Was Wordt tabel

Het nieuwe Reglement is grondig gewijzigd qua volgorde en bevat ook nieuwe artikelen die niet eerder voorkwamen. Het oude Rvo is als uitgangspunt genomen. Dat heeft tot gevolg dat sommige artikelen uit het nieuwe Reglement meer keren voorkomen in de kolom Wordt.

In de kolom Wordt zijn de wijzigingen in de tekst dikgedrukt weergegeven.

Als laatste volgen de ontbrekende artikelen uit het nieuwe Reglement.

Was	**Wordt**
Hoofdstuk 1 Begripsomschrijvingen	Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen
Artikel 1 Begripsomschrijvingen 1. **Actuele Zaken**: een bijeenkomst waarbij een raadslid aan het college van B&W actuele vragen kan stellen of waarbij het college of een raadslid een actueel onderwerp met (andere) raadsleden kan delen. 2. **Agendacommissie**: groep raadsleden die de agenda van de raad vormgeeft. 3. **Amendement**: voorstel tot wijziging van een ontwerpbesluit, naar de vorm geschikt om daarin direct te worden opgenomen. 4. **Beeldvormende bijeenkomst**: een bijeenkomst bestemd voor het vergaren van informatie. Het initiatief kan bij het college, de raad of bij de stad liggen. 5. **College:** het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Culemborg. 6. **Commissievergadering**: een commissie van de raad ingesteld op basis van artikel 82 van de Gemeentewet waarvan alle commissieleden en raadsleden lid zijn.	**Artikel 1 Begripsomschrijvingen** a. **Actuele zaken**: **een agendapunt in de raadsvergadering** waarbij een raadslid aan het college actuele vragen kan stellen of waarbij het college of een raadslid een actueel onderwerp met (andere) raadsleden kan delen. b. **Agendacommissie**: groep raadsleden die de agenda van de raad vormgeeft. c. **Amendement**: voorstel tot wijziging van een ontwerpbesluit, naar de vorm geschikt om daarin direct te worden opgenomen. d. **Beeldvormende bijeenkomst**: **een bijeenkomst op basis van artikel 82 van de Gemeentewet** bestemd voor het vergaren van informatie. e. **College:** het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Culemborg. f. **Commissielid**: **lid van een raadscommissie, waarmee zowel raadsleden als commissieleden niet zijnde raadsleden worden aangeduid.**

7. **Dagpost**: een email met gebundelde informatie voor de raads- en commissieleden die op vrijwel alle doordeweekse dagen door de griffie verstuurd wordt. 8. **Initiatiefvoorstel:** een voorstel van één of meerdere raadsfracties voor nieuw beleid, aanpassing van kaders of een verordening. 9. **Interpellant**: een raadslid dat vragen stelt aan het college vanuit het recht op interpellatie. 10. **Interpellatie**: een bevraging van het college door een raadslid over een onderwerp dat niet op de agenda van de raadsvergadering staat. 11. **Motie**: korte en gemotiveerde verklaring over een onderwerp waardoor een oordeel, wens, verzoek of opdracht wordt uitgesproken. 12. **Politieke vragen**: vragen waarbij de steller naar een politieke mening of standpunt vraagt. 13. **Raadsavond**: avond waarbij er activiteiten zijn voor de raadsleden en eventueel commissieleden. In beginsel vinden deze plaats op maandagen en donderdagen. 14. **Resultatenlijst**: een lijst waarin de resultaten (aanwezigen, besluiten, etc.) van de commissievergadering worden weergegeven. 15. **Subamendement:** voorstel tot wijziging van een aanhangig amendement, naar de vorm geschikt om direct te worden opgenomen in het amendement, waarop het betrekking heeft. 16. **Technische vragen**: vragen waarbij de steller om feitelijke informatie zonder politiek waardeoordeel verzoekt.	g. **Commissielid niet zijnde raadslid: het door een fractie aangewezen vertegenwoordiger, niet zijnde een raadslid, dat het woord mag voeren namens de fractie in de raadscommissies en andere bijeenkomsten;** h. **Commissievergadering**: een commissie van de raad **gericht op de voorbereiding van besluitvorming en** ingesteld op basis van artikel 82 van de Gemeentewet waarvan alle commissieleden en raadsleden lid zijn. **i. Consultatie: bijeenkomst waarin raadsleden en commissieleden niet zijnde raadsleden namens hun fractie meningen en standpunten kunnen aangeven over een afgebakend onderwerp.** j. **Dagpost**: een email met gebundelde informatie voor de raads- en commissieleden die op vrijwel alle doordeweekse dagen door de griffie verstuurd wordt. **k. Fractielid**: **een fractie bestaat uit de raadsleden en commissieleden niet zijnde raadslid van dezelfde groep** l. **Griffier: griffier van de raad of dienst plaatsvervanger.** m. **Initiatiefvoorstel:** een voorstel van één of meerdere raadsleden tot vaststelling van een raadsbesluit. n. **Interpellant**: een raadslid dat vragen stelt aan het college vanuit het recht op interpellatie. o. **Interpellatie**: een bevraging van het college door een raadslid over een onderwerp dat niet op de agenda van de raadsvergadering staat. **p. Lijst van ingekomen stukken: bij de raad ingekomen stukken, waaronder schriftelijke mededelingen van het college aan de raad, worden op de lijst van ingekomen stukken geplaatst.** q. **Motie**: korte en gemotiveerde verklaring over een onderwerp waardoor **een oordeel, wens, verzoek** wordt uitgesproken. **r. Plaatsvervangend voorzitter**: **waarnemend voorzitter van de raad als bedoeld in artikel 77 van de Gemeentewet.** s. **Politieke vragen**: vragen waarbij de steller naar een politieke

	mening of standpunt vraagt. t. **Raadsavond**: avond waarbij er activiteiten zijn voor de raadsleden en eventueel commissieleden. In beginsel vinden deze plaats op maandagen en donderdagen. u. **Resultatenlijst**: een lijst waarin de resultaten (aanwezigen, adviezen, besluiten, etc.) van de commissievergadering worden weergegeven. v. **Subamendement:** voorstel tot wijziging van een aanhangig amendement, naar de vorm geschikt om direct te worden opgenomen in het amendement, waarop het betrekking heeft. w. **Technische vragen**: vragen waarbij de steller om feitelijke informatie zonder politiek waardeoordeel verzoekt.
Hoofdstuk 2 Benoeming, ontslag en fracties	
Artikel 2 Benoeming en ontslag raadsleden 1. Bij benoeming van een nieuw raadslid stelt de raad een commissie geloofsbrieven in bestaande uit drie leden van de raad, van wie een als voorzitter wordt aangewezen door de voorzitter van de raad. De commissie onderzoekt de geloofsbrieven, de daarop betrekking hebbende stukken van het nieuw benoemde lid en het proces-verbaal van het centraal stembureau. Het onderzoek van het proces-verbaal van het centraal stembureau gebeurt in de laatste raadsvergadering in de oude samenstelling, na de verkiezingen. 2. De voorzitter van de commissie brengt na het onderzoek van de geloofsbrieven verslag uit aan de raad en doet daarbij een voorstel voor een besluit. In het verslag wordt ook melding gemaakt van een minderheidsstandpunt; de raad beraadslaagt over het verslag van de commissie. 3. Na een verkiezing voor de leden van de raad roept de voorzitter van de raad de toegelaten leden van de raad op om in de eerste vergadering van de raad in nieuwe samenstelling, bedoeld in artikel 18 van de Gemeentewet, de voorgeschreven eed of belofte af te leggen.	**Artikel 7. Onderzoek geloofsbrieven en beëdiging raadsleden** **1. Bij de benoeming van nieuwe raadsleden stelt de raad een commissie in, die bestaat uit drie raadsleden en wordt ondersteund door de griffier.** **2. Deze commissie onderzoekt de geloofsbrieven en de daarop betrekking hebbende stukken van de nieuw benoemde raadsleden en brengt vervolgens advies uit aan de raad over de toelating van de nieuw benoemde raadsleden tot de raad. Indien van toepassing wordt van een minderheidsstandpunt melding gemaakt in dit advies.** **3. 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 verklaring en belofte af te leggen.** **5. In geval van een tussentijdse vacaturevervulling roept de voorzitter een nieuw benoemd raadslid op voor de**

4. In geval van een tussentijdse vacaturevervulling roept de voorzitter van de raad een nieuw benoemd raadslid op voor de vergadering van de raad waarin over diens toelating wordt beslist om de voorgeschreven eed of belofte af te leggen. Deze procedure wordt ook gevolgd als er sprake is van een tussentijdse tijdelijke benoeming in het kader van ziekte en/of zwangerschap van een raadslid. Voor de tijdelijke benoeming gelden artikelen artikel X10, X11 en X12 van de Kieswet. 5. Een raadslid kan te allen tijde ontslag nemen. Hij[1] bericht dit schriftelijk aan de voorzitter van de raad. Het ontslag van een raadslid gaat in zodra zijn opvolger is benoemd (artikel X 6, X1, X5 van de Kieswet).	**raadsvergadering waarin over diens toelating wordt beslist om de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen.**
Artikel 3 Benoeming en ontslag commissieleden 1. Iedere fractie heeft recht op vijf commissieleden. 2. Een commissielid wordt op voordracht van een fractie door de gemeenteraad benoemd of ontslagen. De fractievoorzitter richt de voordracht aan de voorzitter via de griffier. 3. Bij benoeming van een nieuw commissielid stelt de raad een commissie geloofsbrieven in bestaande uit drie leden van de raad, van wie een als voorzitter wordt aangewezen door de voorzitter van de raad. De commissie onderzoekt de geloofsbrieven. 4. De voorzitter van de commissie brengt na het onderzoek van de geloofsbrieven verslag uit aan de raad en doet daarbij een voorstel voor een besluit. In het verslag wordt ook melding gemaakt van een minderheidsstandpunt; de raad beraadslaagt over het verslag van de commissie. 5. Na een positieve beslissing van de gemeenteraad wordt het commissielid uitgenodigd om uit handen van de voorzitter de eed of belofte af te leggen tijdens een raadsvergadering. De voorgedragen persoon dient te voldoen aan de in artikel 10,12,13	**Artikel 8. Benoeming commissieleden** **1. Een commissielid wordt benoemd door de gemeenteraad.** **2. Per fractie kunnen er 4 commissieleden kunnen worden benoemd.** **3. De artikelen 10, 11, 12,13 en 15 van de Gemeentewet met betrekking tot de benoemingsvereisten, de onverenigbare betrekkingen en de verboden handelingen voor de raadsleden, alsmede de door de raad voor zijn leden vastgestelde gedragscode, zijn van overeenkomstige toepassing op de door de raad benoemde commissieleden.** **4. Artikel 7 eerste en tweede lid, zijn van overeenkomstige toepassing bij de benoeming van commissieleden.** **5. Commissieleden leggen bij hun benoeming de eed of verklaring en belofte af conform artikel 14 van de Gemeentewet, waarbij in plaats van "lid van de raad" wordt gesproken over "commissielid".** **6. Commissieleden zijn verplicht tot geheimhouding bij de uitoefening van hun taak indien en voor zover geheimhouding is opgelegd als bedoeld in artikel 87 Gemeentewet.**

[1] Overal waar in dit RvO *hij* staat, wordt uiteraard *hij of zij* bedoeld.

en 15 van de Gemeentewet gestelde eisen voor het bekleden van het raadslidmaatschap. Ook ondertekent hij een verklaring, inhoudende dat hij zich tot geheimhouding verplicht voor zover deze verplichting ook voor de raadsleden geldt, en dat hij ten aanzien van de hem ter beschikking gestelde stukken dezelfde zorgvuldigheid betracht als van de raadsleden wordt verwacht. 6. Een krachtens dit artikel benoemd commissielid heeft in de commissie dezelfde rechten als een raadslid. In de raadsvergadering heeft het commissielid geen rol, een commissielid mag niet deelnemen aan de raadsvergadering. Schriftelijke of mondelinge vragen of inlichtingen mogen niet door een commissielid gesteld worden, dat moet via een gekozen raadslid gedaan worden.	
Artikel 4 Benoeming en ontslag wethouders 1. Voorafgaand aan de benoeming van de kandidaat-wethouder wordt een risicoscan uitgevoerd door een daartoe gekwalificeerd bureau. De inhoud van de risicoscan wordt gedeeld met de burgemeester. De benoeming volgt als er geen belemmeringen of bezwarende omstandigheden worden aangetroffen. De kandidaat mag de uitslag van het onderzoek als eerste inzien en besluit dan of een samenvatting van de uitslag openbaar gemaakt mag worden. 2. Bij de benoeming van een wethouder wordt een commissie ingesteld welke onderzoekt of de kandidaat voldoet aan de eisen van de Gemeentewet. De werkwijze van deze commissie is vervolgens overeenkomstig artikel 2, tweede lid. 3. Stemming over de benoeming en ontslag van een wethouder is conform artikel 35 eerste lid en art. 49 van de Gemeentewet schriftelijk en daarmee geheim. 4. Conform artikel 43 tweede lid van de Gemeentewet kan een vrijwillig vertrek van een wethouder met onmiddellijke ingang in werking treden.	**Artikel 10. Benoeming wethouders** **1. Bij de benoeming van een wethouder stelt de raad een commissie in, die onderzoek verricht naar de benoembaarheid van een of meerdere kandidaat-wethouders.** **2. De commissie bestaat uit drie leden van de raad.** **3. De commissie wordt ondersteund door de griffier.** **4. Voorafgaand aan de benoeming van de kandidaat-wethouder wordt een risicoscan uitgevoerd door een daartoe gekwalificeerd bureau. De inhoud van de risicoscan wordt gedeeld met de burgemeester. De benoeming volgt als er geen belemmeringen of bezwarende omstandigheden worden aangetroffen. De kandidaat mag de uitslag van het onderzoek als eerste inzien en besluit dan of een samenvatting van de uitslag openbaar gemaakt mag worden.** **5. De commissie toetst de benoembaarheid van een kandidaat-wethouder aan de hand van de volgende zaken:** **a. de onder lid 4 genoemde openbare samenvatting van de risicoanalyse integriteit;**

	b. de vereisten van de artikelen 36a, 36b, 41b, eerste, derde en vierde lid, en 41c, eerste lid, van de Gemeentewet. **6. De commissie brengt na haar onderzoek advies uit aan de raad over de benoeming tot wethouder. Indien de commissie niet unaniem is in haar oordeel, wordt hiervan melding gemaakt in het advies.**
Artikel 5 Fracties 1. De leden van de raad, die door het centrale stembureau op dezelfde kandidatenlijst verkozen zijn verklaard, worden bij de aanvang van de zitting als één fractie beschouwd. Is onder een lijstnummer slechts één lid verkozen, dan wordt dit lid als een afzonderlijke fractie beschouwd. 2. Indien boven de kandidatenlijst een aanduiding was geplaatst, voert de fractie in de raad deze aanduiding als naam. Indien geen aanduiding boven de kandidatenlijst was geplaatst, deelt de fractie voor de eerste vergadering van de raad aan de voorzitter mee welke naam deze fractie in de raad wil voeren. De te voeren naam dient te voldoen aan de criteria van artikel G3 van de Kieswet. 3. De namen van degenen die als voorzitter van de fractie en als diens plaatsvervanger optreden, worden zo spoedig mogelijk doorgegeven aan de voorzitter van de raad. 4. Als één of meer raadsleden van één of meer fracties als zelfstandige fractie gaan optreden of 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, vierde lid, van de Kieswet en wordt gebruikt met ingang van de eerstvolgende raadsvergadering na naamswijziging.	**Artikel 9 Fracties** **1. Raadsleden die door het centraal stembureau op dezelfde kandidatenlijst verkozen zijn verklaard, worden bij de aanvang van de zittingsperiode 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 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, vierde lid, van de Kieswet en wordt gebruikt met ingang van de eerstvolgende raadsvergadering na naamswijziging.**
Hoofdstuk 3 Raadsavonden en andere activiteiten voor de raad	

Artikel 6 Tijd en plaats van de raadsavonden en andere activiteiten voor de raad 1. Een raadsavond op donderdag kan bestaan uit: • Actuele Zaken: hier kunnen raadsleden en collegeleden onderwerpen agenderen die naar hun mening op dat moment aandacht behoeven; • Commissievergaderingen; • Raadsvergadering. 2. Een raadsavond op maandag kan bestaan uit: • Beeldvormende bijeenkomsten; • Vergaderingen van bijzondere commissies en groepen zoals het fractievoorzittersoverleg, de auditcommissie en agendacommissie. 3. Bovengenoemde activiteiten kunnen bij wijze van uitzondering ook op andere avonden worden georganiseerd. 4. Voor de commissie- en raadsvergaderingen geldt in beginsel het volgende: deze vinden plaats op donderdagen. Doorgaans om 19.30 uur is er ruimte voor Actuele Zaken. Van 20.00 uur tot 21.00 uur zijn er commissies, mogelijk in parallelle sessies. Vanaf 21.00 uur is er de raadsvergadering. Deze duurt tot 23.00 uur. De vergaderingen worden in het Stadhuis of elders in de stad gehouden. De precieze locatie van de vergadering wordt aangegeven in het raadsinformatiesysteem. 5. Op de donderdagen waarop er geen commissies en raadsvergaderingen zijn, kunnen er vanaf 20.00 uur fractie-overleggen plaatsvinden. Er zijn hiervoor ruimtes beschikbaar in het Stadhuis. 6. Verschillende maandagavonden zijn gereserveerd voor beeldvormende bijeenkomsten. Deze kunnen in het Stadhuis plaatsvinden, maar zeker ook elders in de stad. Een beeldvormende bijeenkomst is vrij in vorm en erop gericht om raads- en commissieleden, collegeleden en andere betrokkenen	**Artikel 12. Vergaderfrequentie en tijdsduur** **1. De Agendacommissie stelt voor aanvang van het vergaderjaar het vergaderschema vast voor raadsavonden en andere bijeenkomsten.** **2. Een raadsavond kan bestaan uit:** **• Commissievergaderingen;** **• Raadsvergadering.** **• Beeldvormende bijeenkomsten;** **• Vergaderingen van bijzondere commissies en groepen zoals het fractievoorzittersoverleg, de auditcommissie en agendacommissie.** **3. Een raadsavond vindt plaats vanaf 19.30 uur tot uiterlijk 23.00 uur. De vergaderingen worden in het stadhuis of elders in de stad gehouden. De precieze locatie van de vergadering wordt aangegeven in het raadsinformatiesysteem.** **4. Als de agenda van een vergadering, of een bespreekpunt, niet afgerond is als de beoogde eindtijd nadert, doet de voorzitter van de vergadering een ordevoorstel, inhoudende** **a. schorsing van de beraadslagingen en verdaging van de resterende agendapunten naar een vergadering op een ander tijdstip, of** **b. afronding van de beraadslagingen over het agendapunt en verdaging van de resterende agendapunten naar een vergadering op een ander tijdstip,** **c. of voortzetting en afronding van de agenda van de raad.** **5. Op de donderdagen waarop er geen commissies, beeldvormende bijeenkomsten en raadsvergaderingen zijn, kunnen er vanaf 19.30 uur fractie-overleggen plaatsvinden. Er zijn hiervoor ruimtes beschikbaar in het stadhuis.** **6. De agendacommissie kan bepalen dat bovengenoemde activiteiten kunnen bij wijze van uitzondering ook op andere avonden worden georganiseerd.**

de gelegenheid te geven om kennis te delen en op te doen over een bepaald onderwerp. Op andere maandagavonden vinden de volgende overleggen plaats: fractievoorzittersoverleg, auditcommissie, agendacommissie en andere overleggen.	**7. De burgemeester kan in bijzondere gevallen bepalen dat een vergadering op een andere dag, tijdstip of locatie plaatsvindt. De burgemeester voert hierover, tenzij er sprake is van een spoedeisende situatie, overleg met de agendacommissie.**
Artikel 7 Oproep en agenda raadsavonden 1. De voorzitter van de gemeenteraad roept ten minste dertien dagen voor een raadsvergadering de leden van de raad, de commissieleden, de burgemeester, de wethouders, de gemeentesecretaris en de fracties op door middel van het plaatsen van de agenda met de daarbij behorende stukken in het raadsinformatiesysteem onder vermelding van dag, plaats en tijdstip van de vergadering. 2. Als een aanvullende agenda wordt vastgesteld, wordt deze met de daarbij behorende stukken zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 32 uur voor aanvang van de raadsvergadering aan de leden gezonden. 3. De voorzitter van de Agendacommissie roept ten minste dertien dagen voor een commissievergadering of beeldvormende bijeenkomsten de raads- en commissieleden op door middels van het plaatsen van in het raadsinformatiesysteem van de voorlopige agenda met de daarbij behorende stukken, met vermelding van dag, plaats en tijdstip van de vergadering. 4. Als een aanvullende agenda wordt vastgesteld, wordt deze met de daarbij behorende stukken zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 24 uur voor aanvang van de commissievergadering aan de leden gezonden. 5. De griffier draagt er zorg voor dat de oproep, de agenda en de daarbij behorende stukken, alsmede stukken die ter toelichting van de onderwerpen of voorstellen op de agenda voor alle bijeenkomsten dienen, openbaar worden gemaakt door plaatsing	**Artikel 13. Oproep en agenda** **1. Behoudens in spoedeisende gevallen, wordt door de voorzitter van de gemeenteraad tenminste 13 dagen voor een vergadering aan de leden van de raad commissieleden, de burgemeester, de wethouders en de gemeentesecretaris een digitale oproep onder vermelding van dag, tijdstip en plaats van de vergadering toegezonden of beschikbaar gesteld, inclusief de voorlopige agenda met bijbehorende stukken vastgesteld door de agendacommissie.** **2. In spoedeisende gevallen kan de burgemeester na het doen van de oproep tot uiterlijk 32 uur voor de aanvang van een vergadering een aanvullende agenda opstellen. Deze wordt met de daarbij behorende stukken zo spoedig mogelijk digitaal beschikbaar gesteld aan de leden.** **3. In afwijking van hetgeen is bepaald in het eerste lid, berust informatie waarop geheimhouding is gelegd op grond van het bepaalde in de Gemeentewet onder verantwoordelijkheid van de griffier. De griffier verleent raads- en commissieleden inzage in deze informatie conform het geldende protocol geheimhouding.** **4. Bij aanvang van de vergadering stellen de leden van de vergadering de agenda vast. Daarbij kunnen onderwerpen aan de agenda worden toegevoegd of van de agenda worden afgevoerd.**

in het raadsinformatiesysteem. 6. Als voor documenten op grond van artikel 25, eerste dan wel tweede lid of artikel 86, eerste dan wel tweede lid van de Gemeentewet geheimhouding is opgelegd, worden deze documenten in het besloten deel van het raadsinformatiesysteem geplaatst. 7. Als de agenda van een vergadering, of een bespreekpunt, niet afgerond is als de beoogde eindtijd nadert, doet de voorzitter van de vergadering een voorstel aan de deelnemers van de vergadering wanneer de bijeenkomst wordt voortgezet. Dat kan incidenteel een voortzetting op dezelfde avond zijn, of voortzetting op een volgende raadsavond.	
Artikel 8 Samenstelling en werkwijze van de commissievergaderingen en beeldvormende bijeenkomsten 1. Iedere commissievergadering heeft een voorzitter. De commissievergaderingen worden ondersteund door de griffier of door een plaatsvervangend griffier. 2. Per onderwerp, dat in een commissie aan de orde is, wijzen de fracties één raadslid of commissielid aan als woordvoerder. Er zijn maximaal twee vertegenwoordigers per fractie aanwezig. 3. Deelnemers aan de commissievergaderingen spreken altijd via de voorzitter. 4. Er wordt in de commissievergaderingen in twee verschillende gelijktijdige sessies vergaderd als de agenda hierom vraagt, tenzij de Agendacommissie anders besluit. 5. In de commissievergaderingen kan in bijzondere gevallen met spreektijden worden gewerkt. Hierover wordt vooraf gecommuniceerd door de Agendacommissie. 6. Een beeldvormende bijeenkomst is vrij in vorm en samenstelling van deelnemers. 7. Commissievergaderingen en beeldvormende bijeenkomsten zijn openbaar, tenzij voor of aan het begin van de bijeenkomst	**Artikel 21. Beeldvormende bijeenkomsten** **1. Een beeldvormende bijeenkomst heeft de status van een bijeenkomst zoals bedoeld in artikel 82, eerste lid, van de Gemeentewet.** **2. Een beeldvormende bijeenkomst wordt voorgezeten door een commissievoorzitter. De agendacommissie wijst per beeldvormende bijeenkomst een commissievoorzitter aan.** **3. Bij binnenkomst in de vergaderzaal tekenen commissieleden die het woordvoeren dan wel de fractie in de bijeenkomst vertegenwoordigen (max. 2 per onderwerp) de presentielijst, die aan het einde van elke bijeenkomst door de commissievoorzitter en de commissiegriffier door ondertekening wordt vastgesteld.** **4. Een beeldvormende bijeenkomst heeft tot doel het informeren van de raads- en commissieleden over voor de raad relevante onderwerpen of ter uitwisseling van (technische) informatie ter voorbereiding op de bespreking van voorstellen in een commissievergadering.** **5. Een beeldvormende bijeenkomst kan worden gebruikt voor een:** **a. Voorbereidend overleg:** **Tijdens een voorbereidend overleg laten raadsleden en**

duidelijk wordt gemaakt dat deze verder achter gesloten deuren dient plaats te vinden. Dat kan op grond van artikel 25 of 86 van de Gemeentewet (op grond van een belang dat staat in artikel 10 lid 2 Wet Openbaarheid van Bestuur). 8. Leden van het college van B&W zijn welkom en kunnen actief uitgenodigd worden om aanwezig te zijn bij de behandeling van een onderwerp in een commissievergadering of beeldvormende bijeenkomst om toelichting te geven, vragen te beantwoorden of informatie te verstrekken. Zij kunnen zich laten bijstaan door een ambtenaar of een externe deskundige. 9. Van de vergadering van de commissies wordt naast het videoverslag (via de website van de gemeente) door de griffie een resultatenlijst gemaakt.	**commissieleden niet zijnde raadsleden zich informeren over een beleidsvoorstel, -nota of verordening, waarbij ingegaan wordt op specifieke en technische details, ten behoeve van goede besluitvorming, hierbij wordt niet altijd vooraf informatie toegezonden.** **b. Technische sessie:** **Tijdens een technische sessie kunnen raadsleden en commissieleden niet zijnde raadsleden zich laten informeren over de feitelijke en technische aspecten van een dossier, de stand van zaken in beleidsuitvoering, de uitkomsten van een onderzoek, of een uitgebracht advies, door zowel interne als externe betrokkenen, bijvoorbeeld in de vorm van een presentatie.** **c. Expertmeeting:** **In een expertmeeting wisselen raads- en commissieleden niet zijnde raadsleden van gedachten met of laten zich voorlichten door externe deskundigen en betrokkenen over een afgebakend onderwerp.** **d. Consultatie:** **Tijdens een consultatie kunnen raadsleden en commissieleden niet zijnde raadsleden namens hun fractie meningen en standpunten aangeven over een afgebakend onderwerp, waarover vooraf informatie wordt toegezonden.** **e. Bijeenkomst om te luisteren naar inwoners, belanghebbende:** **Op initiatief van de agendacommissie of een raadscommissie kunnen inwoners en belanghebbenden in een hoorzitting hun mening kenbaar maken aan raadsleden en commissieleden niet zijnde raadsleden over een afgebakend onderwerp.** **f. Werkbezoek:** **Raadsleden en commissieleden niet zijnde raadsleden kunnen zich op locatie laten informeren over initiatieven, algemene en bijzondere beleidsontwikkelingen.**

	6. Beeldvormende bijeenkomsten zijn openbaar, tenzij de agendacommissie oordeelt dat ze niet openbaar zijn. Gedane uitspraken tijdens deze bijeenkomsten zijn niet politiek bindend. **7. Het college kan de agendacommissie verzoeken via een daarvoor bestemd formulier beeldvormende bijeenkomsten als in het eerste lid te houden.** **8. De deelname van ambtenaren geschiedt via het voor hen verantwoordelijke collegelid.** **9. Na afloop van een beeldvormende bijeenkomst wordt er gelegenheid geboden voor een informeel afstemmoment voor de raads- en commissieleden.** **Hoofdstuk 8. Raadscommissie** ***Paragraaf 1. Algemeen*** **Artikel 22. Doel en taken** **1. Er zijn raadscommissies als bedoeld in artikel 82 van de wet. Raadscommissies zijn bedoeld voor politieke oordeelsvorming.** **2. Een raadscommissie is belast met:** **a. het voorbereiden van de besluitvorming door de raad;** **b. het bespreken van onderwerpen die niet ter besluitvorming aan de raad worden voorgelegd;** **c. het voeren van overleg met de burgemeester en leden van het college;** **d. het uitbrengen van verslag door raads- of collegeleden over zaken die in het algemeen bestuur of dagelijks bestuur van gemeenschappelijke regelingen ingesteld op grond van de Wet gemeenschappelijke regelingen of andere verbonden partijen aan de orde zijn gekomen;**

	3. De raadscommissie kan gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan de raad over de onderwerpen waarop haar werkzaamheden betrekking hebben. **Artikel 23. Samenstelling** **1. De raadscommissie bestaat uit leden van de raad.** **2. De raad kan daarnaast niet-raadsleden als commissieleden benoemen.** **3. Ieder lid kan zich in een vergadering van de raadscommissie laten vervangen door een ander raadslid of commissielid niet zijnde raadslid van zijn fractie.** **4. Per onderwerp, dat in een commissie aan de orde is, wijzen de fracties één raadslid of commissielid aan als woordvoerder. Er zijn maximaal twee vertegenwoordigers per fractie per agendapunt aanwezig.** **5. Collegeleden nemen, indien daartoe uitgenodigd, deel aan de commissievergaderingen. Zij kunnen zich daarbij laten ondersteunen door één of meer ambtenaren, welke alleen op verzoek van de commissie het woord voeren.** **6. De agendacommissie of de commissievoorzitter kunnen het college verzoeken de gemeentesecretaris in de vergadering aanwezig te laten zijn en deel te laten nemen aan de beraadslagingen als bedoeld in deze verordening.** **Artikel 24. Zittingsduur** **1. De commissieleden niet zijnde raadsleden worden telkens tot het einde van de zittingsperiode van de raad benoemd.** **2. Als een fractie niet langer vertegenwoordigd is in de raad, vervalt het lidmaatschap van commissieleden niet zijnde raadsleden die op voordracht van die fractie zijn benoemd.**

	3. De raad kan een commissielid niet zijnde raadslid ontslaan op eigen verzoek of op voorstel van de fractie die het lid voor benoeming heeft voorgedragen. **Artikel 25. Commissievoorzitter** **1. De commissievoorzitters worden door de raad uit zijn midden gekozen. De raad benoemt minimaal zes commissievoorzitters. Per vergadering worden de voorzitters van de commissievergaderingen door de agendacommissie ingedeeld.** **2. De commissievoorzitter is belast met:** **- het leiden van de commissievergadering;** **- het handhaven van de orde tijdens de vergadering met inachtneming van dit reglement;** **- het doen naleven van deze verordening.** **3. In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van het reglement, beslist de raadscommissie op voorstel van de commissievoorzitter.** **4. Bij verhindering van een commissievoorzitter voorziet de agendacommissie in vervanging.**
Artikel 9 Actuele Zaken 1. Ieder raadslid kan op een raadsavond tijdens Actuele Zaken het college van burgemeester en wethouders vragen stellen over een actueel onderwerp. Vragen aan het college moeten kort en duidelijk geformuleerd zijn, één onderwerp betreffen en mogen uit maximaal drie deelvragen bestaan. De vragen moeten schriftelijk worden ingediend bij de griffie, tenminste 28 uur vóór aanvang van Actuele Zaken. 2. De vragen worden aan de overige leden van de raad ter kennis gebracht door plaatsing van de vragen in het raadsinformatiesysteem.	**Artikel 44. Actuele zaken** **1. Onder het agendapunt “Actuele zaken” kunnen leden van de raad vragen stellen over een actueel onderwerp dat niet op de agenda staat. Leden van de raad en het college kunnen onder dit agendapunt ook mededelingen doen.** **2. Het college krijgt het woord om de vraag te beantwoorden.** **3. Indien noodzakelijk kan het college de beantwoording schriftelijk afhandelen tot maximaal 7 dagen nadat de vraag is gesteld.** **4. Tijdens het stellen en beantwoorden van vragen en het delen van de actuele informatie zijn interrupties niet toegestaan.**

3. Het college krijgt het woord om de vraag te beantwoorden. 4. Indien noodzakelijk kan de portefeuillehouder de beantwoording schriftelijk afhandelen tot maximaal 7 dagen nadat de vraag is gesteld. 5. Ook kunnen collegeleden of raadsleden Actuele Zaken benutten om een actueel onderwerp met de (andere) raadsleden te delen. Een verzoek hiertoe moet schriftelijk worden ingediend bij de griffie, tenminste 28 uur vóór aanvang van Actuele Zaken. 6. Tijdens het stellen en beantwoorden van vragen en het delen van de actuele informatie zijn interrupties niet toegestaan. 7. Raadsleden kunnen enkele vragen stellen nadat actuele vragen zijn beantwoord of actuele informatie is gedeeld. 8. De bijeenkomst wordt geleid door een commissievoorzitter en ondersteund door de griffier of plaatsvervangend griffier. 9. Indien raadsleden naar aanleiding van het besprokene in Actuele Zaken een debat willen voeren, dan richten zij daartoe schriftelijk een gemotiveerd agenderingsverzoek aan de voorzitter van de Agendacommissie via de griffie. De Agendacommissie kan het onderwerp op de raadsagenda plaatsen en communiceert hierover via de Dagpost.	**5. Raadsleden kunnen enkele vragen stellen nadat actuele vragen zijn beantwoord of actuele informatie is gedeeld.** **6. Indien raadsleden naar aanleiding van het besprokene onder het agendapunt Actuele zaken een debat willen voeren, dan kunnen zij daartoe schriftelijk een gemotiveerd verzoek tot agendering doen bij de Agendacommissie.**
Hoofdstuk 4 De fases van het raadsproces	
Paragraaf 1 De beeldvormende bijeenkomsten	
Artikel 10 Doel en vorm 1. Een beeldvormende bijeenkomst is bestemd voor het over en weer ophalen van informatie tussen raads- en commissieleden en collegeleden. Dit kan gaan over raadsvoorstellen en over andere onderwerpen. Een beeldvormende bijeenkomst is ook geschikt om contact te kunnen hebben met de stad over deze onderwerpen. 2. De beeldvormende bijeenkomst kan onder meer bestaan uit een werkbezoek op locatie, een presentatie/lezing van een externe deskundige, marktconsultatie, inspreken door derden, overleg,	**Artikel 21. Beeldvormende bijeenkomsten** **1. Een beeldvormende bijeenkomst heeft de status van een bijeenkomst zoals bedoeld in artikel 82, eerste lid, van de Gemeentewet.** **2. Een beeldvormende bijeenkomst wordt voorgezeten door een commissievoorzitter. De agendacommissie wijst per beeldvormende bijeenkomst een commissievoorzitter aan.** **3. Bij binnenkomst in de vergaderzaal tekenen commissieleden die het woordvoeren dan wel de fractie in de bijeenkomst**

ambtelijke presentaties en uitwisseling en/of overdracht van informatie. 3. De inhoud van de bijeenkomst bepaalt de vorm van de bijeenkomst. Dat kan dus in de vorm van een werkbezoek, een college, een rondetafelgesprek, ontvangen van organisaties of groeperingen etc. Al naar gelang van de vorm van de bijeenkomst kunnen er meerdere woordvoerders zijn. 4. Het initiatief voor een beeldvormende bijeenkomst kan zowel bij de gemeenteraad als bij het college of bij de stad liggen. De Agendacommissie maakt een zorgvuldige afweging van het al dan niet plaatsen van honoreren van een dergelijk initiatief. 5. In de beeldvormende bijeenkomst wordt een onderwerp nader toegelicht en kunnen technische vragen worden gesteld. Dit geeft ruimte en input om later in de commissievergadering het debat te kunnen voeren over een onderwerp. 6. Een beeldvormende bijeenkomst heeft geen vaste voorzitter/begeleider. Deze wordt door de organisator(en) bepaald. In principe is iedereen welkom bij een beeldvormende bijeenkomst. 7. Er wordt in de beeldvormende bijeenkomsten niet gewerkt met spreekrecht. Een ieder is vrij om het woord te vragen aan de voorzitter/begeleider van de bijeenkomst. 8. Bij het plaatsen van de agenda met de eventueel daarbij behorende stukken in het raadsinformatiesysteem wordt zo veel als mogelijk aangegeven welk(e) doel(en) de beeldvormende bijeenkomst heeft, bij voorbeeld consultatie van de stad of voorbereiding op een commissievergadering.	**vertegenwoordigen (max. 2 per onderwerp) de presentielijst, die aan het einde van elke bijeenkomst oor de commissievoorzitter en de commissiegriffier door ondertekening wordt vastgesteld.** **4. Een beeldvormende bijeenkomst heeft tot doel het informeren van de raads- en commissieleden over voor de raad relevante onderwerpen of ter uitwisseling van (technische) informatie ter voorbereiding op de bespreking van voorstellen in een commissievergadering.** **5. Een beeldvormende bijeenkomst kan worden gebruikt voor:** **d. Voorbereidend overleg:** **Tijdens een voorbereidend overleg laten raadsleden en commissieleden niet zijnde raadsleden zich informeren over een beleidsvoorstel, -nota of verordening, waarbij ingegaan wordt op specifieke en technische details, ten behoeve van goede besluitvorming, hierbij wordt niet altijd vooraf informatie toegezonden.** **e. een technische sessie:** **Tijdens een technische sessie kunnen raadsleden en commissieleden niet zijnde raadsleden zich laten informeren over de feitelijke en technische aspecten van een dossier, de stand van zaken in beleidsuitvoering, de uitkomsten van een onderzoek, of een uitgebracht advies, door zowel interne als externe betrokkenen, bijvoorbeeld in de vorm van een presentatie.** **f. een expertmeeting:** **In een expertmeeting wisselen raads- en commissieleden niet zijnde raadsleden van gedachten met of laten zich voorlichten door externe deskundigen en betrokkenen over een afgebakend onderwerp.** **e. een consultatie:** **Tijdens een consultatie kunnen raadsleden en commissieleden niet zijnde raadsleden namens hun fractie meningen en**

	standpunten aangeven over een afgebakend onderwerp, waarover vooraf informatie wordt toegezonden. **f. Bijeenkomst om te luisteren naar inwoners, belanghebbende: Op initiatief van de agendacommissie of een raadscommissie kunnen inwoners en belanghebbenden in een hoorzitting hun mening kenbaar maken aan raadsleden en commissieleden niet zijnde raadsleden over een afgebakend onderwerp.** **g. het afleggen van een werkbezoek: Raadsleden en commissieleden niet zijnde raadsleden kunnen zich op locatie laten informeren over initiatieven, algemene en bijzondere beleidsontwikkelingen.** **6. Beeldvormende bijeenkomsten zijn openbaar, tenzij de agendacommissie oordeelt dat ze niet openbaar zijn. Gedane uitspraken tijdens deze bijeenkomsten zijn niet politiek bindend.** **7. Het college kan de agendacommissie verzoeken via een daarvoor bestemd formulier beeldvormende bijeenkomsten als in het eerste lid te houden.** **8. De deelname van ambtenaren geschiedt via het voor hen verantwoordelijke collegelid.** **9. Na afloop van een beeldvormende bijeenkomst wordt er gelegenheid geboden voor een informeel afstemmoment voor de raads- en commissieleden.**
Artikel 11 Verslaglegging 1. Van een beeldvormende bijeenkomst wordt in beginsel een video-opname gemaakt als deze in het Stadhuis plaatsvindt. Deze video-opname wordt geplaatst op het raadsinformatiesysteem. 2. Als de beeldvormende bijeenkomst besloten is, wordt geen beeldverslag gemaakt.	**Hoofdstuk 6. Verslaglegging & besluitenlijst** **Artikel 19. Verslaglegging** **1. Van iedere commissie- en raadsvergadering wordt een opname gemaakt die zo spoedig mogelijk na de vergadering via het raadsinformatiesysteem van de gemeente beschikbaar wordt gesteld.**

	2. De commissiegriffier maakt bovendien een resultatenlijst. Deze wordt eveneens geplaatst in het raadsinformatiesysteem en bevat in ieder geval: **a. de namen van de commissievoorzitter, de griffier, de commissiegriffier, de burgemeester, de wethouders en de commissieleden, allen voor zover aanwezig, alsmede van de overige personen die het woord gevoerd hebben;** **b. een korte zakelijke vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest;** **c. een vermelding van eventueel door het college gedane toezeggingen;** **d. een samenvatting van het advies van de commissie aan de raad onder vermelding van eventuele minderheidsstandpunten;** **e. bij het desbetreffende agendapunt de naam en de hoedanigheid van die personen aan wie het op grond van het bepaalde in artikel 31 door de raadscommissie is toegestaan deel te nemen aan de beraadslagingen.** **f. het door de commissievergadering besloten vervolg van een voorstel, als het rijp is voor raadsbehandeling ook de beslissing of het als hamerstuk of als bespreekstuk geagendeerd gaat worden.** **3. Van een beeldvormende bijeenkomst wordt in beginsel een opname gemaakt als deze in het stadhuis plaatsvindt. Deze opname die zo spoedig mogelijk na de vergadering via het raadsinformatiesysteem van de gemeente beschikbaar wordt gesteld.** 4. **Als de beeldvormende bijeenkomst geheim is, of op een andere locatie wordt gehouden wordt geen opname gemaakt.**
Artikel 12 Opening, doel en vorm 1. De voorzitter opent de commissievergadering als vertegenwoordigers van minimaal de helft van de bestaande	**Artikel 22. Doel en taken** **1. Er zijn raadscommissies als bedoeld in artikel 82 van de wet. Raadscommissies zijn bedoeld voor politieke oordeelsvorming.**

fracties plus één aanwezig zijn. 2. De commissievergadering is bestemd voor het stellen van bestuurlijke vragen, voor het uitwisselen van fractiestandpunten tussen de woordvoerders van de fracties en de indiener(s) van het voorstel en het voeren van discussie over dit voorstel. 3. Technische vragen zijn niet geoorloofd in de commissievergaderingen. Deze kunnen (vooraf) schriftelijk of indien van toepassing in de beeldvormende vergadering worden gesteld. 4. Standpunten worden in beginsel niet herhaald in de commissievergaderingen. 5. Beraadslaging gebeurt in ten hoogste twee termijnen, tenzij de commissievergadering anders beslist. Raads- en commissieleden mogen binnen een termijn niet meer dan eenmaal het woord voeren. 6. Collegeleden kunnen meedoen aan de beraadslagingen. 7. Bij aankomst in de vergaderzaal tekenen de commissieleden een presentielijst. Aan het einde van de vergadering wordt deze lijst door de voorzitter en de (plaatsvervangend) griffier door ondertekening afgesloten.	**2. Een raadscommissie is belast met:** **a. het voorbereiden van de besluitvorming door de raad;** **b. het bespreken van onderwerpen die niet ter besluitvorming aan de raad worden voorgelegd;** **c. het voeren van overleg met de burgemeester en leden van het college;** **d. het uitbrengen van verslag door raads- of collegeleden over zaken die in het algemeen bestuur of dagelijks bestuur van gemeenschappelijke regelingen ingesteld op grond van de Wet gemeenschappelijke regelingen of andere verbonden partijen aan de orde zijn gekomen;** **3. De raadscommissie kan gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan de raad over de onderwerpen waarop haar werkzaamheden betrekking hebben.** **Artikel 28. Quorum en stemmen** 1. **Een raadscommissie mag niet beraadslagen of besluiten indien niet ten minste de helft van het aantal raadsfracties vertegenwoordigd is.** 2. **Als op grond van het eerste lid de vergadering niet kan worden geopend, belegt de commissievoorzitter 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. 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 raadsfracties vertegenwoordigd is.**

	4. **In een vergadering vinden geen stemmingen plaats, met uitzondering van stemmingen over geheimhouding en met betrekking tot de orde.**
Artikel 13 Spreekrecht in de commissievergadering door burgers, organisaties, belanghebbenden 1. Een ieder kan een verzoek doen om over een onderwerp dat op de agenda staat het woord te voeren. Een verzoek daartoe moet tenminste twaalf uur voor de vergadering gericht worden aan de griffier. 2. Het woord kan niet gevoerd worden: • over de agendapunten betreffende het doen van benoemingen, voordrachten of aanbevelingen van personen; • als al eerder over hetzelfde onderwerp door dezelfde persoon van het spreekrecht gebruik werd gemaakt en de besluitvorming over het onderwerp nog niet is afgerond; • over een besluit van een bestuursorgaan van de gemeente waartegen bezwaar en beroep openstaat of heeft opengestaan; • over een gedraging waarover een klacht ex artikel 9.1 van de Algemene wet bestuursrecht kan of kon worden ingediend; • voor boodschappen of aanprijzingen van commerciële aard; • door een politieke partij. 3. Degene die het woord wil voeren in de commissievergadering krijgt aan het begin van de vergadering gedurende 5 minuten de gelegenheid om zijn mening te geven en is welkom om in de resterende vergadertijd mee te praten over het onderwerp. Er is in totaal maximaal dertig minuten gereserveerd voor anderen om in de vergadering het woord te voeren. Als er meer dan 6 insprekers zijn, wordt de tijd per inspreker naar rato ingekort.	**Artikel 33. Spreekrecht inwoners en belanghebbenden** 1. Een ieder kan een verzoek doen om over een onderwerp dat op de agenda staat het woord te voeren. Een verzoek daartoe moet tenminste twaalf uur voor de vergadering gericht worden aan **de griffie, onder vermelding van naam, adres en telefoonnummer en het agendapunt waarover men het woord wenst te voeren.** 2. Het woord kan niet gevoerd worden: • over de agendapunten betreffende het doen van benoemingen, voordrachten of aanbevelingen van personen; • als al eerder over hetzelfde onderwerp door dezelfde persoon van het spreekrecht gebruik werd gemaakt en de besluitvorming over het onderwerp nog niet is afgerond; • over een besluit van een bestuursorgaan van de gemeente waartegen bezwaar en beroep openstaat of heeft opengestaan; • over een gedraging waarover een klacht ex artikel 9.1 van de Algemene wet bestuursrecht kan of kon worden ingediend; • voor boodschappen of aanprijzingen van commerciële aard; • door een politieke partij. **3. Degene die het woord wil voeren in de commissievergadering krijgt van de commissievoorzitter aan het begin van de vergadering gedurende 5 minuten de gelegenheid het woord te voeren.** **4. Er is in totaal maximaal dertig minuten gereserveerd voor anderen om in de vergadering het woord te voeren. Als er meer dan 6 insprekers zijn, wordt de tijd per inspreker naar rato ingekort.** **5. De commissievoorzitter kan de deelnemers aan de vergadering toestaan aan insprekers een korte, verhelderende vraag te stellen.**

4. Daar waar het gaat om de orde beslist de voorzitter.	**Er vindt geen discussie plaats tussen een inspreker en deelnemers van de vergadering.** **6. De commissievoorzitter of een commissielid doet een voorstel voor de behandeling van de inbreng van de inspreker.**
Artikel 14 Beëindiging commissievergadering 1. Wanneer de aanwezigen vaststellen dat over een onderwerp alle vragen zijn gesteld, alle standpunten zijn besproken en de discussie is afgerond, wordt de commissievergadering afgesloten. 2. In gevallen dat de commissieleden geen overeenstemming bereiken over de voortgang van een onderwerp, wordt beslist door middel van stemming. 3. Een onderwerp wordt hamerstuk in de raadsvergadering als de commissievergadering besluit dat er geen behoefte is aan nadere beraadslaging. Als deze behoefte bij een of meerdere fracties bestaat, wordt het onderwerp geagendeerd als bespreekstuk in de raadsvergadering.	**Artikel 30. Advies** **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.** 3. **Als er geen behoefte is aan nadere beraadslaging over een onderwerp wordt het advies om een onderwerp als hamerstuk (C-stuk) in de raadsvergadering te agenderen. Als deze behoefte bij een of meerdere fracties bestaat, wordt geadviseerd het onderwerp te agenderen als bespreekstuk (B-stuk) in de raadsvergadering**.
Artikel 15 Verslaglegging 1. Van een commissievergadering wordt een beeld- en geluidverslag gemaakt. Deze wordt in het raadsinformatiesysteem geplaatst. 2. Bovendien wordt een resultatenlijst gemaakt. Deze wordt eveneens geplaatst in het raadsinformatiesysteem en bevat in ieder geval: a. de namen van de voorzitter, de griffier, de wethouders de commissie- en de raadsleden, allen voor zover aanwezig, alsmede van de overige personen die het woord gevoerd hebben; b. een zakelijke en korte vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest; c. een vermelding van eventueel door het college gedane toezeggingen; d. bij het desbetreffende agendapunt, de naam en de	**Artikel 19. Verslaglegging** **1. Van iedere commissie- en raadsvergadering wordt een opname gemaakt die zo spoedig mogelijk na de vergadering via het raadsinformatiesysteem van de gemeente beschikbaar wordt gesteld.** 2. **De commissiegriffier maakt bovendien een resultatenlijst. Deze wordt eveneens geplaatst in het raadsinformatiesysteem** en bevat in ieder geval: a. de namen van de commissievoorzitter, de griffier, de commissiegriffier, de burgemeester, de wethouders en de commissieleden, allen voor zover aanwezig, alsmede van de overige personen die het woord gevoerd hebben; b. een korte zakelijke vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest;

hoedanigheid van eventuele insprekers; e. het door de commissievergadering besloten vervolg van een voorstel, als het rijp is voor raadsbehandeling ook de beslissing of het als hamerstuk of als bespreekstuk geagendeerd gaat worden. 3. In geval van een besloten commissievergadering wordt (het betreffende deel van) de resultatenlijst in het besloten deel van het raadsinformatiesysteem geplaatst.	c. een vermelding van eventueel door het college gedane toezeggingen; **d. een samenvatting van het advies van de commissie aan de raad onder vermelding van eventuele minderheidsstandpunten;** e. bij het desbetreffende agendapunt de naam en de hoedanigheid van die personen aan wie het op grond van het bepaalde in artikel 31 door de raadscommissie is toegestaan deel te nemen aan de beraadslagingen. f. het door de commissievergadering besloten vervolg van een voorstel, als het rijp is voor raadsbehandeling ook de beslissing of het als hamerstuk of als bespreekstuk geagendeerd gaat worden. **3. Van een beeldvormende bijeenkomst wordt in beginsel een opname gemaakt als deze in het stadhuis plaatsvindt. Deze opname die zo spoedig mogelijk na de vergadering via het raadsinformatiesysteem van de gemeente beschikbaar wordt gesteld.** **4. Als de beeldvormende bijeenkomst geheim is, of op een andere locatie wordt gehouden wordt geen opname gemaakt.**
Artikel 16 Doel en vorm raadsvergadering 1. De raadsvergadering is een besluitvormende vergadering en is bestemd voor het beslissen over raadsvoorstellen en het controleren van het gevoerde bestuur. 2. De raadsvergadering vindt in beginsel plaats in de Stadszaal. 3. Inspreken tijdens de raadsvergadering is mogelijk over niet geagendeerde onderwerpen. Artikel 18 van dit reglement is van toepassing. 4. De burgemeester en de griffier hebben een vaste zitplaats in de raadzaal. De zitplaats van de leden van de raad wordt, door de voorzitter van de raad na overleg in het Fractievoorzittersoverleg,	*Paragraaf 2. Orde van de vergadering* **Artikel 35. Presentielijst** 1. **Voorafgaand aan de vergadering tekent ieder lid van de raad de presentielijst. Aan het einde van elke vergadering wordt de lijst door de voorzitter en de griffier door ondertekening vastgesteld.** 2. **Een lid dat de vergadering tussentijds verlaat en daarin niet zal terugkeren, geeft hiervan kennis aan de griffier.** **Artikel 36. Zitplaatsen**

bij aanvang van iedere nieuwe zittingsperiode van de raad aangewezen. De aanwijzing kan, na bespreking in het Fractievoorzittersoverleg, door de voorzitter worden herzien. 5. Ieder ter vergadering komend lid tekent bij aankomst in de vergaderzaal de presentielijst. Aan het einde van elke vergadering wordt die lijst door de voorzitter en de griffier door ondertekening afgesloten.	1. **De voorzitter, de leden van de raad en de griffier hebben een vaste zitplaats, door de voorzitter na overleg in het fractievoorzittersoverleg bij aanvang van iedere nieuwe zittingsperiode van de raad aangewezen.** 2. **Indien daartoe aanleiding bestaat, kan de voorzitter de indeling herzien na overleg in het fractievoorzittersoverleg.** 3. **De voorzitter draagt zorg voor een zitplaats voor de wethouders, secretaris en overige personen, die voor de vergadering zijn uitgenodigd.**
Artikel 17 Opening vergadering en agenda 1. De voorzitter opent de vergadering als het quorum, de helft van het aantal leden plus één, aanwezig is. 2. Bij aanvang van de vergadering stelt de raad de agenda vast. Op voorstel van een lid van de raad of de voorzitter kan de raad bij de vaststelling van de agenda onderwerpen aan de agenda toevoegen of onderwerpen van deagenda afvoeren. Het aan de agenda toevoegen van onderwerpen vindt slechts plaats in spoedeisende gevallen. 3. Op verzoek van een lid of op voorstel van de voorzitter kan de raad de volgorde van behandeling van de agendapunten wijzigen. 4. 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. 5. Als de raad van oordeel is dat een voorstel als bedoeld in het vierde lid voor advies terug naar het college moet worden gezonden, bepaalt de raad binnen welke termijn het voorstel opnieuw geagendeerd wordt.	**Artikel 37. Vergaderquorum** 1. **De voorzitter opent de vergadering op het vastgestelde uur, indien het daarvoor door de wet vereiste aantal leden van de raad blijkens de presentielijst aanwezig is.** 2. **Wanneer een kwartier na het vastgestelde tijdstip niet meer dan de helft van het aantal zitting hebbende leden aanwezig is, bepaalt de voorzitter, na voorlezing van de namen van de afwezige leden, dag en uur van de volgende vergadering, met inachtneming van artikel 20 van de Gemeentewet.**
Artikel 18 Inspreken 1. Burgers, organisaties en instellingen, die een vraag of vraagstuk aan de gemeenteraad willen voorleggen over een niet geagendeerd onderwerp, zijn welkom om in te spreken in de	**Artikel 43. Inspreken** 1. **Inwoners, organisaties en instellingen,** die een vraag of vraagstuk aan de gemeenteraad willen voorleggen over een niet geagendeerd onderwerp, zijn welkom om in te spreken in de raadsvergadering.

raadsvergadering. Een verzoek daartoe moet tenminste twaalf uur voor de vergadering gericht worden aan de griffier. 2. Het woord kan niet worden gevoerd: a. over onderwerpen die geagendeerd zijn in de lopende raadsvergadering; b. over onderwerpen betreffende het doen van benoemingen, voordrachten of aanbevelingen van personen; c. indien reeds eerder over hetzelfde onderwerp van het spreekrecht gebruik werd gemaakt door dezelfde persoon en de besluitvorming over het onderwerp nog niet is afgerond; d. over een besluit van een bestuursorgaan van de gemeente waartegen bezwaar en beroep openstaat of heeft opengestaan; e. over een gedraging waarover een klacht ex artikel 9.1 van de Algemene wet bestuursrecht kan of kon worden ingediend; f. voor het uitdragen van boodschappen of aanprijzingen van commerciële aard; g. door een politieke partij. 3. Insprekers krijgen in beginsel gedurende 5 minuten van de voorzitter de gelegenheid om hun bijdrage te leveren. 4. Er is in totaal maximaal dertig minuten gereserveerd voor insprekers. Als er meer dan 6 insprekers zijn, wordt de tijd per inspreker ingekort. Raadsleden kunnen alleen informatieve vragen stellen aan de inspreker. Wanneer er behoefte is aan debat over hetgeen ingebracht wordt, dan kan het raadslid een verzoek tot agendering doen.	Een verzoek daartoe moet tenminste twaalf uur voor de vergadering gericht worden aan de griffier. 2. Het woord kan niet worden gevoerd: a. over onderwerpen die geagendeerd zijn in de lopende raadsvergadering; b. over onderwerpen betreffende het doen van benoemingen, voordrachten of aanbevelingen van personen; c. indien reeds eerder over hetzelfde onderwerp van het spreekrecht gebruik werd gemaakt door dezelfde persoon en de besluitvorming over het onderwerp nog niet is afgerond; d. over een besluit van een bestuursorgaan van de gemeente waartegen bezwaar en beroep openstaat of heeft opengestaan; e. over een gedraging waarover een klacht ex artikel 9.1 van de Algemene wet bestuursrecht kan of kon worden ingediend; f. voor het uitdragen van boodschappen of aanprijzingen van commerciële aard; g. door een politieke partij. 3. Insprekers krijgen in beginsel gedurende maximaal 5 minuten van de voorzitter de gelegenheid om hun bijdrage te leveren. 4. Er is in totaal maximaal dertig minuten gereserveerd voor insprekers. Als er meer dan 6 insprekers zijn, wordt de tijd per inspreker ingekort. Raadsleden kunnen alleen informatieve vragen stellen aan de inspreker. Wanneer er behoefte is aan debat over hetgeen ingebracht wordt, dan kan het raadslid een verzoek tot agendering doen.
Artikel 19 Spreekregels 1. Raadsleden, collegeleden en de burgemeester spreken ieder vanaf het voor hen bestemde spreekgestoelte, tenzij de voorzitter	**Artikel 39. Aantal spreektermijnen** **1. Beraadslaging over onderwerpen of voorstellen geschiedt in ten hoogste twee termijnen, tenzij de raad anders beslist.**

toestaat dat van een andere plaats wordt gesproken. Zij richten zich tot de voorzitter. 2. Een raadslid voert slechts het woord na het aan de voorzitter gevraagd en van hem gekregen te hebben. 3. De voorzitter verleent het woord als eerste aan de fracties die een of meerdere amendementen en/of moties indienen. 4. De beraadslaging over een voorstel of onderwerp gebeurt in ten hoogste twee termijnen, tenzij de raad anders beslist. 5. Elke spreektermijn wordt afgesloten nadat het college op het door de raadsleden gesprokene heeft geantwoord. Spreektermijnen worden door de voorzitter afgesloten. 6. Een raadslid mag in één termijn niet meer dan eenmaal het woord voeren over hetzelfde onderwerp of voorstel, tenzij de raad anders beslist. 7. Het zesde 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. 8. 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. 9. Tijdens de raadsvergadering kan worden gewerkt met spreektijden. De Agendacommissie stelt de spreektijden vast. 10. Een fractie bepaalt wie tijdens de beraadslagingen de woordvoerder is over een onderwerp. Andere leden van dezelfde fractie mogen niet het woord voeren over dat onderwerp. Bij een interruptie is het toegestaan dat de overige raadsleden reageren. 11. Standpunten worden in beginsel niet herhaald in de raadsvergadering.	**2. Spreektermijnen worden door de voorzitter afgesloten.** **3. Raadsleden voeren in een termijn niet meer dan éénmaal het woord 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 daarover.** **5. Bij de bepaling hoeveel keer een raadslid over hetzelfde onderwerp of voorstel het woord heeft gevoerd, wordt niet meegerekend het spreken over een voorstel van orde.** **Artikel 40. Spreekregels** **1. In de regel wordt er vanaf het spreekgestoelte gesproken, indien de voorzitter dit toestaat, vanaf de plaats en sprekers richten zich tot de voorzitter.** **2. Bij bijzondere omstandigheden kan de voorzitter bepalen dat er vanaf een andere plaats gesproken wordt.** **3. Tijdens de beraadslaging over een onderwerp of voorstel heeft iedere fractie één woordvoerder.** **4. De voorzitter verleent het woord als eerste aan de fracties die een of meerdere amendementen en/of moties indienen.** **Artikel 41. Interrupties** **1. Een spreker mag in zijn betoog niet worden gestoord, tenzij de voorzitter het nodig oordeelt hem aan het opvolgen van dit reglement te herinneren of een lid van de raad hem interrumpeert.** **2. Interrupties dienen te bestaan uit vragen of korte mededeling zonder inleiding.** **3. Een spreker die iemand interrumpeert kan ook zelf worden geïnterrumpeerd.** **4. De voorzitter kan bepalen dat de spreker zonder verdere interrupties zijn betoog zal afronden.**

Artikel 20 Stemverklaring 1. Na het sluiten van de beraadslaging en voordat de raad tot stemming overgaat, heeft ieder raadslid het recht door middel van een korte verklaring zijn uit te brengen stem te motiveren. Een stem- verklaring mag geen (nieuwe) tegenspraak uitlokken.	*Paragraaf 3. Procedures bij stemmingen* **Artikel 45. Stemverklaring** 1. Na het sluiten van de beraadslaging en voordat de raad tot stemming overgaat, kunnen raadsleden hun voorgenomen stemgedrag kort toelichten.
Artikel 21 Sluiting beraadslaging 1. Wanneer de voorzitter vaststelt dat een onderwerp of voorstel voldoende is toegelicht, sluit hij de beraadslaging, tenzij de raad anders beslist. 2. Voordat de stemming over het voorstel in zijn geheel plaatsvindt, formuleert de voorzitter het voorstel over de te nemen eindbeslissing. De artikelen 42 t/m 45 hebben betrekking op stemmingen.	**Artikel 46. Beslissing** 1. De voorzitter sluit de beraadslaging als de voorzitter vaststelt dat een onderwerp of voorstel voldoende is toegelicht, tenzij de raad anders beslist. 2. Na de beraadslaging en de stemming over eventuele (sub)amendementen, wordt over het voorstel in zijn geheel, zoals het dan luidt, gestemd. Tenzij geen stemming wordt gevraagd. 3. Voordat de stemming over het voorstel in zijn geheel plaatsvindt, formuleert de voorzitter het voorstel voor de te nemen beslissing.
Artikel 22 Verslaglegging: besluitenlijst en beeld- en geluidverslag 1. Van een raadsvergadering wordt een beeld- en geluidverslag gemaakt. Deze wordt in het raadsinformatiesysteem geplaatst. 2. Bovendien wordt een besluitenlijst gemaakt. Deze wordt eveneens geplaatst in het raadsinformatiesysteem en bevat in ieder geval: a. de namen van de voorzitter, de griffier, de aanwezige wethouders, de ter vergadering aanwezige leden evenals van de leden die afwezig waren en overige personen die het woord hebben gevoerd; b. een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest; c. de tekst van de ter vergadering ingediende initiatiefvoorstellen, voorstellen van orde, toezeggingen,moties, amendementen en subamendementen; d. bij het desbetreffende agendapunt, de naam en de	**Artikel 19. Verslaglegging** 1. Van iedere commissie- en raadsvergadering wordt een opname gemaakt die zo spoedig mogelijk na de vergadering via het raadsinformatiesysteem van de gemeente beschikbaar wordt gesteld. 2. De commissiegriffier maakt bovendien een resultatenlijst. Deze wordt eveneens geplaatst in het raadsinformatiesysteem en bevat in ieder geval: a. de namen van de commissievoorzitter, de griffier, de commissiegriffier, de burgemeester, de wethouders en de commissieleden, allen voor zover aanwezig, alsmede van de overige personen die het woord gevoerd hebben; b. een korte zakelijke vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest;

hoedanigheid van die personen aan wie het door de raad is toegestaan deel te nemen aan de beraadslagingen; e. een overzicht van het verloop van elke stemming, met vermelding van de fracties die voor of tegen stemden, onder aantekening van de namen van de leden die zich overeenkomstig de Gemeentewet van stemming hebben onthouden. 3. In geval van een besloten raadsvergadering wordt (het betreffende deel van) de besluitenlijst in het besloten deel van het raadsinformatiesysteem geplaatst. 4. De ontwerpbesluitenlijst van de laatstgehouden raadsvergadering wordt uiterlijk tien dagen voor de volgende raadsvergadering in het raadsinformatiesysteem geplaatst. 5. Tijdens de vergadering wordt de besluitenlijst van de vorige vergadering vastgesteld. 6. De raadsleden, de burgemeester, de wethouders, de griffier en de gemeentesecretaris hebben het recht een voorstel tot verandering aan de raad te doen, indien de besluitenlijst onjuistheden bevat of niet duidelijk weergeeft hetgeen besloten is. Een voorstel tot verandering moet vóór het vaststellen van de besluitenlijst bij de griffier worden ingediend. 7. De besluitenlijst wordt opgesteld onder de zorg van de griffier en na vaststelling door de voorzitter en de griffier ondertekend.	c. een vermelding van eventueel door het college gedane toezeggingen; d. een samenvatting van het advies van de commissie aan de raad onder vermelding van eventuele minderheidsstandpunten; e. bij het desbetreffende agendapunt de naam en de hoedanigheid van die personen aan wie het op grond van het bepaalde in artikel 31 door de raadscommissie is toegestaan deel te nemen aan de beraadslagingen. f. het door de commissievergadering besloten vervolg van een voorstel, als het rijp is voor raadsbehandeling ook de beslissing of het als hamerstuk of als bespreekstuk geagendeerd gaat worden. 3. Van een beeldvormende bijeenkomst wordt in beginsel een opname gemaakt als deze in het stadhuis plaatsvindt. Deze opname die zo spoedig mogelijk na de vergadering via het raadsinformatiesysteem van de gemeente beschikbaar wordt gesteld. 4. Als de beeldvormende bijeenkomst geheim is, of op een andere locatie wordt gehouden wordt geen opname gemaakt. **Artikel 20. Besluitenlijst** 1. De griffier draagt zorg voor het maken van een besluitenlijst van de raadsvergadering. 2. Op de besluitenlijst wordt vermeld: a. de namen van de voorzitter, de griffier, de aanwezige wethouders, de ter vergadering aanwezige leden evenals van de leden die afwezig waren en overige personen die het woord hebben gevoerd; b. een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest; c. het vermelden van de ter vergadering ingediende initiatiefvoorstellen, voorstellen van orde, toezeggingen, moties, amendementen en subamendementen;

	d. bij het desbetreffende agendapunt, de naam en de hoedanigheid van die personen aan wie het door de raad is toegestaan deel te nemen aan de beraadslagingen; e. de uitslag 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 of zich bij het uitbrengen van hun stem hebben vergist. 3. De ontwerpbesluitenlijst van de laatstgehouden raadsvergadering wordt uiterlijk tien dagen voor de volgende raadsvergadering in het raadsinformatiesysteem geplaatst. 4. Tijdens de vergadering wordt de besluitenlijst van de vorige vergadering vastgesteld. 5. De raadsleden, de burgemeester, de wethouders en de griffier hebben het recht een voorstel tot verandering aan de raad te doen, indien de besluitenlijst onjuistheden bevat of niet duidelijk weergeeft hetgeen besloten is. Een voorstel tot verandering moet vóór het vaststellen van de besluitenlijst bij de griffier worden ingediend. 6. De besluitenlijst wordt opgesteld onder de zorg van de griffier en na vaststelling door de voorzitter en de griffier ondertekend.
Hoofdstuk 5 De ondersteuning van de processen van de raad	
Artikel 23 De burgemeester 1. De burgemeester is voorzitter van de gemeenteraad en belast met: a. het leiden van de raadsvergadering; b. het handhaven van de orde in de raadsvergadering; c. het doen naleven van het reglement van orde tijdens deze vergadering; d. hetgeen de Gemeentewet of dit reglement hem verder opdraagt.	**Artikel 34. De raadsvoorzitter & de griffier** 1. De raadsvoorzitter is belast met: a. het leiden van de vergadering; b. het handhaven van de orde van de vergadering; c. het doen naleven van dit reglement; d. hetgeen de Gemeentewet of dit reglement hem verder opdraagt. De raadsvoorzitter verleent het woord, formuleert

2. Als de burgemeester tijdens de raadsvergadering het woord moet voeren over de eigen portefeuille, dan zal de vicevoorzitter van de raad de voorzittersfunctie voor dat moment overnemen. 3. De voorzitter verleent het woord, formuleert conclusies waarover zal worden gestemd en deelt de uitslag van de stemmingen mee. 4. De voorzitter wordt bij afwezigheid vervangen door de vicevoorzitter.	conclusies, deelt mee waarover zal worden gestemd en deelt de uitslag van de stemmingen mede. 2. Bij verhindering of ontstentenis wordt de voorzitter vervangen door een plaatsvervangend raadsvoorzitter. De raad benoemt aan het begin van de raadsperiode uit zijn midden een plaatsvervangend raadsvoorzitter. 3. De raadsvoorzitter wordt ondersteund door de griffier. 4. De griffier kan op uitnodiging van de voorzitter of leden van de vergadering aan beraadslagingen deelnemen.
Artikel 24 De griffier 1. De griffie is het eigen adviesorgaan van de gemeenteraad. 2. De griffier wordt benoemd en ontslagen door de gemeenteraad en is daarom in dienst van de gemeenteraad. Medewerkers van de griffie zijn in algemene dienst. 3. De primaire taak van de griffie(r) is ondersteuning en facilitering van de gemeenteraad. 4. De griffier en de plv. griffiers/raadsadviseurs mogen gevraagd en ongevraagd advies geven aan individuele raadsleden, raadsfracties en de raad als geheel. 5. Bij de vorming van een nieuw college kan de griffier als procesdeskundige de raad, of een deel van de raad, bijstaan. 6. De griffie(r) vormt de verbinding tussen de gemeenteraad en de ambtelijke organisatie. In het overleg met de burgemeester en de gemeentesecretaris, de zogenaamde driehoek en in overleg met andere afdelingen en collega's. 7. De (plaatsvervangend) griffier en/of raadsadviseurs zijn aanwezig bij bijeenkomsten van de raad. 8. Bij verhindering of afwezigheid van de griffier wordt hij vervangen door een plaatsvervangend griffier. 9. De griffier kan, indien hij daartoe door de voorzitter van de gemeenteraad wordt verzocht, aan de beraadslagingen in de	**Artikel 6. De griffier** **1. De griffier staat de raad, de voorzitter van de raad, de door de raad ingestelde commissies en de voorzitters van die commissies bij de uitoefening van hun taak ter zijde.** **2. De griffier geeft leiding aan de griffie.** **3. Bij verhindering of afwezigheid wordt de griffier vervangen door een door de raad aangewezen plaatsvervanger.**

(raad)vergadering deelnemen. 10. De griffier staat als adviseur de Agendacommissie en het Fractievoorzittersoverleg bij. 11. De griffie ondersteunt door de raad benoemde commissies. Aanvragen van ondersteuning bij overige commissies of werkgroepen worden door de griffier beoordeeld. 12. De griffie bereidt de agenda van de commissie- en raadsvergaderingen en eventueel beeldvormende bijeenkomsten in concept voor. 13. De griffie stelt jaarlijks een griffieplan op en maakt daar jaarlijks een verslag over. 14. De raad stelt in een instructie nadere regels over de taak en de bevoegdheden van de griffier.	
Artikel 25 De vicevoorzitter van de raad 1. De vicevoorzitter wordt door de raad uit zijn midden benoemd; elk raadslid kan als vicevoorzitter benoemd worden. 2. De vicevoorzitter is belast met de waarneming van het voorzitterschap van de raad, bij afwezigheid van de burgemeester, of bij behandeling van diens portefeuille. 3. De vicevoorzitter wordt benoemd voor de gehele raadsperiode. 4. De raad kan de vicevoorzitter ontslaan. 5. De vicevoorzitter kan ontslag nemen. Hij doet daarvan schriftelijk mededeling aan de voorzitter van de raad. 6. Het ontslag gaat een maand na de schriftelijke mededeling in, of zoveel eerder als een opvolger is benoemd.	Dit is een begrip uit de Gemeentewet artikel 77. De plaatsvervangend voorzitter is vermeld bij de begripsbepalingen.
Artikel 26 De commissievoorzitter 1. Er is een pool met minimaal zes getrainde commissievoorzitters. De pool bestaat uit raadsleden en wordt door de raad vastgesteld. Per vergadering worden de voorzitters van de commissievergaderingen en Actuele Zaken door de Agendacommissie aangewezen. De leden van de Agendacommissie zijn allen commissievoorzitter.	**Artikel 25. Commissievoorzitter** **1. De commissievoorzitters worden door de raad uit zijn midden gekozen. De raad benoemt minimaal zes commissievoorzitters. Per vergadering worden de voorzitters van de commissievergaderingen door de agendacommissie ingedeeld.** **2. De commissievoorzitter is belast met:** **- het leiden van de commissievergadering;**

2. De commissievoorzitter is belast met: a. het leiden van de commissievergadering of Actuele Zaken; b. het handhaven van de orde in de vergadering; c. het doen naleven van deze verordening. 3. Bij verhindering van een commissievoorzitter voorziet de Agendacommissie in vervanging	**- het handhaven van de orde tijdens de vergadering met inachtneming van dit reglement;** **- het doen naleven van deze verordening.** **3. In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van het reglement, beslist de raadscommissie op voorstel van de commissievoorzitter.** **4. Bij verhindering van een commissievoorzitter voorziet de agendacommissie in vervanging.**
Artikel 27 De Agendacommissie 1. De raad benoemt de Agendacommissie. 2. Deze commissie bestaat uit de voorzitter van de raad en drie raadsleden, evenredig verdeeld over “collegedragende” partijen en “niet-collegedragende” partijen en van wie één tevens vicevoorzitter van de raad is. 3. De vicevoorzitter van de raad is in beginsel voorzitter van de Agendacommissie. De overige leden van de Agendacommissie kunnen in overleg ook voorzitter zijn. 4. De griffier (of zijn vervanger) is bij de vergaderingen van de Agendacommissie aanwezig als adviseur, is tevens secretaris van de Agendacommissie en zorgt voor de verslaglegging van de gemaakte besluiten. 5. De gemeentesecretaris (of zijn vervanger) is op uitnodiging aanwezig als adviseur. 6. De Agendacommissie heeft in ieder geval de volgende taken: a. het voorbereiden en vaststellen van voorlopige agenda’s voor raadsavonden en toedeling van de voorzitters over de vergaderingen; b. het vaststellen van de vergaderagenda; c. het vaststellen van vergaderingen als bedoeld in artikel 17, tweede lid, van de Gemeentewet.	**Artikel 3. De agendacommissie** **1. Er is een agendacommissie die bestaat uit:** **a. de voorzitter van de raad** **b. de plaatsvervangend voorzitter van de raad en** **c. 3 leden, een lid zo mogelijk afkomstig uit een coalitiepartij en een lid zo mogelijk uit een oppositiepartij.** **2. Alle leden van de agendacommissie moeten tevens voorzitter van een raadscommissie zijn.** **3. Bij langdurige verhindering of afwezigheid kan een commissielid zich laten vervangen door een ander raadslid.** **4. De agendacommissie heeft in ieder geval de volgende taken:** **a. het voorbereiden en vaststellen van voorlopige agenda’s voor raadsvergaderingen, raadscommissievergaderingen, beeldvormende bijeenkomsten en overige bijeenkomsten van de raad, waarbij de voorstellen per onderwerp en worden beoordeeld als:** **A-onderwerp: Bespreekstuk met Beeldvormende bijeenkomst** **B-onderwerp: bespreekstuk** **C-onderwerp: hamerstuk** **b. het vaststellen van de vergadercyclus van de raad en van de beeldvormende bijeenkomsten en raadscommissies;**

d. het in samenspraak met de griffier voorstellen op welke wijze een ingekomen stuk wordt afgedaan door de voorzitter van de Agendacommissie e. het eenmaal per kwartaal ter kennisgeving zenden van de kwartaalplanning van de raad aan het Fractievoorzittersoverleg. 7. Zowel raadsleden, commissieleden, inwoners als het college kunnen via de griffie aan de Agendacommissie verzoeken om een onderwerp op de agenda te plaatsen. Het college zal dat vaak doen in de vorm van een raadsvoorstel. De Agendacommissie maakt een zorgvuldige afweging van het al dan niet plaatsen van een onderwerp op de agenda van raadsavonden. 8. De inhoud van de bijeenkomsten bepaalt de vorm van de bijeenkomst. De Agendacommissie kan bepalen dat een voorstel in een beeldvormende bijeenkomst, in de commissievergadering of direct in de raadsvergadering wordt gebracht. 9. De Agendacommissie komt in een openbare vergadering bij elkaar op vastgestelde maandagavonden. Zo nodig vergadert de Agendacommissie bovendien op de donderdag voorafgaand aan de raadsavond om 19.00 uur. 10. De raadsleden van de Agendacommissie zijn allen tevens voorzitter van de commissievergaderingen.	**c. het vaststellen van vergaderingen als bedoeld in artikel 17, tweede lid, van de Gemeentewet en de vergaderingen genoemd in het zevende lid van dit artikel.** **d. het doen van voorstellen over de wijze van afdoening van ingekomen stukken;** **e. het bijhouden van de lijst van toezeggingen en aangenomen moties;** **f. het behandelen en beoordelen van verzoeken tot agendering zoals bedoeld in de artikelen 52, 54, 55, 58.** **g. het evalueren van de raads- en raadscommissievergaderingen;** h. **het toezien op en bevorderen van de werkwijze van de raads- en raadscommissievergaderingen**. **5. Raadsleden kunnen de agendacommissie verzoeken een beeldvormende bijeenkomst te plannen over een bepaald onderwerp. Een verzoek met daarbij een onderbouwing moet uiterlijk één week voor de vergadering van de agendacommissie schriftelijk bij de griffier worden ingediend.** **6. Raads- en commissieleden kunnen de agendacommissie verzoeken om een informatienotitie of onderwerp te agenderen voor de raadscommissie. Een verzoek met daarbij een onderbouwing moet uiterlijk één week voor de vergadering van de agendacommissie schriftelijk bij de griffier worden ingediend. De informatienotitie of het onderwerp wordt op de voorlopige agenda van de eerstvolgende raadscommissie geplaatst.** **7. In aanvulling op de raadscommissievergaderingen als bedoeld in het vierde lid, onder b, vergadert een raadscommissie voorts als ten minste twee fracties schriftelijk, met opgaaf van redenen, daarom verzoeken.** **8. De voorzitter van de raad is voorzitter van de agendacommissie.** **9. De griffier (of zijn vervanger) is bij de vergaderingen van de agendacommissie aanwezig als adviseur, is tevens secretaris van**

	de Agendacommissie en zorgt voor de verslaglegging van de gemaakte besluiten. **10. De gemeentesecretaris (of zijn vervanger) is op uitnodiging aanwezig als adviseur.** **11. De agendacommissie besluit bij meerderheid van stemmen. De leden, met inbegrip van de voorzitter van de agendacommissie hebben elk één stem. Indien de stemmen staken, geeft de stem van de voorzitter van de agendacommissie de doorslag.** **12. De vergaderingen van de agendacommissie zijn openbaar.**
Artikel 28 Het Fractievoorzittersoverleg 1. Het Fractievoorzittersoverleg spreekt over: a. de samenwerking en het functioneren van de raad; b. huishoudelijke zaken betreffende de ondersteuning van de gemeenteraad, zoals gebruik raadsysteem, inrichting raadzaal; c. toekomstige keuzes/vraagstukken (ook vanuit burgemeester en griffier) d. vertrouwelijke zaken vanuit college/burgemeester met name op het gebied van openbare orde en veiligheid; e. de planning van de raadsavonden (zonder keuze onderwerpen) voor het komende jaar (in september); f. de kwartaalplanning van de raad die door de Agendacommissie ter kennisgeving wordt aangeboden aan het Fractievoorzittersoverleg. 2. In het Fractievoorzittersoverleg worden in beginsel geen beleidsinhoudelijke zaken besproken. 3. Het Fractievoorzittersoverleg bestaat uit alle fractievoorzitters van de gemeenteraad. De burgemeester en de griffier (of hun vervangers) zijn bij elke vergadering van het Fractievoorzittersoverleg aanwezig als adviseur.	**Artikel 2. Het fractievoorzittersoverleg** **1. Er is een fractievoorzittersoverleg dat bestaat uit de fractievoorzitters en de voorzitter van de raad. De voorzitter van de raad en de griffier (of hun vervangers) zijn bij elke vergadering van het fractievoorzittersoverleg aanwezig als adviseur.** **2. De fractievoorzitters wijzen elk een vervangend fractielid aan dat hen bij afwezigheid in het fractievoorzittersoverleg vervangt.** **3. De voorzitter van de raad is voorzitter van het fractievoorzittersoverleg.** **4. Het fractievoorzittersoverleg kan anderen uitnodigen deel te nemen aan zijn vergaderingen.** **5. Het fractievoorzittersoverleg doet aanbevelingen aan de raad inzake de organisatie en het functioneren van de raad en de raadscommissies voor zover het niet betreft de taken van de agendacommissie.** **6. Het fractievoorzittersoverleg komt bijeen volgens het door hem vastgestelde vergaderschema en voorts op verzoek van de burgemeester dan wel indien ten minste twee leden daartoe het verzoek doen.** **7. De vergaderingen van het fractievoorzittersoverleg zijn niet openbaar.**

4. Het Fractievoorzittersoverleg kiest een van de fractievoorzitters als voorzitter. 5. Het Fractievoorzittersoverleg komt bijeen op vooraf vastgelegde maandagavonden of als een van de leden hierom verzoekt. Dit verzoek dient door twee leden van het Fractievoorzittersoverleg ondersteund te worden. 6. De burgemeester kan het Fractievoorzittersoverleg bijeen roepen. Het kan dan bijvoorbeeld gaan om informatie die de burgemeester wil delen met fractievoorzitters over een veiligheidskwestie. 7. Het Fractievoorzittersoverleg kan anderen uitnodigen deel te nemen aan zijn vergaderingen. 8. De vergaderingen van het Fractievoorzittersoverleg zijn besloten. 9. Door de griffie wordt een besluitenlijst opgesteld.	
Artikel 29 De vertrouwenscommissie 1. De taken, bevoegdheden en samenstelling van de vertrouwenscommissie zijn vastgelegd in een aparte verordening.	Niet opgenomen in het Rvo, deze commissie heeft een eigen verordening
Artikel 30 De werkgeverscommissie 1. Door de gemeenteraad worden drie leden aangewezen om invulling te geven aan de werkgeverstaken ten aanzien van de griffier. 2. De taken, bevoegdheden en samenstelling van de werkgeverscommissie zijn vastgelegd in een aparte verordening.	**Artikel 4. De werkgeverscommissie** **1. Er is een commissie als bedoeld in artikel 83 Gemeentewet, genaamd werkgeverscommissie, ter uitvoering van de werkgeversrol van de raad.** 2. De taken, bevoegdheden en samenstelling van de werkgeverscommissie zijn vastgelegd in een aparte verordening.
Artikel 31 De auditcommissie 1. De taken, bevoegdheden en samenstelling van de auditcommissie zijn vastgelegd in een aparte verordening.	**Artikel 5. De auditcommissie** **1. Er is een commissie als bedoeld in artikel 82 Gemeentewet, genaamd auditcommissie, ter ondersteuning van de raad bij taken als interne beheersing, financiële verslaglegging en accountantscontrole.** 2. Er is een verordening op de auditcommissie waarin de taken, samenstelling, bevoegdheden en organisatie van de auditcommissie wordt geregeld.

Artikel 32 De Rekenkamer 1. De taken, bevoegdheden en samenstelling van de rekenkamer zijn vastgelegd in een aparte verordening.	Niet opgenomen, de rekenkamer is vormgegeven als een GR en heeft een eigen regeling.
Hoofdstuk 6 Instrumenten van het raadslid	
Artikel 33 Schriftelijke vragen 1. Een raadslid kan aan de burgemeester of aan het college schriftelijk politieke vragen stellen over onderwerpen, behorend tot het dagelijks bestuur van de gemeente. 2. De vragen worden kort en duidelijk geformuleerd. De vragen kunnen van een toelichting worden voorzien. Het onderwerp van de vragen moet binnen de bevoegdheid van het gemeentebestuur vallen. De vragen richten zich op het beleid van gemeente en niet op het oplossen van individuele situaties. Er mogen niet reeds dezelfde vragen door een ander raadslid zijn gesteld. Het onderwerp komt niet op korte termijn al aan de orde in een raadscommissie of raadsvergadering. 3. De vragen worden bij de griffie ingediend. Deze draagt er zorg voor dat de vragen terstond via de Dagpost worden verspreid. 4. Schriftelijke beantwoording vindt zo spoedig mogelijk plaats, in ieder geval binnen 28 dagen nadat de vragen zijn binnengekomen. Als beantwoording niet binnen deze termijnen kan plaatsvinden, krijgt de vragensteller daarvan gemotiveerd schriftelijk bericht van de burgemeester dan wel het college, waarbij aangegeven wordt binnen welke termijn beantwoording zal plaats vinden. 5. De antwoorden met de daarbij behorende vragen worden door het college toegezonden aan de griffie en door de griffie door middel van verzending via de Dagpost en plaatsing in het raadsinformatiesysteem ter kennis gebracht van alle raads- en commissieleden. 6. De vragensteller kan bij schriftelijke beantwoording in de eerstvolgende raadsvergadering nadere inlichtingen vragen over het door de burgemeester of door het college gegeven antwoord,	**Artikel 59. Schriftelijke vragen** 1. Een raadslid kan aan de burgemeester of aan het college schriftelijk politieke vragen stellen over onderwerpen, behorend tot het dagelijks bestuur van de gemeente. 2. De vragen worden kort, **bondig** en duidelijk geformuleerd. De vragen kunnen van een toelichting worden voorzien. Het onderwerp van de vragen moet binnen de bevoegdheid van het gemeentebestuur vallen. De vragen richten zich op het beleid van gemeente en niet op het oplossen van individuele situaties. Het onderwerp komt niet op korte termijn al aan de orde in een raadscommissie of raadsvergadering. 3. De vragen worden bij de griffier ingediend. Deze draagt er zorg voor dat de vragen terstond via de dagpost worden verspreid. 4. Schriftelijke beantwoording vindt zo spoedig mogelijk plaats, in ieder geval binnen 28 dagen nadat de vragen zijn binnengekomen. Als beantwoording niet binnen deze termijnen kan plaatsvinden, krijgt de vragensteller daarvan gemotiveerd schriftelijk bericht van de burgemeester dan wel het college, waarbij aangegeven wordt binnen welke termijn beantwoording zal plaats vinden. 5. De antwoorden met de daarbij behorende vragen worden door het college toegezonden aan de griffier en via griffie door middel van verzending via de dagpost en plaatsing in het raadsinformatiesysteem ter kennis gebracht van alle raads- en commissieleden. 6. De vragensteller kan bij schriftelijke beantwoording in de eerstvolgende raadsvergadering nadere inlichtingen vragen over het door de burgemeester of door het college gegeven antwoord, tenzij de raad anders beslist.

tenzij de raad anders beslist.	
Artikel 34 Inlichtingen 1. Indien een raadslid over een onderwerp inlichtingen als bedoeld in de artikelen 169, derde lid, en 180, derde lid, van de Gemeentewet verlangt, wordt een verzoek daartoe schriftelijk door hem via de griffier ingediend bij het college of de burgemeester. 2. Deze vragen kunnen zowel politiek als technisch van aard zijn. 3. Een afschrift van dit verzoek wordt door de griffie terstond via de Dagpost verspreid. 4. De verlangde inlichtingen worden zo spoedig mogelijk aan de raad verschaft, in ieder geval 10 dagen nadat het verzoek is ingediend. 5. De vragensteller kan bij schriftelijke beantwoording in de eerstvolgende raadsvergadering nadere inlichtingen vragen over het door de burgemeester of door het college gegeven antwoord, tenzij de raad anders beslist.	Niet opgenomen
Artikel 35 Technische vragen 1. Indien een raadsraadslid technische vragen wil stellen aan het college, dient hij hiertoe een verzoek in bij de griffier. 2. Een afschrift van dit verzoek wordt door griffier via de Dagpost verspreid. 3. De technische vragen worden door het college zo spoedig mogelijk beantwoord en via de griffier teruggeleid naar de indiener van de vragen en in het raadsinformatiesysteem geplaatst.	**Artikel 60. Technische vragen** 1. Indien een raadslid technische vragen wil stellen aan het college, dient die hiertoe een verzoek in bij de griffier. 2. Een afschrift van dit verzoek wordt door griffier via de dagpost verspreid. **3. De griffier kan technische vragen terugsturen naar de indiener als het politieke vragen zijn die onder de kop technische vragen worden ingediend** **4. De technische vragen worden door het college zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 28 dagen beantwoorden via de griffier teruggeleid naar de indiener van de vragen en in het raadsinformatiesysteem geplaatst.** **5. Technische vragen over een voorstel dat is geagendeerd dienen in principe voor de commissievergadering te worden ingediend, maar uiterlijk 72 uur voor de raadsvergadering.**
Artikel 36 Mondelinge vragen 1. Een raadslid kan mondelinge vragen stellen aan de burgemeester	**Artikel 61. Mondelinge vragen** 1. Een raadslid kan mondelinge vragen stellen aan de burgemeester of

of aan het college bij Actuele Zaken. Artikel 9 heeft betrekking op mondelinge vragen.	aan het college. **2. Een raadslid kan mondelinge politieke vragen over een voorliggend voorstel tijdens de commissiebehandeling aan de portefeuillehouder stellen.** **3. Politieke vragen over een actueel onderwerp dat niet op de agenda staat kan in de raadsvergadering worden gesteld bij het agendapunt Actuele zaken.** **4. Vragen aan het college over een onderwerp dat niet op de agenda staat moeten actueel kort, bondig en duidelijk geformuleerd zijn, één onderwerp betreffen en mogen uit maximaal drie deelvragen bestaan. De vragen moeten schriftelijk worden ingediend bij de griffier, tenminste 28 uur vóór aanvang van de raadsvergadering.** **5. De vragen worden aan de overige leden van de raad ter kennis gebracht door plaatsing van de vragen in het raadsinformatiesysteem.**
Artikel 37 Agenderingsrecht 1. Raadsleden kunnen de Agendacommissie verzoeken een onderwerp op de agenda van een raadsavond te plaatsen. 2. Het verzoek bevat een duidelijke omschrijving van het doel van de bespreking en eventueel een behandelvoorstel. Bijvoorbeeld uitnodigen portefeuillehouder, werkbezoek, deskundigen etc. 3. De Agendacommissie kan het onderwerp op de agenda en plaatsen en bericht hierover aan het raadslid.	**Artikel 52. Agenderingsrecht** **1. Indien raadsleden over een onderwerp, voorstel of thema een beeldvormende bijeenkomst of commissie wenst, dient dat lid hiertoe een schriftelijk verzoek in bij de Agendacommissie. In het verzoek wordt opgenomen wat het doel van de bespreking is en waar de bespreking toe zou moeten leiden. De agendacommissie bespreekt het verzoek in de eerstvolgende vergadering na ontvangst van het verzoek. Het verzoek wordt uiterlijk om 12:00 uur op de dag van de vergadering van Agendacommissie aangeleverd bij de griffie.** 2. **Het college kan de agendacommissie verzoeken een onderwerp op de agenda van de beeldvormende bijeenkomst of commissie te plaatsen.**
Artikel 38 Interpellatie 1. Ieder gemeenteraadslid kan de raad toestemming vragen voor het houden van een interpellatie.	**Artikel 62. Interpellatie** 1. Ieder gemeenteraadslid kan de raad toestemming vragen voor het houden van een interpellatie.

2. Het verzoek bevat een duidelijke omschrijving van het onderwerp waarover inlichtingen worden verlangd, alsmede de te stellen vragen en dient schriftelijk en uiterlijk om 12.00 uur de dag voorafgaand aan de raadsvergadering via de griffier bij de voorzitter van de raad te worden ingediend. 3. De voorzitter van de raad brengt de inhoud van het verzoek onmiddellijk ter kennis van de leden van de raad en de leden van het college. 4. Bij aanvang van de eerstvolgende raadsvergadering, na indiening van het verzoek, wordt het verzoek in stemming gebracht. Indien de raad toestemming verleent voor het houden van de interpellatie bepaalt hij op welk tijdstip tijdens de vergadering deze zal worden gehouden. 5. De voorzitter geeft de interpellant als eerste het woord. Daarna krijgt de geïnterpelleerde de gelegenheid de gestelde vragen te beantwoorden. De interpellant kan hierna maximaal drie aanvullende vragen stellen die door de geïnterpelleerde worden beantwoord. Hierbij mag niet worden geïnterrumpeerd. 6. Vervolgens starten de beraadslagingen in ten hoogste twee termijnen. Alle fracties mogen een deelnemer aanwijzen om aan de interpellatie deel te nemen. De interpellant krijgt als eerste het woord. Interrupties zijn toegestaan.	2. Het verzoek bevat een duidelijke omschrijving van het onderwerp waarover inlichtingen worden verlangd, alsmede de te stellen vragen en dient schriftelijk en uiterlijk om 12.00 uur de dag voorafgaand aan de raadsvergadering via de griffier bij de voorzitter van de raad te worden ingediend. 3. De voorzitter van de raad brengt de inhoud van het verzoek onmiddellijk ter kennis van de leden van de raad en de leden van het college. 4. Bij aanvang van de eerstvolgende raadsvergadering, na indiening van het verzoek, wordt het verzoek in stemming gebracht. Indien de raad toestemming verleent voor het houden van de interpellatie bepaalt die op welk tijdstip tijdens de vergadering deze zal worden gehouden. 5. De voorzitter geeft de interpellant als eerste het woord. Daarna krijgt de geïnterpelleerde de gelegenheid de gestelde vragen te beantwoorden. De interpellant kan hierna maximaal drie aanvullende vragen stellen die door de geïnterpelleerde worden beantwoord. Hierbij mag niet worden geïnterrumpeerd. 6. Vervolgens starten de beraadslagingen in ten hoogste twee termijnen. Alle fracties mogen een deelnemer aanwijzen om aan de interpellatie deel te nemen. De interpellant krijgt als eerste het woord. Interrupties zijn toegestaan.
Artikel 39 Moties 1. Ieder lid van de raad kan tijdens de vergadering naar aanleiding van een aanhangig voorstel of onderwerp of een onderwerp vreemd aan de agenda een motie indienen. Een motie moet via de griffier schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend. 2. Een motie over een onderwerp dat vreemd is aan de agenda dient uiterlijk op de dag voor de vergadering om 12.00 uur te worden ingediend. 3. De behandeling van een motie naar aanleiding van een aanhangig	**Artikel 56. Moties** 1. Ieder lid van de raad kan tijdens de vergadering naar aanleiding van een aanhangig voorstel of onderwerp of een onderwerp vreemd aan de agenda een motie indienen. Een motie moet via de griffier schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend. **2. Een lid van de raad of een commissielid kondigt reeds bij de bespreking van het aanhangig voorstel in een commissie aan dat een of meerdere motie(s) zal (zullen) worden ingediend.** **3.** Een motie over een onderwerp dat vreemd is aan de agenda dient

voorstel of onderwerp vindt tegelijk met de beraadslaging over het betreffende voorstel of onderwerp. 4. De behandeling van een motie vreemd aan de agenda vindt plaats nadat alle op de agenda opgenomen onderwerpen zijn afgerond. 5. Een motie kan worden ingetrokken door de indiener(s) tot het moment waarop de besluitvorming over de motie door de raad plaatsvindt.	uiterlijk op de dag voor de vergadering om 12.00 uur te worden ingediend. **Een motie vreemd kan bijna alle onderwerpen omvatten, behalve onderwerpen die op de agenda staan of die de afgelopen 3 maanden op de agenda hebben gestaan.** 4. De behandeling van een motie naar aanleiding van een aanhangig voorstel of onderwerp vindt tegelijk met de beraadslaging over het betreffende voorstel of onderwerp. 5. De behandeling van een motie vreemd aan de agenda vindt plaats nadat alle op de agenda opgenomen onderwerpen zijn afgerond. 6. Een motie kan worden ingetrokken door de indiener(s) tot het moment waarop de besluitvorming over de motie door de raad plaatsvindt.
Artikel 40 Amendementen 1. Ieder raadslid kan tot het sluiten van de beraadslagingen een wijziging (amendement) voorstellen op het voorgestelde besluit of op een amendement dat door een lid is ingediend. 2. Er kan alleen beraadslaagd worden over amendementen die ingediendzijn door raadsleden die in de vergadering aanwezig zijn. Een amendement moet schriftelijk via de griffier bij de voorzitter wordeningediend. 3. Een amendement of subamendementkan worden ingetrokken door de indiener(s) tot het moment waarop de besluitvorming over het (sub-) amendement door de raad plaatsvindt.	**Artikel 57. Amendementen** **1.** Ieder raadslid kan tot het sluiten van de beraadslagingen een wijziging (amendement) voorstellen op het voorgestelde besluit of op een amendement dat door een lid is ingediend. **Een amendement moet schriftelijk via de griffier bij de voorzitter worden ingediend.** **2. Een amendement kan het voorstel inhouden om een geagendeerd voorstel in één of meer onderdelen te splitsen, waarover afzonderlijke besluitvorming zal plaatsvinden.** 3. **Een lid van de raad of een commissielid kondigt reeds in de commissie aan, bij de bespreking van het aanhangig voorstel, dat een of meerdere amendement(en) zal (zullen) worden ingediend**. 4. Er kan alleen beraadslaagd worden over amendementen die ingediend zijn door raadsleden die in de vergadering aanwezig zijn. **5. De gemeenteraad kan een amendement ontoelaatbaar verklaren als het amendement een destructief karakter heeft. Van een destructief karakter is sprake als:** **a. het amendement een strekking heeft die tegengesteld is aan die van het voorstel;**

	b. er tussen de materie van het amendement en die van het voorstel geen rechtstreeks verband bestaat. 6. Een amendement of subamendementkan worden ingetrokken door de indiener(s) tot het moment waarop de besluitvorming over het (sub-) amendement door de raad plaatsvindt.
Artikel 41 Initiatiefvoorstellen 1. Ieder lid van de raad kan over enig onderwerp een voorstel aan de raad doen. 2. Een initiatiefvoorstel moet schriftelijk via de griffier bij de voorzitter van de Agendacommissie worden ingediend. 3. De raad neemt het initiatiefvoorstel niet in behandeling indien het voorstel in strijd is met een wet, een algemene maatregel van bestuur of een verordening. 4. De Agendacommissie plaatst een initiatiefvoorstelter voorbereiding van de besluitvorming zo spoedig mogelijk, doch niet eerder dan vier weken nadat het voorstel is ingediend, op de agenda van een commissie of beeldvormende bijeenkomst. 5. Ten behoeve van de behandeling van het initiatiefvoorstel krijgt het college dan wel de burgemeester de gelegenheid wensen en bedenkingen schriftelijk dan wel mondeling ter kennis van de raad te brengen. 6. Een initiatiefvoorstel kan worden ingetrokken door de indiener(s) tot het moment waarop de besluitvorming over het initiatiefvoorstel door de raad plaatsvindt.	**Artikel 58. Initiatiefvoorstellen** 1. Ieder lid van de raad kan over enig onderwerp een voorstel aan de raad doen. **2. Een initiatiefvoorstel wordt conform het format van een raadsvoorstel opgesteld.** **3.** Een initiatiefvoorstel moet schriftelijk via de griffier bij de voorzitter worden ingediend. **Deze brengt een ingediend voorstel zo spoedig mogelijk ter kennis van het college.** **4. Het college kan binnen 4 weken nadat het ter kennis is gesteld van een voorstel schriftelijk wensen en bedenkingen met betrekking tot het voorstel ter kennis van de raad brengen.** **5. 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 vierde lid gestelde termijn is verlopen, plaatst de agendacommissie het voorstel op de agenda van de eerstvolgende raadscommissie en raadsvergadering geplaatst. Als de schriftelijke oproep hiervoor reeds verzonden is wordt het voorstel op de agenda van de daaropvolgende raadscommissievergadering geplaatst.** **6. De raad neemt het initiatiefvoorstel niet in behandeling indien het voorstel in strijd is met een wet, een algemene maatregel van bestuur of een verordening.**
Hoofdstuk 7 Stemmingen in de Raadsvergadering	
Artikel 42 Stemming over zaken 1. De voorzitter vraagt de raadsleden of zij stemming verlangen. Is dit	**Artikel 47. Algemene bepalingen over stemming**

niet het geval dan stelt de voorzitter vast dat het voorstel zonder stemming (of “bij acclamatie”) 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. Ieder ter vergadering aanwezig lid dat zich niet op grond van een wettelijke verplichting van stemming moet onthouden, is verplicht een stem uit te brengen. 4. Er wordt in beginsel gestemd met stemkastjes. De stemming is niet zichtbaar op het moment dat de stemmen worden uitgebracht. De voorzitter geeft aan wanneer de stemming wordt geopend. De voorzitter geeft vervolgens, als iedere aanwezige de stem heeft uitgebracht, aan dat de stemming gesloten is. Pas dan wordt de stemming zichtbaar gemaakt op het scherm. 5. De voorzitter deelt de uitslag na afloop van de stemming mee. Deze doet daarbij tevens mededeling van het genomen besluit. 6. Een raadslid dat zich bij het uitbrengen van zijn stem vergist, kan deze vergissing herstellen totdat de voorzitter de stemming heeft gesloten. 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.	**1. Inzake voorstellen die door de raad als hamerstuk op de agenda zijn geplaatst, stelt de voorzitter in principe vast dat het voorstel zonder stemming is aangenomen, tenzij door één of meer raadsleden om stemming wordt gevraagd of de voorzitter dit verlangt.** **2. De voorzitter kan een voorstel in stemming brengen door de raad te verzoeken bij handopsteken kenbaar te maken wie “voor” dan wel “tegen” het voorstel is.** 3. Indien door één of meer raadsleden om hoofdelijke stemming wordt gevraagd, doet de voorzitter daar mededeling van. **4. De voorzitter roept bij hoofdelijke stemming de leden van de raad bij naam op hun stem uit te brengen. De stemming begint bij het lid dat daarvoor overeenkomstig artikel 38 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 de wet moet onthouden, verplicht zijn stem uit te brengen.** **6. De raadsleden brengen bij hoofdelijke stemming hun stem uit door het woord ‘voor’ of ‘tegen’ uit te spreken, zonder enige toevoeging.** **7. Heeft een lid zich bij hoofdelijke stemming bij het uitbrengen van zijn stem vergist, dan kan het lid deze vergissing nog herstellen voordat het volgende lid gestemd heeft. Bemerkt het lid de vergissing pas later, dan kan het lid nadat de voorzitter de uitslag van de stemming bekend heeft gemaakt wel aantekening vragen van de vergissing; in de uitslag van de stemming brengt dit echter geen verandering.** **8. Met uitzondering van stemming over de hamerstukken, waarover geen stemming is gevraagd of wordt verlangd, deelt de voorzitter de uitslag na afloop van de stemming mede met vermelding van het aantal voor en tegen uitgebrachte stemmen. De voorzitter doet daarbij tevens mededeling van het genomen besluit.**

Artikel 43 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 hetzelfde onderdeel van een aanhangig voorstel zijn ingediend wordt het meest verstrekkende amendement of subamendement het eerst in stemming gebracht. Bij verschil van gevoelen over de strekking beslist de raad. 4. Indien over een voorstel een of meer amendementen of moties worden ingediend, dan wordt als eerste over de amendementen gestemd, vervolgens over het voorstel en tot slot over de moties. De raad kan besluiten van deze volgorde af te wijken.	**Artikel 48. 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 44 Stemming over personen 1. In geval van stemming over personen vinden zoveel stemmingen plaats als er personen benoemd, voorgedragen of aanbevolen moeten worden. 2. De stemmingen over personen zijn geheim en dienen per stembriefje te geschieden. 3. Stemming over personen kan achterwege blijven, als duidelijk is dat de raad eensluidend zal instemmen met een voorstel. Hierover wordt besloten door het fractievoorzittersoverleg. 4. Indien schriftelijk wordt gestemd, benoemt de voorzitter drie leden tot stembureau, waarvan het eerst benoemde lid als voorzitter van het stembureau optreedt. 5. Ieder ter vergadering aanwezig lid dat zich niet op grond van een wettelijke verplichting van stemming moet onthouden, is verplicht een daartoe aangereikt stembriefje in te leveren. De stembriefjes dienen qua vorm en kleur identiek te zijn.	**Artikel 49. Stemming over personen** **1. Bij de stemming over een voorstel tot benoeming, voordracht of aanbeveling benoemt de voorzitter drie leden van de raad tot stembureau. De leden van het stembureau wijzen uit hun midden een voorzitter aan. De griffier staat het stembureau bij haar werkzaamheden terzijde.** **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**

6. 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. Is dit niet het geval dan worden de stembriefjes vernietigd en wordt een nieuwe stemming gehouden. 7. Indien meer personen de volstrekte meerderheid hebben verkregen dan er plaatsen te vervullen zijn, dan zijn diegenen, die de meeste stemmen kregen, verkozen. 8. Komen meer personen in aanmerking die een gelijk aantal stemmen verkregen, dan heeft tussen hen herstemming plaats waarbij het lid dat de meeste stemmen verkregen heeft, verkozen is. Voor het bepalen van de volstrekte meerderheid als bedoeld in artikel 30 van de Gemeentewet worden geacht geen stem te hebben uitgebracht die leden die geen behoorlijk stembriefje hebben ingeleverd. 9. In geval van twijfel over de inhoud van een stembriefje beslist de raad op voorstel van het stembureau. 10. Bij een stemming wordt door de voorzitter van het stembureau openbaar mondeling verklaard het aantal uitgereikte stembriefjes, uitgebrachte stemmen en het aantal voor- en tegenstemmen.	**zijn worden de stembriefjes vernietigd zonder deze te openen en wordt een nieuwe stemming gehouden.** **5. Voor het bepalen van de volstrekte meerderheid als bedoeld in artikel 30 van de Gemeentewet worden geacht geen stem te hebben uitgebracht die leden die geen behoorlijk stembriefje hebben ingeleverd. Onder een niet behoorlijk ingevuld stembriefje wordt verstaan:** **a. een blanco ingevuld stembriefje;** **b. een ondertekend stembriefje;** **c. een stembriefje waarop meer dan één naam is vermeld, tenzij de stemming verschillende vacatures betreft;** **d. een stembriefje waarbij, indien het een benoeming op voordracht betreft, op een persoon wordt gestemd die niet is voorgedragen;** **e. een stembriefje waarbij op een andere persoon wordt gestemd dan die waartoe de stemming is beperkt.** **6. De inhoud van elk briefje wordt door de voorzitter van het stembureau voorgelezen, door de leden van het stembureau nagezien en door de griffier opgetekend.** **7. In geval van twijfel over de inhoud van een stembriefje beslist de raad, op voorstel van het stembureau.** **8. De voorzitter van het stembureau deelt de uitslag van de stemming mondeling in de raadsvergadering mee.** **9. Onder de zorg van de griffier worden de stembriefjes onmiddellijk na vaststelling van de uitslag vernietigd.** **10. Indien geen der aanwezige leden van de raad zich daartegen verzet, kan de voorzitter de raad voorstellen dat voorgedragen personen geacht worden met algemene stemmen schriftelijk te zijn benoemd.**
Artikel 45 Herstemming over personen 1. Wanneer bij de eerste stemming niemand de volstrekte	**Artikel 50. Herstemming over personen**

meerderheid heeft verkregen, wordt tot een tweede stemming overgegaan. 2. Wanneer ook bij deze tweede stemming door niemand de volstrekte meerderheid is verkregen, vindt een derde stemming plaats tussen twee personen, die bij de tweede stemming de meeste stemmen op zich hebben verenigd (herstemming). Zijn bij de tweede stemming de meeste stemmen over meer dan twee personen verdeeld, dan wordt bij een tussenstemming uitgemaakt tussen welke twee personen de derde stemming zal plaatsvinden. 3. Als ook hierdoor geen volstrekte meerderheid van stemmen wordt verkregen vindt, zo nodig na tussenstemming over hen, die een gelijk aantal stemmen hebben, een vierde stemming plaats over de twee personen, die nu de meeste stemmen hebben verkregen. 4. Indien bij tussenstemming of bij de derde en vierde stemming de stemmen staken, beslist terstond het lot. 5. Wanneer het lot moet beslissen, worden de namen van degenen tussen wie de beslissing moet plaatsvinden door de voorzitter van de raad op afzonderlijke, geheel gelijke briefjes geschreven, welke briefjes na controle door de voorzitter van het stembureau door hem in een stembus worden geworpen. 6. Vervolgens neemt de voorzitter van de raad een van de briefjes uit de stembus. Degene wiens naam op dit briefje voorkomt, is gekozen.	1. Wanneer bij de eerste stemming niemand de volstrekte meerderheid heeft verkregen, wordt tot een tweede stemming overgegaan. 2. Wanneer ook bij deze tweede stemming door niemand de volstrekte meerderheid is verkregen, vindt er een derde stemming plaats tussen twee personen, die bij de tweede stemming de meeste stemmen op zich hebben verenigd. Zijn bij de tweede stemming de meeste stemmen over meer dan twee personen verdeeld, dan wordt bij een tussenstemming uitgemaakt tussen welke twee personen de derde stemming zal plaatshebben. 3. Indien bij tussenstemming of bij de derde stemming de stemmen staken, beslist terstond het lot. **Artikel 51. 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 geacht te zijn gekozen.
Hoofdstuk 8 Algemene bepalingen Raadsvergaderingen en commissievergaderingen	
Artikel 46 Handhaving van de orde; schorsing 1. Een spreker mag in zijn betoog niet worden gestoord, tenzij: a. de voorzitter van de vergadering het nodig oordeelt. b. een lid hem interrumpeert. De voorzitter van de vergadering kan bepalen dat de spreker zonder verdere interrupties zijn betoog zal afronden.	**Artikel 18. Handhaving orde; schorsing** 1. Een lid van de vergadering mag in zijn of haar betoog niet worden gestoord, tenzij: a. de voorzitter het nodig oordeelt hem of haar aan het opvolgen van dit reglement te herinneren;

2. Indien een spreker zich beledigende of onbetamelijke uitdrukkingen veroorlooft, afwijkt van het in behandeling zijnde onderwerp, dan wel anderszins de orde verstoort, wordt hij door de voorzitter van de vergadering tot de orde geroepen. Indien de spreker hieraan geen gevolg geeft, kan de voorzitter van de vergadering hem gedurende de vergadering, waarin dat plaatsvindt, over het aanhangige onderwerp het woord ontzeggen. 3. De voorzitter van de vergadering kan ter handhaving van de orde de vergadering voor een door hem te bepalen tijd schorsen en - indien na de heropening de orde opnieuw wordt verstoord - de vergadering sluiten en verdagen.	b. een lid van de vergadering hem of haar interrumpeert. De voorzitter kan bepalen dat het lid van de vergadering dat het woord voert zonder verdere interrupties zijn of haar betoog zal afronden. Een interruptie bestaat uit een korte opmerking zonder inleiding gericht aan de spreker in de vorm van een vraag. 2. Indien een lid van de vergadering zich beledigende of onbetamelijke uitdrukkingen veroorlooft, afwijkt van het in behandeling zijnde onderwerp, een spreker herhaaldelijk interrumpeert, dan wel anderszins de orde verstoort, wordt dat lid door in het uiterste geval de voorzitter tot de orde geroepen. Indien het desbetreffende lid hieraan geen gevolg geeft, kan de voorzitter hem of haar gedurende de vergadering waarin zulks plaats heeft, over het aanhangige onderwerp het woord ontzeggen. **3. De voorzitter kan de vergadering voorstellen om aan een lid van de vergadering die door zijn gedragingen de geregelde gang van zaken belemmert de verdere deelname aan een vergadering te ontzeggen. Over het voorstel wordt niet beraadslaagd. Na aanneming van het voorstel verlaat desbetreffend lid de vergadering onmiddellijk. Zo nodig doet de voorzitter hem of haar verwijderen. Bij herhaling van wangedrag kan bovendien de toegang tot de vergadering voor ten hoogste drie maanden worden ontzegd.** 4. De voorzitter kan, ter handhaving van de orde de vergadering, besluiten de vergadering tijdelijk te schorsen en - indien na de heropening de orde opnieuw wordt verstoord - de vergadering sluiten.
Artikel 47 Voorstellen van orde 1. De voorzitter van de vergadering en ieder raadslid of commissielid, deze laatsten voor wat betreft bijeenkomsten in de commissievergaderingen, kunnen tijdens de vergadering	**Artikel 17. Voorstellen van orde** **1. De voorzitter en de leden van de vergadering kunnen tijdens een vergadering mondeling een voorstel van orde betreffende de**

mondeling een voorstel van orde doen, dat kort kan worden toegelicht. 2. Een voorstel van orde kan uitsluitend de orde van de vergadering betreffen; over een voorstel van orde wordt terstond beslist. 3. Een voorstel van orde gedaan in een vergadering is aangenomen als een meerderheid zich daarachter heeft geschaard.	**vergadering doen dat kort kan worden toegelicht. De vergadering beslist hier terstond over.**
Artikel 48 Schorsing 1. Op verzoek van een lid, het college of op voorstel van de voorzitter van de vergadering kan de raad besluiten de beraadslagingen te schorsen teneinde de leden of het college de gelegenheid te geven tot onderling nader beraad. 2. Indien de beraadslagingen worden geschorst wordt vooraf de tijdsduur en het doel van de schorsing, in overleg met de raad, door de voorzitter bepaald. 3. Na afloop van de schorsingsperiode geeft de indiener een korte toelichting over zijn/haar verzoek voor de schorsingsperiode, direct aansluitend wordt de vergadering voortgezet.	Dit is niet opgenomen, een verzoek om schorsing tegelijk ook een voorstel van orde
Artikel 49 Deelname aan vergaderingen door anderen 1. De commissie- of raadsvergadering kan bepalen dat anderen dan de in de vergadering aanwezige leden, de voorzitter van de vergadering, de wethouder(s), de griffier of de raadsadviseur deelnemen aan de beraadslaging. 2. Een besluit daartoe wordt op voorstel van de voorzitter van de vergadering of één der leden genomen alvorens met de beraadslaging ten aanzien van het aan de orde zijnde agendapunt wordt begonnen. 3. Op degene die op grond van dit artikel is toegelaten deel te nemen aan de vergadering zijn de bepalingen van dit reglement van toepassing.	**Artikel 31. Deelname aan de beraadslaging door anderen** 1. Een raadscommissie kan besluiten dat anderen mogen deelnemen aan de beraadslaging. **Artikel 42. Deelname aan de beraadslaging door derden** 1. Onverminderd artikel 21 van de Gemeentewet kan de raad op enig moment besluiten dat derden mogen deelnemen aan de beraadslaging in de raadsvergadering.
Artikel 50 Ingekomen stukken 1. Bij de raad ingekomen stukken worden op een lijst geplaatst in het raadsinformatiesysteem. Het deel van deze lijst waarbij nog niet	**Artikel 53. Ingekomen stukken** 1. Bij de raad ingekomen stukken worden op een lijst geplaatst voorzien van een voorgestelde

besloten is over de afdoening sinds de voorgaande raadsvergadering, wordt in de raadvergadering als hamerstuk op de agenda geplaatst met een afdoeningsvoorstel. De voorzitter van de Agendacommissie stelt in samenspraak met de griffier voor op welke wijze een ingekomen stuk wordt afgedaan. 2. Op verzoek van een raadslid kunnen ingekomen stukken worden geagendeerd in de eerstvolgende vergadering van de raad, waarvan de uitnodiging nog niet verstuurd is.	afdoeningswijze in het raadsinformatiesysteem. 2. Het deel van deze lijst waarbij nog niet besloten is over de afdoening sinds de voorgaande raadsvergadering, **wordt tegelijkertijd met de schriftelijke oproeping voor de volgende vergadering aan de leden van de raad digitaal beschikbaar gesteld.** **3. De leden van de raad hebben het recht aan de agendacommissie een voorstel tot verandering van afdoeningswijze voor te leggen. Een voorstel tot verandering dient uiterlijk de dag voor de raadsvergadering waarin de lijst wordt vastgesteld om 12:00 uur bij de griffier te worden ingediend.** **4. De voorzitter van de agendacommissie stelt in samenspraak met de griffier voor op welke wijze een ingekomen stuk wordt afgedaan.**
Artikel 51 Besloten vergadering 1. 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. 2. De reden van beslotenheid van een vergadering wordt bij het plaatsen van de agenda met de daarbij behorende stukken in het raadsinformatiesysteem vermeld. 3. Onverminderd het bepaalde in de artikelen 23 en 82, vijfde lid, van de Gemeentewet, kunnen het college of de burgemeester de voorzitter van de vergadering verzoeken een vergadering in beslotenheid te houden dan wel een vergadering in beslotenheid voort te zetten.	**Artikel 65. Toepassing reglement op besloten vergaderingen** 1. Op besloten vergaderingen van de gemeenteraad en van de raadscommissie is dit reglement van overeenkomstige toepassing voor zover dat niet strijdig is met het besloten karakter van de vergadering. **2. In sommige gevallen kan of moet de raad in beslotenheid vergaderen en / of geheimhouding betrachten op aan de raad verstrekte informatie. De basis hiervan is gelegen in de Gemeentewet en ook in de Wet open overheid.** **3. Voor de werkwijze rondom beslotenheid en geheimhouding wordt verwezen naar het geldende protocol geheimhouding.**
Artikel 52 Besluitenlijst besloten vergadering 1. De besluitenlijst of resultatenlijst van een besloten vergadering wordt in het besloten deel van het raadsinformatiesysteem geplaatst. 2. De besluitenlijst wordt in een volgende vergadering vastgesteld. Indien de besluitenlijst aanleiding geeft tot bespreking, vindt deze	**Artikel 66. Besluitenlijst besloten raadsvergadering** **1. Concept besluitenlijsten van besloten raadsvergaderingen liggen uitsluitend voor raadsleden ter inzage bij de griffier en worden niet verspreid.** **2. Deze besluitenlijsten worden zo spoedig mogelijk in een besloten raadsvergadering ter vaststelling aangeboden. Tijdens deze**

bespreking plaats in beslotenheid.	**vergadering neemt de raad een besluit over het al dan niet opheffen van de geheimhouding op de vastgestelde besluitenlijst.** 3. **De vastgestelde besluitenlijsten worden door de voorzitter en de griffier ondertekend**. **Artikel 67. Resultatenlijst besloten raadscommissievergadering** **1. Concept resultatenlijsten van besloten raadscommissievergaderingen worden uitsluitend voor de commissieleden ter inzage gelegd bij de commissiegriffier en niet verspreid.** **2. Deze resultatenlijsten worden zo spoedig mogelijk in een besloten vergadering ter vaststelling aangeboden. Tijdens deze vergadering neemt de raadscommissie een besluit over het al dan niet opheffen van de geheimhouding op de resultatenlijst.** **3. De vastgestelde resultatenlijsten worden door de commissievoorzitter en de commissiegriffier ondertekend.**
Artikel 53 Geheimhouding 1. Voor de afloop van de besloten vergadering beslist de raad of commissie overeenkomstig de artikelen 25, eerste lid of 86, eerste lid van de Gemeentewet of omtrent de inhoud van de stukken en het verhandelde geheimhouding zal gelden. De raad of de commissie kan besluiten de geheimhouding op te heffen.	**Artikel 65. Toepassing reglement op besloten vergaderingen** **1. Op besloten vergaderingen van de gemeenteraad en van de raadscommissie is dit reglement van overeenkomstige toepassing voor zover dat niet strijdig is met het besloten karakter van de vergadering.** **2. In sommige gevallen kan of moet de raad in beslotenheid vergaderen en / of geheimhouding betrachten op aan de raad verstrekte informatie. De basis hiervan is gelegen in de Gemeentewet en ook in de Wet open overheid.** **3. Voor de werkwijze rondom beslotenheid en geheimhouding wordt verwezen naar het geldende protocol geheimhouding.**
Artikel 54 Opheffing geheimhouding 1. Indien de raad op grond van gestelde in de artikelen 25, derde en vierde lid, of 55, tweede en derde lid, of 86, tweede lid, van de	**Artikel 65. Toepassing reglement op besloten vergaderingen** **1. Op besloten vergaderingen van de gemeenteraad en van de raadscommissie is dit reglement van overeenkomstige toepassing**

Gemeentewet, voornemens is de geheimhouding op te heffen wordt, indien daarom wordt verzocht door het orgaan dat de geheimhouding heeft opgelegd, in een besloten vergadering met het betreffende orgaan overleg gevoerd.	**voor zover dat niet strijdig is met het besloten karakter van de vergadering.** **2. In sommige gevallen kan of moet de raad in beslotenheid vergaderen en / of geheimhouding betrachten op aan de raad verstrekte informatie. De basis hiervan is gelegen in de Gemeentewet en ook in de Wet open overheid.** **3. Voor de werkwijze rondom beslotenheid en geheimhouding wordt verwezen naar het geldende protocol geheimhouding.**
Artikel 55 Toehoorders en pers 1. De toehoorders en vertegenwoordigers van de pers kunnen op de voorhen 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 van de vergadering 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.	**Hoofdstuk 11. Openbaarheid** **Artikel 63. Toehoorders en pers** 1. De toehoorders en vertegenwoordigers van de pers kunnen uitsluitend op de voor hen bestemde plaatsen openbare vergaderingen bijwonen. 2. Het verstoren van de orde van de vergadering, waaronder applaudisseren en het blijk geven van andere tekenen van goed- of afkeuring, is verboden.
Artikel 56 Geluid- en beeldregistraties 1. Degenen die in de vergaderzaal tijdens de raadsvergadering geluid- danwel beeldregistraties willen maken vragen toestemming aan de voorzitter van de vergadering en gedragen zich naar zijn aanwijzingen.	**Artikel 64 Geluid- en beeldregistraties** 1. Degenen die van een openbare raads- of raadscommissievergadering geluid- of beeldregistraties willen maken, doen hiervan mededeling aan de voorzitter voorafgaande de vergadering en gedragen zich naar diens aanwijzingen.
Artikel 57 Maatregelen van orde 1. Indien de voorzitter van de vergadering dit nodig oordeelt, kan hij de vergadering voor een door hem te bepalen tijd schorsen ter handhaving van de orde op de publieke tribune.	**Artikel 18. Handhaving orde; schorsing** 1. Een lid van de vergadering mag in zijn of haar betoog niet worden gestoord, tenzij: a. de voorzitter het nodig oordeelt hem of haar aan het opvolgen van dit reglement te herinneren; b. een lid van de vergadering hem of haar interrumpeert. De voorzitter kan bepalen dat het lid van de vergadering dat het

	woord voert zonder verdere interrupties zijn of haar betoog zal afronden. Een interruptie bestaat uit een korte opmerking zonder inleiding gericht aan de spreker in de vorm van een vraag. 2. Indien een lid van de vergadering zich beledigende of onbetamelijke uitdrukkingen veroorlooft, afwijkt van het in behandeling zijnde onderwerp, een spreker herhaaldelijk interrumpeert, dan wel anderszins de orde verstoort, wordt dat lid door in het uiterste geval de voorzitter tot de orde geroepen. Indien het desbetreffende lid hieraan geen gevolg geeft, kan de voorzitter hem of haar gedurende de vergadering waarin zulks plaats heeft, over het aanhangige onderwerp het woord ontzeggen. 3. De voorzitter kan de vergadering voorstellen om aan een lid van de vergadering die door zijn gedragingen de geregelde gang van zaken belemmert de verdere deelname aan een vergadering te ontzeggen. Over het voorstel wordt niet beraadslaagd. Na aanneming van het voorstel verlaat desbetreffend lid de vergadering onmiddellijk. Zo nodig doet de voorzitter hem of haar verwijderen. Bij herhaling van wangedrag kan bovendien de toegang tot de vergadering voor ten hoogste drie maanden worden ontzegd. 4. De voorzitter kan, ter handhaving van de orde de vergadering, besluiten de vergadering tijdelijk te schorsen en - indien na de heropening de orde opnieuw wordt verstoord - de vergadering sluiten.
Hoofdstuk 9 Slotbepalingen	**Hoofdstuk 13. Slotbepalingen**
Artikel 58 Uitleg reglement 1. De raad of commissie kan besluiten van de bepalingen van dit reglement af te wijken indien de afwijking niet in strijd is met een wettelijk voorschrift.	**Artikel 68. Uitleg reglement** 1. In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet of bij twijfel over de toepassing van dit reglement, beslist de raad of de

	raadscommissie op voorstel van de voorzitter respectievelijk de commissievoorzitter.
Artikel 59 Afwijkingen van het reglement 1. De raad of commissie kan besluiten van de bepalingen van dit reglement af te wijken indien de afwijking niet in strijd is met een wettelijk voorschrift.	Niet opgenomen
Artikel 60 Intrekken oude reglement, inwerkingtreding en citeertitel 1. Het Reglement van Orde voor vergaderingen en andere 2. werkzaamheden van de raad en commissies gemeente Culemborg 2018. alsmede het besluit tot wijziging van dit Reglement van Orde zoals vastgelegd 5 juli 2019 wordt ingetrokken op de datum van inwerkingtreding van dit nieuwe Reglement van Orde. 3. Dit reglement treedt in werking op de eerste dag na bekendmaking. 4. Dit reglement wordt aangehaald als: Reglement van Orde voor vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad en commissies gemeente Culemborg 2021.	**Artikel 69. Intrekking oude reglement** Het Reglement van Orde voor vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad en commissies gemeente Culemborg 2021 wordt ingetrokken. **Artikel 70. Inwerkingtreding en citeertitel** 1. Dit reglement treedt in werking op 27 februari 2026. 2. Dit reglement wordt aangehaald als: Reglement van orde van de gemeenteraad van Culemborg 2026.

Nieuwe artikelen in het nieuwe Rvo	
Hoofdstuk 4. Vergaderingen en bijeenkomsten	**Hoofdstuk 4. Vergaderingen en bijeenkomsten** **Paragraaf 1 algemeen** **Artikel 11. Vergaderingen en bijeenkomsten** **1. De vergaderwijze van de raad is gebaseerd op het model van Beeldvorming – Oordeelsvorming – Besluitvorming.** **2. Voor het raadswerk worden de volgende vergaderingen en bijeenkomsten onderscheiden:**

	a. Beeldvormende bijeenkomsten **b. Raadscommissie (oordeelsvorming)** **c. Raadsvergadering (besluitvorming)**
	Artikel 14. Ter inzage leggen van stukken **1. De voorlopige agenda en de stukken die ter toelichting van de onderwerpen of voorstellen op een agenda dienen, worden gelijktijdig met het verzenden van de oproep op het gemeentehuis ter inzage gelegd. Als na het verzenden van de oproep stukken ter inzage worden gelegd, wordt hiervan mededeling gedaan aan de leden van de raad en zo mogelijk door middel van openbare kennisgeving.** **2. Elektronisch beschikbare stukken worden op de website van de gemeente geplaatst.** **3. Informatie van de raad of aan de raad verstrekte informatie waaromtrent op grond van de wet geheimhouding is opgelegd, liggen in afwijking van het eerste en tweede lid ter inzage bij de griffier.**
	Artikel 15. Openbare kennisgeving **1. De raadsvergaderingen worden ter openbare kennis gebracht door aankondiging in een huis-aan-huisblad en door plaatsing op de website van de gemeenteraad.** **2. De openbare kennisgeving vermeldt:** **a. de datum, aanvangstijd en plaats van de vergadering;** **b. een korte vermelding van de onderwerpen die op de agenda staan;** **c. een verwijzing naar de website van de gemeente waar de voorlopige agenda en de daarbij behorende openbare stukken zijn geplaatst;** **d. bij welke vergaderingen gebruik kan worden gemaakt van het inspreekrecht.**

	3. In spoedeisende gevallen zal de openbare kennisgeving uitsluitend digitaal worden gepubliceerd.
Hoofdstuk 5. Orde van de vergadering	**Hoofdstuk 5. Orde van de vergadering** **Artikel 16. Volgorde sprekers** **1. Een lid van de vergadering voert het woord na het aan de voorzitter gevraagd en van hem verkregen te hebben.** **2. De volgorde van sprekers kan worden gewijzigd, wanneer een lid van de vergadering het woord vraagt over de orde van de vergadering.**
Hoofdstuk 8 raadscommissie	**Artikel 26. Commissiegriffier** **1. Een raadscommissie wordt bijgestaan door de griffier of een plaatsvervangend griffier die aanwezig is in de vergaderingen.** **2. De griffier wijst de commissiegriffier aan.** **3. Bij verhindering of afwezigheid wordt de commissiegriffier vervangen door een door de griffier aangewezen op de griffie werkzame ambtenaar dan wel in samenspraak met de secretaris, een niet op de griffie werkzame ambtenaar als commissiegriffier.** **4. Een commissiegriffier kan op uitnodiging van de commissievoorzitter aan beraadslagingen in vergaderingen deelnemen.**
	Paragraaf 2 Vergaderingen raadscommissies **Artikel 27. Presentielijst** **1. De commissiegriffier draagt zorg voor het bijhouden van presentielijsten van vergaderingen.** **2. Bij binnenkomst in de vergaderzaal tekenen commissieleden die het woordvoeren dan wel de fractie in de vergadering**

	vertegenwoordigen de presentielijst, die aan het einde van elke vergadering door de commissievoorzitter en de commissiegriffier door ondertekening wordt vastgesteld.
	Artikel 29. Beraadslaging 1. **Beraadslaging over onderwerpen of voorstellen vindt plaats:** **a. in ten hoogste twee termijnen of** **b. aan de hand van door de commissieleden aangedragen bespreekpunten of** **c. aan de hand van de door het college in een consultatienotitie benoemde vraagpunten, tenzij de raadscommissie anders beslist.** 2. **Deelnemers aan de commissievergadering spreken altijd via de voorzitter.** 3. **Vragen van feitelijke aard (technische vragen) over het voorliggende voorstel worden niet gesteld in de commissie.** 4. **Bij een bespreking in termijnen, voeren commissieleden niet meer dan éénmaal het woord over hetzelfde onderwerp of voorstel. Bij de bepaling hoeveel keer een commissielid over hetzelfde onderwerp of voorstel het woord heeft gevoerd, wordt niet meegerekend het spreken over een voorstel van orde.** 5. **Reeds bij de bespreking van het aanhangig voorstel in de commissie kondigen commissieleden aan dat een of meerdere motie(s) en/of amendement(en) zal (zullen) worden ingediend conform [de artikelen over moties en amendementen].** 6. **Wanneer de voorzitter vaststelt dat een onderwerp of voorstel voldoende is behandeld, sluit de voorzitter de beraadslaging, tenzij de commissie anders beslist.**
	Artikel 32. Interrupties **1. Een spreker mag in zijn betoog niet worden gestoord, tenzij de commissievoorzitter het nodig oordeelt hem aan het opvolgen**

	van dit reglement te herinneren of een lid van de raad hem interrumpeert. **2. Interrupties dienen te bestaan uit vragen zonder inleiding of korte mededeling.** 3. **De commissievoorzitter kan bepalen dat de spreker zonder verdere interrupties zijn betoog zal afronden**.
Hoofdstuk 9 Raadsvergadering	**Artikel 38. Primus bij hoofdelijke stemming** **1. Alvorens de aangekondigde onderwerpen aan de orde te stellen deelt de voorzitter mede, bij welk lid van de raad, eventuele hoofdelijke stemming zal beginnen. Daartoe wordt bij loting een volgnummer van de presentielijst aangewezen; bij het daar genoemde lid begint de hoofdelijke stemming.**
Hoofdstuk 10. Instrumenten van de raad	**Artikel 54. Voorstellen van het college aan de raad** **1. Een voorstel voor een verordening of een ander voorstel van het college aan de raad kan nadat het door de agendacommissie is geagendeerd voor behandeling in een commissie niet worden ingetrokken zonder toestemming van de raad.** **2. Indien de raad van oordeel is dat een voorstel als bedoeld in het eerste lid voor advies terug aan het college moet worden gezonden, bepaalt de agendacommissie in welke vergadering het voorstel opnieuw geagendeerd wordt.**
	Artikel 55. Voorstel van de raad **1. Een voorstel voor een verordening of een ander voorstel ter behandeling in de raad kan worden ingediend door:** **a. de agendacommissie, voor zover het taken betreft die uit dit of andere reglementen en verordeningen volgen;** **b. een andere commissie, voor zover het een onderwerp betreft dat deze andere commissie aangaat.**

	2. Een voorstel moet om in behandeling te kunnen worden genomen schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend. **3. De voorzitter legt het voorstel voor aan de agendacommissie die beslist over de agendering in de eerstvolgende vergadering van een raadscommissie of de raad, tenzij de oproep van de desbetreffende vergadering reeds verzonden is. In dat geval wordt het voorstel op de agenda van de daaropvolgende vergadering geplaatst.**