellen alsmede het formuleren van een advies over de verdere behandeling in de gemeenteraad.

**Artikel 44. Samenstelling**

1. In een raadscommissievergadering zitten maximaal twee leden per fractie aan tafel.

2. Een raadslid kan ook tevens commissielid zijn.

**Artikel 45. Besluitvorming raadscommissie**

1. Als besluitvorming in de raadscommissie aan de orde is (zoals bij een voorstel van orde of over geheimhouding) geldt de regel ‘one man, one vote’. De besluiten worden met volstrekte meerderheid van stemmen genomen;

2. Wanneer de voorzitter vaststelt, dat een onderwerp of voorstel voldoende is toegelicht, sluit hij de beraadslaging de raadscommissie brengt een advies uit aan de raad over het aantal spreektermijnen in de raadsvergadering;

3. Het advies kan inhouden om het voorstel als hamerstuk of als bespreekstuk in één of twee termijnen voor te leggen aan de gemeenteraad, waarbij het agenderen als bespreekstuk in ieder geval aan de orde is als een motie of amendement is aangekondigd bij de behandeling van het voorstel in de commissievergadering

4. In de andere gevallen, waarin advisering aan de orde is, brengen de woordvoerders namens de fractie advies uit aan raad of college. Het advies wordt gebundeld, ondertekend door de commissievoorzitter en vervolgens toegevoegd aan het raadsvoorstel.

## Paragraaf 2: agendapunten specifiek voor commissievergadering

**Artikel 46. Vragenkwartier (voor niet geagendeerde onderwerpen)**

1. Aan het begin van elke commissievergadering is er een vragenkwartier voor leden van de commissie, tenzij er bij de griffie geen vragen zijn ingediend. In bijzondere gevallen kan de agendacommissie bepalen dat het vragenkwartier op een ander tijdstip wordt gehouden.

2. De behandeling van de vragen neemt ten hoogste een kwartier in beslag, tenzij de vergadering op voorstel van de voorzitter anders beslist.

3. Het lid van de commissie dat tijdens het vragenkwartier vragen wil stellen, meldt dit onder aanduiding van het onderwerp, een toelichting en de te stellen vragen ten minste vierentwintig uur voor aanvang van de vergadering bij de griffie.

4. De voorzitter van de commissie kan weigeren een onderwerp tijdens het vragenkwartier aan de orde te stellen, indien:
    a. hij het onderwerp niet voldoende nauwkeurig acht aangegeven;
    b. het onderwerp in de commissievergadering van die dag aan de orde komt. Dan worden deze vragen als schriftelijke vragen behandeld bij het betreffende onderwerp.

5. Per commissievergadering mogen er maximaal drie fracties vragen stellen tijdens het vragenkwartier. Voor de bepaling van de volgorde, geldt ‘wie het eerst komt, wie het eerst maalt’.

6. Vragen voor het vragenkwartier bestaan uit maximaal vijf vragen per onderwerp.

7. Indien een fractie over meerdere onderwerpen vragen indient en andere fracties dienen geen vragen in, dan kunnen meerdere onderwerpen van één fractie tijdens de vergadering worden behandeld tot een maximum van drie onderwerpen.

8. De voorzitter van de commissie bepaalt de volgorde, waarin aangemelde onderwerpen tijdens het vragenkwartier aan de orde worden gesteld.

9. De vraagsteller wordt ten hoogste drie minuten het woord verleend om zijn vragen aan het college te stellen en een toelichting te geven.

10. Na de beantwoording door het college krijgt de vragensteller desgewenst het woord om aanvullende vragen te stellen.

11. Vervolgens geeft de voorzitter aan andere leden de gelegenheid om hetzij aan de vragensteller, hetzij aan het college een verhelderende vraag te stellen over hetzelfde onderwerp.

12. Tijdens het vragenkwartier is het niet mogelijk om te interrumperen.

**Artikel 47. Te bespreken ingekomen stukken**

1. Bij de raad ingekomen stukken, waaronder schriftelijke mededelingen van het college aan de raad, worden op een lijst geplaatst. Deze lijst wordt aan de leden van de raad beschikbaar gesteld en de raad neemt deze ingekomen stukken voor kennisgeving aan.

2. Individuele commissieleden kunnen via de griffie gemotiveerd verzoeken een ingekomen stuk te agenderen als te bespreken ingekomen stuk bij de raadscommissie.

3. Het schriftelijke verzoek moet uiterlijk maandag 15.00 uur voor de commissievergadering bij de griffie zijn ingediend. De griffie zorgt dat het ingevulde format ter kennisgeving van de overige raad(commissie)leden komt en het college. Tevens zorgt zij voor plaatsing op het raadsinformatiesysteem.

4. De  onder lid twee genoemde verzoeken worden behandeld als een ordevoorstel bij aanvang van de commissievergadering.

## Hoofdstuk 7  Lidmaatschap van andere organisaties

**Artikel 48. Verslag en verantwoording**

1. Een lid van de raad, een wethouder, de burgemeester of de secretaris, die door de gemeenteraad is aangewezen tot lid van het algemeen bestuur van een openbaar lichaam of van een ander gemeenschappelijk orgaan, ingesteld op grond van de Wet gemeenschappelijke regelingen, heeft het recht (om in aansluiting op de behandeling van de lijst van ingekomen stukken òf voor het sluiten van de vergadering) verslag te doen over zaken die in het algemeen bestuur als bedoeld aan de orde zijn. Door de raad gewenste bespreking van dit verslag kan de voorzitter verwijzen naar de desbetreffende commissie.

2. Ieder lid van de raad kan aan een persoon als bedoeld in het eerste lid, schriftelijke vragen stellen. De regels voor het stellen van schriftelijke vragen, vastgesteld in artikel 41, zijn van overeenkomstige toepassing.

**3.** Wanneer een lid van de raad een persoon als bedoeld in het eerste lid ter verantwoording wenst te roepen over zijn wijze van functioneren als zodanig, besluit de raad over het toestaan daarvan. Dit artikel is van overeenkomstige toepassing op andere organisaties of instituties, waarin de raad één van zijn leden heeft benoemd.

## Hoofdstuk 8  Besloten vergadering

**Artikel 49. Algemeen**
Op een besloten vergadering zijn de bepalingen van dit reglement van overeenkomstige toepassing voor zover deze bepalingen niet strijdig zijn met het besloten karakter van de vergadering.

**Artikel 50. Besluitenlijst besloten vergadering**

1. De besluitenlijst van een besloten raad(commissie)vergadering wordt niet verspreid, maar berust uitsluitend voor de leden bij de griffier.

2. De besluitenlijst wordt zo spoedig mogelijk in een besloten vergadering ter vaststelling aangeboden. Tijdens deze vergadering neemt de raad een besluit over het al dan niet opheffen van de geheimhouding op de vastgestelde besluitenlijst.

3. De vastgestelde besluitenlijst wordt door de voorzitter en de griffier ondertekend.

**Artikel 51. Verplichten/opheffing Geheimhouding**

1. De raad, het college en de burgemeester kunnen op grond van hoofdstuk Va Geheimhouding van de gemeentewet, een verplichting tot geheimhouding opleggen ten aanzien van informatie die bij dat orgaan berust. Een verplichting tot geheimhouding duurt voort totdat het orgaan dat de verplichting heeft opgelegd haar opheft.

2. Voor de afloop van de besloten vergadering beslist de raad overeenkomstig hoofdstuk Va Geheimhouding, artikel 89, lid 3 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.

3. Indien informatie ten aanzien waarvan een verplichting tot geheimhouding geldt aan de raad is verstrekt, duurt die verplichting totdat de raad haar opheft.

## Hoofdstuk 9  Toehoorders, media en pers

**Artikel 52. Social media**
Tijdens de raadsvergaderingen voeren raadsleden en commissieleden geen inhoudelijke discussie op openbare sociale media over hetzelfde onderwerp waarover in de betreffende vergadering wordt gedebatteerd.

**Artikel 53. toehoorders en pers**
1. De toehoorders en vertegenwoordigers van de pers kunnen uitsluitend op de voor hen bestemde plaatsen openbare vergaderingen bijwonen.
2. Het geven van tekenen van goed- of afkeuring of het op andere wijze verstoren van de orde is verboden.
3. De voorzitter is bevoegd toehoorders die op enigerlei wijze de orde van de vergadering verstoren, te doen vertrekken. Toehoorders die bij herhaling de orde in de vergadering verstoren kan hij voor ten hoogste drie maanden de toegang tot de vergadering ontzeggen.

**Artikel 54.  Geluid- en beeldregistraties**
Degenen die van een openbare vergadering geluid- of beeldregistraties wil maken, doen hiervan mededeling aan de (commissie)voorzitter en gedragen zich naar diens aanwijzingen.

**Artikel 55. Gebruik mobiele telefoons**
Gebruik van mobiele telefoons en/of andere elektronische communicatiemiddelen tijdens de raadsvergadering is toegestaan, mits het geluid ervan is uitgezet en het ook de orde van de raadsvergadering niet verstoort.

**Artikel 56. Integriteit**
In het kader van integer lokaal bestuur stelt de raad een gedragscode integriteit raadsleden vast. Ieder lid van de raad(commissie) wordt geacht deze gedragscode te kennen en de afspraken in deze gedragscode na te leven.

## Hoofdstuk 10 Slotbepalingen

**Artikel 57 Intrekking oude verordening**
De verordening op raadcommissies 2015 Ooststellingwerf en het reglement van orde 2018 Ooststellingwerf worden ingetrokken.

**Artikel 58 Inwerkingtreding**
1. Dit reglement treedt in werking met ingang van de eerste raadsvergadering na 28 oktober 2025.
2. Op dat tijdstip vervalt:
    a. het Reglement van orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad 2018 vastgesteld bij raadsbesluit van 18 december 2018.

**Artikel 59 Citeertitel**
Dit reglement wordt aangehaald als ‘Reglement van Orde voor raadsvergaderingen, commissievergaderingen en andere werkzaamheden van de raad van de gemeente Ooststellingwerf 2025’.

Besloten in de openbare vergadering van 28 oktober 2025.

, griffier. , voorzitter.