Concept
Reglement van Orde van de Raad
van de gemeente Noordenveld 2024

Inhoudsopgave

Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsomschrijvingen
Artikel 2 De voorzitter
Artikel 3 De griffier
Artikel 4 De secretaris
Artikel 5 Het presidium
Artikel 6 De agendacommissie

Hoofdstuk II Toelating van nieuwe leden; fracties

Artikel 7 Onderzoek geloofsbrieven; beëdiging
Artikel 8 Fractie

Hoofdstuk III Vergaderingen

Paragraaf 1 Tijd van vergaderen; voorbereidingen
Artikel 9 Tijd en plaats van vergaderen
Artikel 10 Oproep
Artikel 11 Agenda
Artikel 12 De wethouders
Artikel 13 Ter inzage leggen van stukken / bijlagen
Artikel 14 Openbare kennisgeving

Paragraaf 2 Orde van de vergadering
Artikel 15 Presentielijst
Artikel 16 Zitplaatsen
Artikel 17 Opening vergadering; quorum
Artikel 18 Hoofdelijke stemming
Artikel 19 Besluitenlijst / videoverslag
Artikel 20 Ingekomen stukken
Artikel 21 Spreekregels
Artikel 22 Volgorde sprekers
Artikel 23 Aantal spreektermijnen
Artikel 24 Spreektijd
Artikel 25 Handhaving orde; schorsing
Artikel 26 Beraadslaging
Artikel 27 Deelname aan de beraadslaging door anderen
Artikel 28 Stemverklaring
Artikel 29 Beslissing

Paragraaf 3 Procedures bij stemmingen
Artikel 30 Algemene bepalingen over stemmingen
Artikel 31 Stemming over amendementen en moties
Artikel 32 Stemming over personen
Artikel 33 Herstemming over personen
Artikel 34 Beslissing door het lot

Hoofdstuk IV Rechten van leden

Artikel 35 Amendementen
Artikel 36 Moties
Artikel 37 Voorstellen van orde
Artikel 38 Initiatiefvoorstel
Artikel 39 Collegevoorstel
Artikel 40 Interpellatie
Artikel 41 Schriftelijke vragen
Artikel 42 Inlichtingen
Artikel 43 Rondvraag

Hoofdstuk V Lidmaatschap van andere organisaties

Artikel 44 Verslag; verantwoording

Hoofdstuk VI Besloten vergadering

Artikel 45 Algemeen
Artikel 46 Besluitenlijst
Artikel 47 Geheimhouding Wet open overheid (Woo)
Artikel 48 Overleg over opheffing geheimhouding

Hoofdstuk VII Toehoorders en pers

Artikel 49 Toehoorders en pers
Artikel 50 Geluid- en beeldregistraties
Artikel 51 Gebruik communicatiemiddelen

Hoofdstuk VIII Slotbepalingen

Artikel 52 Uitleg reglement
Artikel 53 Inwerkingtreden

Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

a. Voorzitter:
   De voorzitter van de Raad of diens plaatsvervanger
b. Griffier:
   De griffier van de Raad of diens plaatsvervanger
c. Amendement:
   Voorstel tot wijziging van een ontwerpverordening of ontwerpbeslissing, naar de vorm geschikt om daarin direct te worden opgenomen
d. Subamendement:
   Voorstel tot wijziging van een aanhangig amendement, naar de vorm geschikt om direct te worden opgenomen in het amendement, waarop het betrekking heeft
e. Motie:
   Korte en gemotiveerde verklaring over een onderwerp waardoor een oordeel, wens of verzoek wordt uitgesproken
f. Voorstel van orde:
   Voorstel betreffende de orde van de vergadering
g. Initiatiefvoorstel:
   Een voorstel voor een verordening of een ander voorstel vanuit de Raad
h. Raadsinformatiesysteem:
   Openbaar informatiesysteem via: https://noordenveld.bestuurlijkeinformatie.nl toegankelijk voor iedereen.
i. Indemniteitsbesluit:
   Besluit waarin een niet toegestane financiële handeling van het College alsnog door de Raad wordt bekrachtigd
j. Beeldvormend:
   De eerste fase van vergaderen over een beoogd raadsvoorstel, beleidsstuk of verordening. Het doel van deze fase is met behulp van ambtenaren, collegeleden, betrokken inwoners, organisaties en derden zoveel mogelijk informatie te verzamelen om tot een verantwoorde oordeelsvorming te kunnen komen. Door College specifiek voor de Raad georganiseerde bijeenkomsten waarin informatie wordt gedeeld, zijn toegankelijk voor raadsleden en plaatsvervangende commissieleden.
k. Oordeelsvormend:
   De tweede fase van vergaderen over een raadsvoorstel, een beleidsstuk of een verordening. Het doel van deze fase is om goed te bekijken en beoordelen welk doel er met het beoogde stuk en het besluit daarover moet worden bereikt, waarover nog zorgen of bedenkingen zijn en waar het te nemen besluit in ieder geval aan zou moeten voldoen. Resultaat moet zijn of er voldoende gesproken is over de voorgenomen besluitvorming en of daardoor het voorgestelde besluit – al dan niet tijdens de besluitvorming aangepast – genomen zou kunnen worden.
l. Besluitvormend:
   De derde fase van vergaderen over een raadsvoorstel, een beleidsstuk of een verordening. Het doel van deze fase is te komen tot besluitvorming over het – al dan niet middels amendering aangepaste – voorgestelde.

m. Plaatsvervangend commissielid niet zijnde raadslid:
Door de Raad op voordracht van de fractie benoemd plaatsvervangend commissielid, geen raadslid zijnde, welke tijdens de laatste verkiezingen van de Raad geplaatst is op de kandidatenlijst van de betreffende politieke partij. Plaatsvervangende commissieleden leggen bij hun aantreden ten overstaan van de raad de eed of belofte af in handen van de voorzitter.

n. Hem/Haar:
Daar waar ***hem*** staat kan ook ***haar*** gelezen worden wanneer dit in de context / het verband logisch is.

Artikel 2 De voorzitter
De voorzitter is belast met:
1. Het leiden van de vergadering;
2. Het handhaven van de orde;
3. Het doen naleven van het Reglement van Orde;
4. Wat de Gemeentewet of dit reglement hem verder opdraagt.

Artikel 3 De griffier
1. De griffier ondersteunt de Raad en diens voorzitter.
2. De griffier is in elke vergadering van de Gemeenteraad aanwezig.
3. Bij verhindering of afwezigheid wordt de griffier vervangen door een door de Raad daartoe op grond van artikel 107d gemeentewet (aangewezen) benoemde ambtenaar.
4. De griffier kan, indien hij daartoe door de voorzitter wordt uitgenodigd, aan de beraadslagingen als bedoeld in dit reglement deelnemen.

Artikel 4 De gemeentesecretaris
De Raad kan het College verzoeken de gemeentesecretaris in de vergadering aanwezig te laten zijn en deel te laten nemen aan de beraadslagingen als bedoeld in dit reglement.

Artikel 5 Het presidium
1. De Raad heeft een presidium
2. Het presidium bestaat uit de fractievoorzitters.
3. Het presidium wordt voorgezeten door de waarnemend raadsvoorzitter. Mocht deze verhinderd zijn, wordt hij vervangen door één van zijn plaatsvervangers.
4. De griffier is secretaris van het presidium, bijgestaan door de raadsadviseur voor het verslag of een zo nodig vervangende collega van de griffie.
5. De griffier en de raadsadviseur zijn in elke vergadering van het presidium aanwezig.
6. De burgemeester is als adviseur bij de vergaderingen van het presidium aanwezig.
7. Bij afwezigheid van de fractievoorzitter kan hij een fractiegenoot (raadslid) aanwijzen, die hem in het presidium vervangt. Eenmansfracties kunnen een plaatsvervangend commissielid niet zijnde een raadslid aanwijzen als vervanger van de fractievoorzitter.
8. Het presidium heeft de volgende - niet politieke - taken:
    - Het opdrachtgeverschap voor raadswerk- of projectgroepen;
    - Het indienen van voorstellen namens de Raad;
    - Het organiseren van de werkzaamheden van de Raad;
    - Het desgevraagd adviseren van het College waarbij de fracties niet politiek gebonden zijn aan een gegeven advies of opinie.
    - Het vaststellen van het eigen vergaderschema.
9. In beginsel wordt er niet gestemd in het Presidium. Mocht dit om wat voor reden dan ook toch

nodig zijn, en de stemmen staken waardoor er een patstelling ontstaat over iets waar wel een beslissing moet worden genomen, dan heeft de voorzitter – hoewel deze normaliter geen stem heeft – de doorslaggevende stem.

10. De vergaderingen van het presidium zijn openbaar, tenzij het presidium op voorstel van de voorzitter of een lid anders besluit, conform de procedure zoals die geldt voor de Raad. Van een vergadering met gesloten deuren wordt een afzonderlijk verslag opgemaakt, dat niet openbaar wordt gemaakt tenzij het presidium anders beslist.

Artikel 6 De agendacommissie

1. De Raad heeft een agendacommissie
2. De agendacommissie bestaat uit de waarnemend raadsvoorzitter en een plaatsvervanger van hem, aangevuld met twee raadsleden die gekozen worden uit de fracties die geen van de voornoemde voorzitters leveren. De leden worden benoemd door de Raad.
3. De raadsadviseur is in elke vergadering van de agendacommissie aanwezig en is **verantwoordelijk** voor het verslag of een zo nodig vervangende collega van de griffie.
4. De waarnemend raadsvoorzitter is voorzitter van de agendacommissie of bij zijn afwezigheid zijn plaatsvervanger.
5. Bij verhindering van één van de leden van de agendacommissie vindt er geen vervanging plaats. Wanneer er sprake is van naar verwachting langduriger verhindering, langer dan drie maanden, zal er een (tijdelijke) vervanger door de raad worden gekozen, waarbij de bedoeling van lid 2 wordt gevolgd.
6. De burgemeester is als adviseur aanwezig bij de vergaderingen van de agendacommissie.
7. De agendacommissie heeft de volgende – niet politieke – taken:
    - Het voorbereiden en vaststellen van voorlopige agenda's voor besluitvormende- en oordeelsvormende vergaderingen;
    - Beoordelen of de aangeleverde stukken voldoende duidelijk en volledig zijn en of er voldoende beeldvorming over een agendapunt heeft plaatsgevonden. Dit ter bevordering van een goede, inhoudelijke behandeling in de oordeelsvormende vergadering dan wel de besluitvormende vergadering;
    - Het vaststellen van de vergadercyclus van de besluitvormende- en de oordeelsvormende vergadering alsmede van ~~het presidium en~~ de agendacommissie;
    - Het behandelen van de lange termijnagenda van de Raad en de planning van de overige bijeenkomsten.
8. De Agendacommissie is gericht op het bereiken van consensus wanneer er discussie is over een bepaald punt of een bepaalde zaak aangaande de vergaderagenda's. Wanneer hierover niet tot consensus gekomen kan worden, dan gaat het punt wel door naar de respectievelijke agenda's zodat voornoemde vergaderingen zelf over het punt kunnen oordelen.
9. De vergaderingen van de agendacommissie zijn openbaar, tenzij de agendacommissie op voorstel van de voorzitter of een lid anders besluit, conform de procedure zoals die geldt voor de Raad. Van een vergadering met gesloten deuren wordt een afzonderlijk verslag opgemaakt, dat niet openbaar wordt gemaakt tenzij de agendacommissie anders beslist.

Hoofdstuk II Toelating van nieuwe leden; fracties

Artikel 7 Onderzoek geloofsbrieven; beëdiging

1. Bij elke benoeming van nieuwe leden van de Raad stelt de Raad een commissie in bestaande uit drie leden van de Raad. De commissie onderzoekt de geloofsbrieven, de daarop betrekking hebbende stukken van nieuw benoemde leden van de Raad en de processen-verbaal van de stembureaus.

2. De commissie brengt na haar 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 eventueel minderheidsstandpunt.
3. Na een raadsverkiezing roept de voorzitter de toegelaten leden van de Raad op om in de eerste vergadering van de Raad in nieuwe samenstelling, bedoeld in artikel 18 van de Gemeentewet, de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen.
4. In geval van een tussentijdse vacaturevervulling roept de voorzitter een nieuw benoemd lid van de Raad op voor de vergadering van de Raad waarin over diens toelating wordt beslist om de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen.

Artikel 8 Fractie

1.a Leden van de Raad kunnen zich verenigen tot een groep, fractie genaamd.

1.b Zij doen hiervan schriftelijk mededeling aan de voorzitter, onder vermelding van de naam van de fractie en de namen van degenen die als voorzitter van de fractie en als diens plaatsvervanger zullen optreden.

2.a Indien:

- Eén of meer leden van een fractie als zelfstandige fractie gaan optreden;
- Twee of meer fracties als één fractie gaan optreden;
- Eén of meer leden van een fractie zich aansluiten bij een andere fractie;

wordt hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk mededeling gedaan aan de voorzitter.

2.b Met de onder 2.a. beschreven veranderde situatie wordt rekening gehouden met ingang van de eerstvolgende vergadering van de Raad na de mededeling daarvan.

Hoofdstuk III Vergaderingen

Paragraaf 1 Tijd van vergaderen; voorbereidingen

Artikel 9 Tijd en plaats van vergaderen

1. De besluitvormende vergaderingen vinden in de regel eenmaal per vier weken plaats op woensdagavond van 19:30 tot uiterlijk 23:00 uur.
2. De voorzitter kan in bijzondere gevallen een andere dag en aanvangsuur bepalen of een andere vergaderplaats aanwijzen. Hij voert hierover, tenzij er sprake is van een spoedeisende situatie, overleg met de agendacommissie.
3. De Raad kan op voorstel van de voorzitter of van een lid besluiten de vergadering te verdagen als er in redelijkheid niet voldoende tijd blijkt te zijn om de resterende agendapunten naar behoren te behandelen.

Artikel 10 Oproep

1. De voorzitter zendt – spoedeisende vergaderingen uitgezonderd – ten minste zeven dagen vóór een vergadering de leden een schriftelijke oproep onder vermelding van de dag, tijd en plaats van de vergadering.
2. De voorlopige agenda en de daarbij behorende stukken, met uitzondering van de in artikel 25, eerste en tweede lid, van de Gemeentewet bedoelde stukken, worden tegelijkertijd met de schriftelijke oproep aan de leden van de Raad verzonden en in het vergader- en raadsinformatiesysteem geplaatst.
3. Indien een aanvullende agenda wordt vastgesteld als bedoeld in artikel 10, tweede lid, worden deze agenda en de daarop vermelde voorstellen zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 48 uur voor aanvang van de vergadering aan de leden van de Raad gezonden en geplaatst in het vergader- en raadsinformatiesysteem.

Artikel 11 Agenda

1. Voordat de (schriftelijke) oproep wordt verzonden, stelt de agendacommissie de voorlopige agenda van de vergadering vast.
2. In spoedeisende gevallen kan de voorzitter na het verzenden van de (schriftelijke) oproep tot uiterlijk 48 uur voor de aanvang van een vergadering een aanvullende agenda opstellen.
3. 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, onderwerpen afvoeren dan wel de volgorde van behandeling wijzigen.
4. Wanneer de Raad een onderwerp onvoldoende voor de openbare beraadslaging voorbereid acht, kan hij het onderwerp verwijzen naar de oordeelsvormende vergadering of aan het College nadere inlichtingen of advies vragen.

Artikel 12 De wethouders

De wethouders worden geacht in de vergadering aanwezig te zijn en desgevraagd aan de beraadslagingen deel te nemen.

Artikel 13 Ter inzage leggen van stukken / bijlagen

1. Stukken, die ter toelichting van de onderwerpen of voorstellen op de agenda staan of als bijlage bij een raadsvoorstel dienen te worden aangemerkt, worden gelijktijdig met het verzenden van de (schriftelijke) oproep voor een ieder ~~op het gemeentehuis ter inzage gelegd en~~ zo snel mogelijk in het raadsinformatiesysteem opgenomen. De voorzitter maakt van de ter inzage legging melding in de openbare kennisgeving bedoeld in artikel 14. ~~Indien na het verzenden van de schriftelijke oproep stukken ter inzage worden gelegd, wordt hiervan mededeling gedaan aan de leden van de Raad en zo mogelijk in een openbare kennisgeving.~~ Indien iemand voornoemde stukken fysiek wenst in te zien, kan daartoe een afspraak bij de griffie worden gemaakt tijdens de openingstijden van het gemeentehuis.
2. Een origineel van een bijlage of ter inzage gelegd stuk wordt niet buiten het gemeentehuis gebracht.
3. Indien omtrent stukken op grond van artikel 25, eerste of tweede lid, van de Gemeentewet geheimhouding is opgelegd, blijven deze stukken in afwijking van het eerste lid, onder berusting van de griffier en verleent de griffier de leden van de Raad inzage.

Artikel 14 Openbare kennisgeving

1. De vergadering wordt tegelijkertijd met de oproep, door aankondiging op de voor afkondigingen in de gemeente gebruikelijke wijze, ter openbare kennis gebracht.
2. De openbare kennisgeving vermeldt:
   a. De datum, de aanvangstijd en plaats van de vergadering;
   b. De wijze waarop en de plaats waar een ieder de agenda en de daarbij behorende voorstellen kan inzien.

Paragraaf 2 Orde van de vergadering

Artikel 15 Presentielijst

Bij binnenkomst in de vergaderzaal tekent ieder lid van de Raad onmiddellijk de presentielijst. Aan het einde van elke vergadering wordt die lijst door de voorzitter en de griffier door ondertekening vastgesteld.

Artikel 16 Zitplaatsen

1. De voorzitter, de leden van de Raad en de griffier hebben een vaste zitplaats, door de voorzitter, na overleg in het presidium bij iedere nieuwe zittingsperiode van de Raad,

aangewezen.
2. Indien daartoe aanleiding bestaat, kan de voorzitter de indeling herzien na overleg in het presidium.
3. De voorzitter draagt zorg voor een zitplaats voor de wethouders, gemeentesecretaris, griffiemedewerker(s) en overige personen, die voor de vergadering zijn uitgenodigd.

Artikel 17 Opening vergadering; quorum

1. De voorzitter opent de vergadering op het vastgestelde uur, indien het daarvoor door de wet vereiste aantal leden blijkens de presentielijst aanwezig is.
2. Wanneer een kwartier na het vastgestelde tijdstip niet het vereiste aantal leden aanwezig is, bepaalt de voorzitter, na voorlezing van de namen van de afwezige leden, dag en uur van de volgende vergadering, met inachtneming van artikel 20 van de Gemeentewet.

Artikel 18 Hoofdelijke stemming

Indien om stemming wordt gevraagd, wordt in beginsel gestemd via het digitale stemsysteem. Mocht de voorzitter of een lid van de Raad het verlangen dan wordt hoofdelijk bij oproeping gestemd. De voorzitter trekt een lot om te bepalen bij welk lid de hoofdelijke stemming zal beginnen.

Artikel 19 Besluitenlijst / videoverslag

1. De besluitenlijst van de voorgaande vergadering wordt aan de leden van de Raad toegezonden, gelijktijdig met de schriftelijke oproep. Het videoverslag van de voorgaande vergadering is via het raadsinformatiesysteem raadpleegbaar.
2. Tijdens de vergadering wordt de besluitenlijst van de vorige vergadering vastgesteld.
3. De leden, de voorzitter, 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.
4. Een voorstel tot verandering dient ten minste 32 uur voor de betreffende vergadering schriftelijk bij de griffier te worden ingediend. Deze stuurt de voorstellen tot verandering door naar de raadsleden.
5. De besluitenlijst moet inhouden:
    a. De namen van de aanwezigen, zijnde de voorzitter, de griffier, de wethouders en de leden, alsmede van de leden die afwezig waren en overige personen die het woord hebben gevoerd;
    b. De agenda van de vergadering inclusief eventuele voorstellen van orde en het dictum van amendementen en van moties;
    c. De besluiten die de Raad tijdens de vergadering heeft genomen;
    d. De uitkomst van elke stemming wordt opgenomen in de besluitenlijst, onder aantekening van de namen van de leden die ~~zich~~ overeenkomstig de Gemeentewet niet deelgenomen hebben aan de stemming; de uitkomst van hoofdelijke stemming bij oproeping wordt middels een stemlijst toegevoegd aan het verslag.
    e. Een stemverklaring zoals bedoeld in artikel 28;
    f. Als bijlage de tekst van de ter vergadering ingediende initiatiefvoorstellen en burgerinitiatiefvoorstellen, moties en amendementen en subamendementen;
    g. De tijdens de vergadering door burgemeester en wethouders gedane toezeggingen.
6. De besluitenlijst wordt opgesteld onder de zorg van de griffier.
7. De vastgestelde besluitenlijst wordt door de voorzitter en de griffier ondertekend.

Artikel 20 Ingekomen stukken

1. Bij de Raad ingekomen stukken, waaronder schriftelijke mededelingen van het College aan

de Raad, worden op een lijst geplaatst. Deze lijst wordt aan de leden van de Raad toegezonden ~~voor eenieder ter inzage gelegd~~ en opgenomen in het raadsinformatiesysteem. Op grond van een belang, genoemd in artikel 5.1 en 5.2 Wet open overheid, kan een ingekomen stuk als vertrouwelijk worden aangemerkt. De griffier verleent in dit geval de leden van de Raad inzage.
2. Op een gemotiveerd verzoek van een lid van de Raad kan een ingekomen stuk via de agendacommissie geagendeerd worden in de oordeelsvormende vergadering.

Artikel 21 Spreekregels
1. De leden van de Raad spreken vanaf hun vaste zitplaats en richten zich tot de voorzitter. Leden die hierbij interrupties wensen te plaatsen doen dat vanaf hun zitplaats na hiervoor van de voorzitter toestemming te hebben gekregen.
2. Bij bijzondere gelegenheden kan de voorzitter bepalen dat de leden van de Raad en de overige aanwezigen vanaf een andere plaats spreken.
3. De leden bespreken/stellen technische, niet politieke kwesties en vragen buiten de vergadering om in beginsel na tussenkomst van de griffie met/aan de betrokken vak-ambtenaren. De beantwoording gaat naar alle raadsleden. Stelt een lid een dergelijke kwestie tijdens de beraadslagingen aan de orde, dan kan de voorzitter hem of haar hieraan herinneren.

Artikel 22 Volgorde sprekers
1. Een lid van de Raad voert slechts 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 Raad het woord vraagt over de orde van de vergadering.

Artikel 23 Aantal spreektermijnen
1. De beraadslaging over een onderwerp of voorstel geschiedt in ten hoogste twee termijnen, tenzij de Raad anders beslist.
2. Iedere fractie beschikt per agendapunt in de eerste spreektermijn over maximaal vijf minuten spreektijd. De tijd voor interrupties en de beantwoording ervan wordt niet van de spreektijd afgetrokken. Voor de tweede termijn geldt ook een spreektijd van maximaal vijf minuten.
3. Elke spreektermijn wordt door de voorzitter afgesloten.
4. Een lid mag in een termijn niet meer dan eenmaal het woord voeren over hetzelfde onderwerp of voorstel.
5. Het vierde lid is niet van toepassing op:
   a. De voorzitter;
   b. De rapporteur van een commissie;
   c. Het lid dat een (sub)amendement, een motie of een initiatiefvoorstel heeft ingediend, voor wat betreft dat amendement, die motie of dat voorstel.
6. Bij de bepaling hoeveel malen een lid over hetzelfde onderwerp of voorstel het woord heeft gevoerd, wordt niet meegerekend het spreken over een voorstel van orde.

Artikel 24 Spreektijd
Een lid van de Raad of de voorzitter kan een voorstel doen over de spreektijd van de leden en de overige aanwezigen.

Artikel 25 Handhaving orde; schorsing
1. Een spreker mag in zijn betoog niet worden gestoord, tenzij:
   a. De voorzitter het nodig oordeelt hem aan het opvolgen van dit reglement te herinneren;

b. Een lid van de Raad hem interrumpeert. De voorzitter kan bepalen dat de spreker zonder verdere interrupties zijn betoog zal afronden.

2. Indien een spreker zich beledigende of onbetamelijke uitdrukkingen veroorlooft, afwijkt van het in behandeling zijnde onderwerp, een andere spreker herhaaldelijk interrumpeert, dan wel anderszins de orde verstoort, wordt hij door de voorzitter tot de orde geroepen. Indien het betreffende lid hieraan geen gevolg geeft, kan de voorzitter hem gedurende de vergadering, waarin dit plaats vindt, over het aanhangige onderwerp het woord ontzeggen.
3. De voorzitter kan ter handhaving van de orde, de vergadering voor een door hem te bepalen tijd schorsen en – indien na de heropening de orde opnieuw wordt verstoord – de vergadering sluiten.

Artikel 26 Beraadslaging

1. De Raad kan op voorstel van de voorzitter of een lid van de Raad beslissen over één of meer onderdelen van een voorstel afzonderlijk te beraadslagen.
2. Op verzoek van een lid van de Raad of op voorstel van de voorzitter kan de Raad besluiten de beraadslaging voor een door hem te bepalen tijd te schorsen teneinde burgemeester en wethouders of de leden de gelegenheid te geven tot onderling nader beraad. De beraadslagingen worden hervat nadat de schorsingsperiode verstreken is.

Artikel 27 Deelname aan de beraadslaging door anderen

1. De Raad kan bepalen dat anderen dan de in de vergadering aanwezige leden van de Raad, de wethouders, de secretaris, de griffier of de voorzitter deelnemen aan de beraadslaging.
2. Een beslissing daartoe wordt op voorstel van de voorzitter of één van de leden van de Raad genomen alvorens met de beraadslaging ten aanzien van het aan de orde zijnde agendapunt een aanvang wordt genomen.

Artikel 28 Stemverklaring

1. Na het sluiten van de beraadslaging en voordat de Raad tot stemming overgaat, heeft ieder lid het recht zijn uit te brengen stem **kort** te motiveren.
2. De motivatie van de uit te brengen stem is bondig en kan niet opgevat worden als een extra termijn van de beraadslagingen.

Artikel 29 Beslissing

1. Wanneer de voorzitter vaststelt dat een onderwerp of voorstel voldoende is behandeld sluit hij de beraadslaging tenzij de Raad anders beslist.
2. Nadat de beraadslaging is gesloten, vindt na stemming over eventuele amendementen de stemming plaats over het voorstel zoals het dan luidt in zijn geheel, tenzij geen stemming wordt gevraagd.
3. Voordat de stemming over een voorstel in zijn geheel plaatsvindt, formuleert de voorzitter het voorstel over de te nemen eindbeslissing.

Paragraaf 3 Procedures bij stemmingen

Artikel 30 Algemene bepalingen over stemmingen

1. De voorzitter vraagt of stemming wordt verlangd. Indien geen stemming wordt gevraagd en ook de voorzitter dit niet verlangt, stelt de voorzitter vast dat het voorstel zonder hoofdelijke stemming met algemene stemmen is aangenomen.
2. Stemming geschiedt in beginsel per digitaal stemsysteem ~~dan wel per fractie~~, bij oproeping of bij hand opsteken. De voorzitter doet hiertoe een voorstel.
3. In de vergadering aanwezige leden kunnen aantekening in de besluitenlijst vragen, dat zij

geacht willen worden te hebben tegengestemd of ~~zich~~ dat zij op grond van de Gemeentewet ~~van stemming te hebben onthouden~~ niet aan de stemming hebben deelgenomen.

4. Indien door een of meer leden hoofdelijke stemming bij oproeping wordt gevraagd, doet de voorzitter daarvan mededeling.
5. De griffier roept de leden bij naam op hun stem uit te brengen. De stemming begint bij het lid dat daarvoor overeenkomstig artikel 18 is aangewezen. Vervolgens geschiedt de oproeping naar de volgorde van de presentielijst.
6. Bij hoofdelijke stemming is ieder ter vergadering aanwezig lid dat zich niet van deelneming aan de stemming moet onthouden op grond van de Gemeentewet, verplicht zijn stem uit te brengen.
7. De leden brengen hun stem uit door het woord 'voor' of 'tegen' uit te spreken, zonder enige toevoeging.
8. Heeft een lid zich bij het uitbrengen van zijn stem vergist, dan kan hij deze vergissing nog herstellen voordat het volgende lid gestemd heeft. Bemerkt het lid zijn vergissing pas later, dan kan hij nadat de voorzitter de uitslag van de stemming bekend heeft gemaakt wel aantekening vragen dat hij zich heeft vergist; in de uitslag van de stemming brengt dit echter geen verandering.
9. De voorzitter deelt de uitslag na afloop van de stemming mee, met vermelding van het aantal voor en tegen uitgebrachte stemmen. Hij doet daarbij tevens mededeling van het genomen besluit.

Artikel 31 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, tenzij de Raad anders beslist.

Artikel 32 Stemming over personen

1. Wanneer een stemming over personen voor het doen van benoemingen, een voordracht of het opstellen van een voordracht of aanbeveling moet plaatsvinden, benoemt de voorzitter drie leden tot stembureau.
2. Ieder ter vergadering aanwezig lid dat zich niet op grond van de Gemeentewet van stemming moet onthouden, is verplicht een stembriefje in te leveren. De stembriefjes dienen identiek te zijn.
3. Er vinden zoveel stemmingen plaats als er personen zijn te benoemen, voor te dragen of aan te bevelen. De Raad kan op voorstel van de voorzitter beslissen dat bepaalde stemmingen worden samengevat op één briefje.
4. Het stembureau onderzoekt of het aantal ingeleverde stembriefjes gelijk is aan het aantal leden dat ingevolge het tweede lid verplicht is een stembriefje in te leveren. Wanneer de aantallen niet gelijk zijn worden de stembriefjes vernietigd zonder deze te openen en wordt een nieuwe stemming gehouden.
5. 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 ingevuld stembriefje hebben ingeleverd. Onder een niet behoorlijk ingevuld stembriefje wordt

verstaan:
- Een blanco ingevuld stembriefje;
- Een ondertekend stembriefje;
- Een stembriefje waar meer op staat dan waar om gevraagd wordt;
- Een stembriefje waarop meer dan één naam is vermeld, tenzij de stemming verschillende vacatures betreft;
- Een stembriefje waarbij, indien het een benoeming op voordracht betreft, op een persoon wordt gestemd die niet is voorgedragen;
- Een stembriefje waarbij op een andere persoon wordt gestemd dan die waartoe de stemming is beperkt.

6. In geval van twijfel over de inhoud van een stembriefje beslist de Raad, op voorstel van de voorzitter.
7. Onder de zorg van de griffier worden de stembriefjes onmiddellijk na vaststelling van de uitslag vernietigd.

Artikel 33 Herstemming over personen

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 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 plaatsvinden.
3. Indien bij tussenstemming of bij de derde stemming de stemmen staken, beslist terstond het lot.

Artikel 34 Beslissing door het lot

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

Hoofdstuk IV Rechten van leden

Artikel 35 Amendementen

1. Ieder lid van de Raad kan tot het sluiten van de beraadslagingen amendementen indienen.
   a. Een amendement kan het voorstel inhouden om een geagendeerd voorstel in één of meer onderdelen te splitsen, waarover afzonderlijk besluitvorming zal plaatsvinden. Alleen beraadslaagd kan worden over amendementen die ingediend zijn door leden van de Raad, die de presentielijst getekend hebben en in de vergadering aanwezig zijn.
   b. Amendementen worden in de regel op de dinsdag voorafgaande aan de vergadering uiterlijk 14:00 uur ingeleverd bij de griffie. Dezelfde dag worden deze nog in het raadsinformatiesysteem geplaatst.
   c. Amendementen die op de dag van behandeling na 16:00 uur worden toegezonden, worden in principe niet meer in het raadsinformatiesysteem geplaatst.
2. Ieder lid dat in de vergadering aanwezig is, is bevoegd op het amendement dat door een lid is ingediend, een wijziging voor te stellen (subamendement).

3. Elk (sub)amendement en elk voorstel moet om in behandeling genomen te kunnen worden schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend, tenzij de voorzitter – gezien het feit dat het slechts enkele woorden betreft – oordeelt dat met een mondelinge indiening kan worden volstaan.
4. Intrekking door de indiener(s) van het (sub)amendement is mogelijk, totdat de besluitvorming door de Raad heeft plaatsgevonden.

Artikel 36 Moties

1. Ieder lid van de Raad kan tot het sluiten van de beraadslagingen moties indienen.
    a. Een motie moet om in behandeling genomen te kunnen worden schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend
    b. Moties worden in de regel op de dinsdag voorafgaande aan de vergadering uiterlijk 14:00 uur ingeleverd bij de griffie. Dezelfde dag worden deze nog in het raadsinformatiesysteem geplaatst.
    c. Moties die op de dag van behandeling na 16:00 uur worden toegezonden worden in principe niet meer in het raadsinformatiesysteem geplaatst.
3. De behandeling van een motie over een aanhangig onderwerp of voorstel vindt tegelijk met de beraadslaging over dat onderwerp of voorstel plaats.
4. De behandeling van een motie over een niet aanhangig onderwerp vindt plaats nadat alle op de agenda voorkomende onderwerpen voor de sluiting zijn behandeld.

Artikel 37 Voorstellen van orde

1. De voorzitter en ieder lid van de Raad kunnen tijdens de vergadering mondeling een voorstel van orde doen, dat kort kan worden toegelicht.
2. Een voorstel van orde kan uitsluitend de orde van de vergadering betreffen.
3. Over een voorstel van orde beslist de Raad terstond.

Artikel 38 Initiatiefvoorstel

1. Een initiatiefvoorstel moet om in behandeling genomen te kunnen worden schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend.
2. Voordat het voorstel op de agenda van de vergadering wordt geplaatst, krijgt het College gedurende drie weken de mogelijkheid wensen en bedenkingen met betrekking tot het voorstel aan de Raad kenbaar te maken.
3. De voorzitter plaatst het voorstel op de agenda van de eerstvolgende vergadering, tenzij de schriftelijke oproep hiervoor reeds is verzonden. In dit laatste geval wordt het voorstel op de agenda van de daaropvolgende vergadering geplaatst.
4. De behandeling van het voorstel vindt plaats nadat alle op de agenda voorkomende voorstellen en onderwerpen zijn behandeld, tenzij de Raad oordeelt dat het voorstel met het oog op de orde van de vergadering tezamen met een ander geagendeerd voorstel of onderwerp dient te worden behandeld of dat het voorstel eerst dient te worden behandeld in de oordeelsvormende vergadering. In het laatste geval bepaalt de Raad in welke vergadering het voorstel opnieuw geagendeerd wordt.
5. De Raad kan voorwaarden stellen aan de indiening en behandeling van een initiatiefvoorstel, niet zijnde een voorstel voor een verordening.

Artikel 39 Collegevoorstel

1. Een voorstel voor een verordening of een ander voorstel van het College aan de Raad, dat vermeld staat op de agenda van de besluitvormende vergadering, kan niet worden ingetrokken zonder toestemming van de Raad.
2. Indien de Raad van oordeel is dat een voorstel als bedoeld in het eerste lid terug aan het

College moet worden gezonden, bepaalt de Raad in afstemming met het College en de agendacommissie in welke vergadering het voorstel opnieuw geagendeerd wordt.

Artikel 40 Interpellatie

1. Het verzoek tot het houden van een interpellatie wordt, behoudens in naar het oordeel van de voorzitter spoedeisende gevallen, ten minste 48 uur voor aanvang van de vergadering schriftelijk bij de voorzitter ingediend. Het verzoek bevat een duidelijke omschrijving van het onderwerp waarover inlichtingen worden verlangd alsmede de te stellen vragen.
2. De voorzitter brengt de inhoud van het verzoek zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige leden van de Raad en de wethouders. Bij de behandeling van de ingekomen stukken van de eerstvolgende vergadering, na het indienen van het verzoek, wordt het verzoek in stemming gebracht. De Raad bepaalt op welk tijdstip tijdens de vergadering de interpellatie zal worden gehouden.
3. De interpellant voert niet meer dan tweemaal het woord, de overige leden van de Raad, de burgemeester en de wethouders niet meer dan eenmaal, tenzij de Raad anders beslist.

Artikel 41 Schriftelijke vragen

1. De schriftelijke vragen aan burgemeester en wethouders worden kort en duidelijk geformuleerd. De vragen kunnen van een toelichting worden voorzien. Bij de vragen wordt aangegeven of schriftelijke of mondelinge beantwoording wordt verlangd.
2. De vragen worden bij de voorzitter van de Raad ingediend. Deze draagt er zorg voor dat de vragen zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige leden van de Raad en het College worden gebracht.
3. Schriftelijke beantwoording vindt zo spoedig mogelijk plaats, in ieder geval binnen dertig dagen nadat de vragen zijn binnengekomen. Mondelinge beantwoording vindt plaats in de eerstvolgende besluitvormende vergadering. Indien beantwoording niet binnen deze termijnen kan plaatsvinden, stelt het verantwoordelijk lid van het College de vragensteller hiervan gemotiveerd in kennis, waarbij aangegeven wordt de termijn waarbinnen beantwoording plaats zal vinden. Dit bericht wordt gelijktijdig naar de Raad gezonden.
4. De antwoorden worden door het verantwoordelijk lid van het College aan de leden van de Raad medegedeeld en toegezonden.
5. De vragen en antwoorden worden gelijktijdig met de stukken als bedoeld in artikel 10 aan de leden van de Raad toegezonden.
6. De vragensteller kan bij schriftelijke beantwoording in de besluitvormende vergadering waarvoor de antwoorden zijn geagendeerd en bij mondelinge beantwoording in dezelfde vergadering, na de behandeling van de op de agenda voorkomende onderwerpen, nadere inlichtingen vragen over het door de burgemeester of door het College gegeven antwoord, tenzij de Raad anders beslist.

Artikel 42 Inlichtingen

1. Indien een lid over een onderwerp inlichtingen verlangt, als bedoeld in de artikelen 169, derde lid, en 180 van de Gemeentewet, wordt een verzoek daartoe schriftelijk ingediend bij het College of de burgemeester.
2. Een afschrift van dit verzoek wordt door de indiener toegezonden aan de Raad.
3. De verlangde inlichtingen worden mondeling of schriftelijk in de eerstvolgende of in de daarop volgende vergadering gegeven en vormen derhalve een agendapunt.

Artikel 43 Rondvraag

1. Ten behoeve van de voorbereiding van het College kunnen leden tot 12:00 uur op de vergaderdag politiek actuele en politiek relevante vragen voor de rondvraag via de griffie

indienen bij het College. Dit betreffen vragen die in beginsel geen verder uitstel verdragen.
2. De vragen dienen kort en bondig te zijn, zonder een lang(e) statement of inleiding, wat ook geldt voor de beantwoording door het College.
3. De rondvraag is niet bedoeld voor technische vragen.
4. De rondvraag kan niet gaan over individuele kwesties of zaken die onder de rechter zijn.
5. De schriftelijke beantwoording wordt aan de besluitenlijst van de vergadering, waarin de vragen gesteld zijn, toegevoegd.

Hoofdstuk V Lidmaatschap van andere organisaties

Artikel 44 Verslag; verantwoording

1. Een lid van de Raad, een wethouder of de burgemeester die door de Gemeenteraad is aangewezen tot lid van het algemeen bestuur van een openbaar lichaam of van een ander gemeenschappelijk orgaan, ingesteld op grond van de Wet gemeenschappelijke regelingen, heeft het recht voor het sluiten van de vergadering verslag te doen over zaken die in het algemeen bestuur als bedoeld aan de orde zijn. Door de Raad gewenste bespreking van dit verslag kan de voorzitter verwijzen naar de oordeelsvormende vergadering.
2. Ieder lid van de Raad kan aan een persoon als bedoeld in het eerste lid schriftelijke vragen stellen. De regels voor het stellen van schriftelijke vragen, vastgesteld in artikel 41, zijn van overeenkomstige toepassing.
3. Wanneer een lid van de Raad een persoon als bedoeld in het eerste lid ter verantwoording wenst te roepen over zijn wijze van functioneren als zodanig, besluit de Raad over het toestaan daarvan. De regels voor het vragen van inlichtingen, vastgesteld in artikel 42, zijn van overeenkomstige toepassing.
4. Dit artikel is van overeenkomstige toepassing op andere organisaties of instituties, waarin de Raad een van zijn leden heeft benoemd.

Hoofdstuk VI Besloten vergadering

Artikel 45 Algemeen

Op een besloten vergadering zijn de bepalingen van dit reglement van toepassing voor zover deze bepalingen niet strijdig zijn met het besloten karakter van de vergadering.
Tevens zijn de bepalingen van het protocol geheimhouding gemeente Noordenveld (zaaknummer 313407, agendapunt 5.7/01112023).

Artikel 46 Besluitenlijst

1. De besluitenlijst van een besloten vergadering wordt ~~beveiligd in het raadsinformatiesysteem geplaatst en is uitsluitend zichtbaar voor de raadsleden~~ ter inzage gelegd bij de griffier.
2. Deze besluitenlijst wordt zo spoedig mogelijk in een besloten vergadering ter vaststelling aangeboden. Tijdens deze vergadering neemt de Raad een besluit over het al dan niet openbaar maken van deze besluitenlijst.
3. De vastgestelde besluitenlijst wordt door de voorzitter en de griffier ondertekend.

Artikel 47 Geheimhouding Wet open overheid (Woo)

1. De besluitvormende vergadering kan op grond van het belang, genoemd in artikel 5.1 en 5.2 van de Woo, omtrent het in een besloten vergadering behandelde en omtrent de inhoud van de stukken die aan de vergadering worden overgelegd, geheimhouding opleggen.
2. Geheimhouding omtrent het in een besloten vergadering behandelde wordt tijdens die

vergadering opgelegd. De geheimhouding wordt door hen die bij de behandeling aanwezig waren en allen die van het behandelde of de stukken kennis dragen, in acht genomen totdat de besluitvormende vergadering haar opheft.

3. De vergadering beslist vóór de afloop van een besloten vergadering op voorstel van de voorzitter over de vraag of geheimhouding zal worden opgelegd. De geheimhouding kan alleen in een besloten vergadering worden opgeheven.

Artikel 48 Overleg over opheffing geheimhouding

1. De Raad kan op grond van artikel 25, vierde lid, artikel 55, tweede en derde lid, of artikel 86, tweede en derde lid van de Gemeentewet de geheimhouding opheffen.

Hoofdstuk VII Toehoorders en pers

Artikel 49 Toehoorders en pers

1. De toehoorders en vertegenwoordigers van de pers kunnen (uitsluitend) op de voor hen bestemde plaatsen openbare vergaderingen bijwonen.
2. Het geven van tekenen van goed- of afkeuring of het op andere wijze verstoren van de orde is verboden.

Artikel 50 Geluid- en beeldregistraties

Derden die in de vergaderzaal tijdens de besluitvormende vergadering geluid- dan wel beeldregistraties willen maken, vragen om toestemming aan de voorzitter en gedragen zich naar zijn aanwijzingen.

Artikel 51 Gebruik communicatiemiddelen

Tijdens de vergadering is het zonder de toestemming van de voorzitter niet toegestaan om communicatiemiddelen die de orde van de vergadering verstoren te gebruiken.

Hoofdstuk VIII Slotbepalingen

Artikel 52 Uitleg reglement

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

Artikel 53 Inwerkingtreden

1. Dit reglement treedt in werking op de dag na vaststelling ervan.
2. Op dat tijdstip vervalt het Reglement van Orde voor de vergaderingen van de Raad van de gemeente Noordenveld, vastgesteld bij raadsbesluit van 12 oktober 2022.

Roden, 18 december 2024

De Raad van de gemeente Noordenveld,

H. Huttinga, Griffier K. Smid, Voorzitter