Gemeente Wijchen

Reglement van orde voor de vergaderingen van de gemeenteraad en de raadscommissie en de andere werkzaamheden van de raad van Wijchen

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 – Algemene bepalingen 4

Artikel 1: Begripsomschrijvingen 4

Artikel 2: De griffier 6

Artikel 3: Het presidium 6

Hoofdstuk 2 - Toelating van nieuwe leden, de benoeming van plaatsvervangend voorzitters de benoeming van wethouders en fracties 7

Artikel 4: Commissie onderzoek geloofsbrieven 7

Artikel 5: Toelating raadsleden 7

Artikel 6: Benoeming plaatsvervangend voorzitters 7

Artikel 7: Benoeming wethouders 8

Artikel 8: Fracties 8

Artikel 9: Wijzigingen in de fracties 8

Hoofdstuk 3 - Voorbereiding besluitvorming in de raad 9

Paragraaf 3.1 De agendacommissie 9

Artikel 10 Taken van de agendacommissie 9

Artikel 11 Samenstelling agendacommissie 9

Artikel 12 Ondersteuning 9

Artikel 13 Overige adviseurs 10

Artikel 14 Vergaderen, oproep en agenda 10

Artikel 15 Openbaarheid van de vergaderingen 10

Artikel 16 Besluitenlijst 10

Paragraaf 3.2 De informatiebijeenkomst 10

Artikel 17 doel 10

Artikel 18 Deelname 10

Artikel 19 Voorzitter van de informatiebijeenkomst 10

Artikel 20 Frequentie 11

Artikel 21 De agenda 11

Artikel 22 Spreekrecht aanwezigen, niet zijnde raads-, commissie- of collegelid 11

Artikel 23 Aanwezigheid college en burgemeester 11

Artikel 24 Aanwezigheid ambtelijke organisatie 11

Artikel 25 Presentielijst 11

Artikel 26 Openbare kennisgeving 12

Paragraaf 3.3 Themabijeenkomsten 12

Artikel 27 Doel 12

Artikel 28 Deelname 12

Artikel 29 Voorzitter 12

Artikel 30 Frequentie 12

Artikel 31 De agenda en verslaglegging 13

Artikel 32 Spreekrecht aanwezigen, zijnde niet raadsleden, commissieleden en collegeleden 13

Artikel 33 Aanwezigheid college en burgemeester 13

Artikel 34 Aanwezigheid ambtelijke organisatie 13

Artikel 35 Presentielijst 13

Artikel 36 Openbare kennisgeving 13

Paragraaf 3.4 Gesprekstafel 14

Artikel 37 Doel 14

Artikel 38 Deelname 14

Artikel 39 Voorzitter- Gespreksleider 14
Artikel 40 Frequentie 14
Artikel 41 De agenda en verslaglegging 14
Artikel 42 Spreekrecht aanwezigen, zijnde niet raadsleden, commissieleden en collegeleden 15
Artikel 43 Aanwezigheid college en burgemeester 15
Artikel 44 Aanwezigheid ambtelijke organisatie 15
Artikel 45 Presentielijst 15
Artikel 46 Openbare kennisgeving 15
Paragraaf 3.5: Algemene bepalingen raadscommissie 15
Artikel 47: Instelling raadscommissies 15
Artikel 48: Benoeming leden raadscommissie 16
Artikel 49: Ontslag raads- en commissieleden zijnde niet raadslid 16
Artikel 50: De commissievoorzitter 16
Artikel 51: De commissiegriffier 16
Paragraaf 3.6: Dag en tijdstip van vergaderingen raadscommissies, oproep, agenda en stukken 17
Artikel 52: Vergaderfrequentie, dag, tijdstip, locatie en taal 17
Artikel 53: Deelname beraadslaging 17
Artikel 54: Aanwezigheid burgemeester, collegeleden en ambtenaren 17
Artikel 55: Aanwezigheid toehoorders en vertegenwoordigers van de pers 17
Artikel 56: Oproep, agenda en stukken 17
Artikel 57: Wijziging agenda 18
Paragraaf 3.7: Orde tijdens de vergadering 18
Artikel 58: Presentie 18
Artikel 59: Geluid- en beeldregistratie 18
Artikel 60: Lijst met besluiten, adviezen en toezeggingen 19
Artikel 61: Opening vergadering, agenda en volgorde van de onderwerpen 19
Artikel 62: Het vragenhalfuur 20
Artikel 63: Het spreken in de commissie 20
Artikel 64: Interrupties 20
Artikel 65: Aantal spreektermijnen 21
Artikel 66: Spreektijd 21
Artikel 67: Handhaving orde en schorsing 21
Artikel 68: Schorsing 21
Artikel 69: Het woord voeren door insprekers 22
Artikel 70: Deelname aan de openbare beraadslaging door anderen 22
Artikel 71: Het sluiten van de beraadslaging en advisering 22
Artikel 72: Sluiting en lijst besluiten adviezen en toezeggingen 23
Hoofdstuk 4 - Besluitvorming in de raad 23
Paragraaf 4.1: Dag en tijdstip van vergaderingen, oproep, agenda en stukken 23
Artikel 73: Vergaderfrequentie, dag, tijdstip, locatie en taal 23
Artikel 74: Woordvoering en aanwezigheid burgemeester en collegeleden 23
Artikel 75: Aanwezigheid toehoorders en vertegenwoordigers van de pers 24
Artikel 76: Voorbereiding agenda 24
Artikel 77: Oproep, agenda en stukken 24
Artikel 78: Wijziging agenda 24
Paragraaf 4.2: Orde tijdens de vergadering 25
Artikel 79: De voorzitter 25
Artikel 80: Zitplaatsen 25
Artikel 81: Presentie 25
Artikel 82: Geluid- en beeldregistratie 26
Artikel 83: Lijst met besluiten en toezeggingen 26

Artikel 84: Agenda en volgorde van de onderwerpen ... 26
Artikel 85: Ingekomen stukken ... 27
Artikel 86: Het woord voeren door insprekers ... 27
Artikel 87: Het spreken in de raad ... 28
Artikel 88: Interrupties ... 28
Artikel 89: Aantal spreektermijnen ... 28
Artikel 90: Spreektijd ... 28
Artikel 91: Handhaving orde ... 29
Artikel 92: Schorsing ... 29
Artikel 93: Deelname aan de openbare beraadslaging door anderen ... 29
Artikel 94: Besloten vergadering ... 30
Artikel 95: Verslag besloten vergadering ... 30
Artikel 96: Het sluiten van de beraadslaging ... 30
Artikel 97: Stemming ... 30
Artikel 98: Sluiten van de vergadering en lijst met besluiten en toezeggingen ... 31
Paragraaf 4.3: Procedures bij stemmingen ... 31
Artikel 99: Geen stemming ... 31
Artikel 100: Stemverklaring ... 31
Artikel 101: Stemmen ... 31
Artikel 102: Hoofdelijke stemming ... 32
Artikel 103: Stemming over personen ... 32
Artikel 104: Herstemming over personen ... 33
Hoofdstuk 5 - Voorstellen en bevoegdheden van raadsleden ... 33
Artikel 105: Raadsvoorstellen door de burgemeester of het college ... 33
Artikel 106: Voordrachten over personen ... 33
Artikel 107: Initiatiefvoorstel ... 34
Artikel 108: Meningsvormende nota ... 34
Artikel 109: Amendement ... 34
Artikel 110: Motie ... 35
Artikel 111: motie actueel ... 35
Artikel 112: werkwijze bij meer dan drie amendementen of moties ... 36
Artikel 113: Afhandeling motie ... 36
Artikel 114: Interpellatie ... 36
Artikel 115: Het vragenhalfuur ... 37
Artikel 116: Schriftelijke vragen ... 38
Hoofdstuk 6 – Begroting, perspectiefnota en jaarrekening en lidmaatschap andere organisaties ... 38
Artikel 117: Procedure begroting en jaarrekening ... 38
Hoofdstuk 7 - Burgerinitiatief ... 38
Artikel 118: Mogelijkheden indiening burgerinitiatief ... 38
Artikel 119: Inhoud burgerinitiatief ... 39
Artikel 120: Ondersteuning burgerinitiatief ... 39
Artikel 121: Indiening van het burgerinitiatief ... 39
Artikel 122: Behandeling van en besluit over het burgerinitiatief ... 39
Hoofdstuk 8 - Slotbepalingen ... 40
Artikel 123: Uitleg reglement ... 40
Artikel 124: Intrekking vorige reglement en verordening ... 40
Artikel 125: Inwerkingtreding ... 40
Artikel 126: Citeertitel ... 40

Reglement van orde voor de vergaderingen van de gemeenteraad en de raadscommissie en de andere werkzaamheden van de raad van Wijchen

De raad van de gemeente Wijchen,

gelezen het voorstel van het presidium van 14 december 2023

gelet op artikel 16, 82 en 84 van de Gemeentewet

b e s l u i t

vast te stellen het Reglement van orde voor de vergaderingen van de gemeenteraad en de raadscommissie en de andere werkzaamheden van de raad van Wijchen

Hoofdstuk 1 – Algemene bepalingen

Artikel 1: Begripsomschrijvingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

a. agendacommissie: commissie van de raad verantwoordelijk voor het opstellen van de conceptagenda's van vergaderingen en bijeenkomsten van de raad;
b. amendement: een voorstel tot wijziging als bedoeld in art 147b van de Gemeentewet;
c. burgerinitiatief: een voorstel van een initiatiefgerechtigde om een onderwerp of een voorstel op de agenda van de vergadering van de raad te plaatsen.
d. commissie: raadscommissie als bedoeld in artikel 82 van de Gemeentewet;
e. commissielid: een lid van een commissie, niet zijnde een lid van de raad;
f. digitale bijeenkomst: een bijeenkomst van de raadscommissie of de gemeenteraad die via een vergaderapplicatie plaatsvindt
g. digitale vergadering: een vergadering van de raadscommissie of de gemeenteraad die via een vergaderapplicatie plaatsvindt
h. geloofsbrieven: stukken waaruit moet blijken dat iemand voldoet aan de wettelijke eisen voor het lidmaatschap van een vertegenwoordigend lichaam.
i. gesprekstafel: een openbare bijeenkomst waarin ervaringsdeskundigen hun ervaringen m.b.t. een bepaald onderwerp delen met de raads- en commissieleden
j. griffier: de griffier als bedoeld in artikel 100 van de Gemeentewet of diens plaatsvervanger;
k. hamerstukken: die stukken waar de raad unaniem over besluit en waar geen enkel raadslid een stemverklaring wil afleggen en waar geen enkel raadslid zich moet onthouden van deelname aan de stemming.
l. indemniteitsbesluit: een besluit van de gemeenteraad waarbij alsnog akkoord gegaan wordt met door het college gedane uitgaven, waarvoor niet tevoren budget is gevoteerd
m. informatiebijeenkomst: geplande bijeenkomst voor raads- en commissieleden (op grond van artikel 84 van de Gemeentewet); met als doel informatie-uitwisseling tussen commissie en college en commissie en burgers en/of instellingen/organisaties;

n. ingekomen stuk: een stuk van een burger, een instantie, een raadslid, de burgemeester of het college dat aan de raad is toegezonden;
o. initiatiefgerechtigde: degenen die kiesgerechtigd zijn voor de verkiezing van de leden van de gemeenteraad alsmede ingezetenen van de gemeente van zestien jaar en ouder die met uitzondering van hun leeftijd voldoen aan de vereisten voor het kiesrecht voor de leden van de gemeenteraad. Voor de beoordeling of aan de vereisten voor initiatiefgerechtigdheid is voldaan, is de toestand op de dag van indiening van het burgerinitiatief bepalend.
p. initiatiefvoorstel: een voorstel als bedoeld in art 147a van de Gemeentewet;
q. interpellatie: het vragen van inlichtingen als bedoeld in art 155, tweede lid van de Gemeentewet;
r. kiesgerechtigd: stemrecht hebben voor de verkiezing van de leden van de raad van Wijchen;
s. MATS-lijst: overzicht van aangenomen amendementen, moties, nog niet afgedane ingekomen stukken, openstaande schriftelijke vragen, alsmede door de burgemeester of het college aan de raad of commissie gedane toezeggingen;
t. meningsvormende nota: stuk dat is opgesteld om in een commissie een discussie over een bepaald probleem te voeren of de standpunten van de leden van de commissie in te winnen, ter voorbereiding van een beslisnota;
u. motie: een voorstel tot een korte en gemotiveerde verklaring over een onderwerp dat op de agenda staat waardoor een oordeel, wens of verzoek wordt uitgesproken;
v. motie actueel: een voorstel tot een korte en gemotiveerde verklaring over een onderwerp dat niet op de agenda staat en dat een zodanig spoedeisend karakter heeft dat beraadslaging in een volgende vergadering overbodig of niet meer aan de orde zou zijn.
w. stemstukken: stukken die niet als bespreekstuk geagendeerd zijn maar waar raadsleden een stemverklaring of een verklaring van onthouden van deelname aan stemming op af willen geven. Nadat de verklaring is gegeven of het onthouden van deelname aan stemming is gemeld wordt er besloten over het stuk door te stemmen.
x. subamendement: voorstel tot wijziging van een aanhangig amendement naar de vorm geschikt om direct te worden opgenomen in het amendement waarop het betrekking heeft;
y. supplementagenda: een extra toevoeging aan de agenda, die kort van tevoren aan de raad of commissie wordt toegestuurd, waardoor de eerst verstuurde agenda wordt gewijzigd. Dit kan bijv. gebeuren als er een interpellatie wordt aangevraagd.
z. terkennisnamelijst: overzicht van de stukken die ter kennisname door de burgemeester, het college of een organisatie of inwoners aan de raad zijn toegezonden;
aa. themabijeenkomst: geplande bijeenkomst voor raads- en commissieleden (op grond van artikel 84 van de Gemeentewet); met als doel informatie-uitwisseling en discussie tussen commissie en college en commissie en burgers en/of instellingen/organisaties over een specifiek thema.
bb. voorstel van orde: voorstel betreffende de orde van de vergadering;
cc. vragenhalfuur: onderdeel van een vergadering van de raad of commissie waarin leden van de raad mondelinge vragen kunnen stellen aan de burgemeester of het college. De vragen dienen te gaan over onderwerpen van de MATS-lijst of over

onderwerpen die actueel zijn. De voorzitter van de raad en de voorzitter van de commissie beslissen of de vragen hieraan voldoen.

dd. werkbijeenkomst: een niet openbare informatie- of themabijeenkomst voor raads- en commissieleden (zijnde niet raadsleden) waarvan het doel is om de raads- en commissieleden te scholen.

Artikel 2: De griffier

1. De griffier is belast met:
   a. het adviseren van de raad, zijn leden en zijn commissies;
   b. het logistiek ondersteunen van de raad, zijn leden en zijn commissies;
   c. het ondersteunen van raadsonderzoeken en -enquêtes;
   d. het begrotingsbeheer van de raad;
   e. de functie van secretaris van de raad, het presidium, de agendacommissie, de Auditcommissie, de werkgeverscommissie en andere (tijdelijke) commissies of werkgroepen van de raad
   f. het leidinggeven aan de griffie.
2. Bij verhindering of afwezigheid wordt de griffier vervangen door een door de raad aangewezen plaatsvervangend griffier.
3. De plaatsvervangend griffier is secretaris van de Rekenkamer.

Artikel 3: Het presidium

1. Er is een presidium dat bestaat uit de leden, zijnde de fractievoorzitters uit de raad van Wijchen. De leden worden benoemd door de raad.
2. De voorzitter van het presidium is de voorzitter van de raad.
3. Het presidium is het dagelijks bestuur van de raad en heeft onder andere tot taak:
   a. de organisatie van de werkzaamheden van de raad. Dit kan zijn: het vaststellen van het vergaderschema van de raad, het houden van hoorzittingen, expertmeetings, inspreekavonden, het afleggen van werkbezoeken, het organiseren van presentaties, rondetafelgesprekken, en het inschakelen van externe deskundigen, als meer dan de helft van het aantal in de raad vertegenwoordigde fracties hierom verzoekt.
   b. overleg met het college te voeren over de werkwijze tussen de raad en het college;
   c. op verzoek van de raad of een commissie een ad-hocwerkgroep in te stellen;
   d. toezicht te houden op zaken van huishoudelijke aard;
   e. het inwerkprogramma voor de nieuwe raad en jaarlijks een programma voor permanente educatie voor de raad vast te stellen;
   f. om namens de raad de representatieve taken te verrichten als representatie gewenst is.
   g. het vaststellen van de vergaderorde van de vergaderingen over de perspectiefnota, jaarrekening en de begroting.
   h. de leden van het presidium melden actief terug in de eigen fractie welke verbeterpunten er uit de terugblik op de vergaderingen naar voren zijn gekomen.
4. Het presidium vergadert zo vaak als het dat nodig oordeelt.

5. De vergaderingen van het presidium zijn niet openbaar. De leden van de raad kunnen de besluitenlijsten van het presidium lezen in het raadsinformatiesysteem.

Hoofdstuk 2 - Toelating van nieuwe leden, de benoeming van plaatsvervangend voorzitters de benoeming van wethouders en fracties

Artikel 4: Commissie onderzoek geloofsbrieven

1. Er is een commissie voor het onderzoek naar de geloofsbrieven en het onderzoek naar de benoembaarheid van kandidaat-wethouders.
2. De voorzitter draagt tijdens de raadsvergadering drie raadsleden voor de commissie onderzoek geloofsbrieven voor.

Artikel 5: Toelating raadsleden

1. Na elke benoeming van een nieuw lid van de raad onderzoekt de commissie als bedoeld in artikel 4 de geloofsbrieven, de daarop betrekking hebbende stukken en de processen-verbaal van het stembureau.
2. De commissie brengt na haar onderzoek schriftelijk verslag uit aan de raad en doet daarbij een voorstel voor een besluit tot toelating. Indien van toepassing, wordt van een minderheidsstandpunt melding gemaakt in het advies.
3. Na een verkiezing roept de voorzitter de toegelaten leden op om in de eerste vergadering waarin zij het raadslidmaatschap kunnen aanvaarden, de eed of verklaring en belofte af te leggen.
4. Bij een opengevallen plaats roept de voorzitter een nieuw benoemd lid op voor de vergadering waarin over diens toelating wordt beslist om de eed of verklaring en belofte af te leggen.

Artikel 6: Benoeming plaatsvervangend voorzitters

1. De raad benoemt uit zijn midden een plaatsvervangend voorzitter en een plaatsvervanger van de plaatsvervangend voorzitter.
2. De raad kan een benoemd plaatsvervangend voorzitter of plaatsvervanger van de plaatsvervangend voorzitter uit diens functie te ontheffen als de plaatsvervangend voorzitter of de plaatsvervanger van de plaatsvervangend voorzitter niet langer het vertrouwen van de raad heeft.
3. De benoeming vindt in principe plaats in de eerste vergadering van een nieuwe zittingsperiode en bij het tussentijds openvallen van de functie.
4. De raad besluit op voorstel van het presidium over de functieomschrijving en het takenpakket van de plaatsvervangend voorzitter en de plaatsvervanger van de plaatsvervangend voorzitter. Dit gebeurt in de laatste reguliere vergadering van de raad in een raadsperiode.

Artikel 7: Benoeming wethouders

1. Bij elk voorstel aan de raad om een nieuwe wethouder te benoemen onderzoekt de commissie of de kandidaat-wethouder voldoet aan de eisen uit artikel 36a, 36b, 41b, eerste, derde en vierde lid en 41c, eerste lid van de Gemeentewet en de voor het college geldende gedragscode.
2. De burgemeester kan voor aanvang van iedere ambtstermijn opdracht geven om de kandidaat wethouders aan een integriteitsanalyse te onderwerpen. De burgemeester brengt over het eindresultaat verslag uit aan de commissie onderzoek geloofsbrieven. De integriteitsanalyse is niet openbaar.
3. In verband met het onderzoek overlegt een kandidaat-wethouder aan de commissie:
   a. een verklaring omtrent gedrag;
   b. een uittreksel uit de gemeentelijke basisregistratie persoonsgegevens omtrent woonplaats, geboorteplaats en geboortedatum;
   c. een ondertekende verklaring omtrent alle (neven)functies die de kandidaat-wethouder bekleedt;
   d. een ondertekende verklaring omtrent financiële belangen;
   e. een samenvattend verslag van de integriteitsanalyse.
4. De commissie brengt na haar onderzoek schriftelijk verslag uit aan de raad en geeft daarbij een advies over het voorstel tot benoeming. Indien van toepassing, wordt van een minderheidsstandpunt melding gemaakt in dit advies.

Artikel 8: Fracties

1. De leden van de raad die door het centraal stembureau op dezelfde kandidatenlijst verkozen zijn verklaard, worden bij de aanvang van de zitting als één fractie beschouwd. Is onder een lijstnummer slechts één lid verkozen, dan wordt dit lid als een afzonderlijke fractie beschouwd.
2. Als boven de kandidatenlijst een aanduiding was geplaatst, voert de fractie deze aanduiding als naam. Als geen aanduiding boven de kandidatenlijst was geplaatst, deelt de fractie in de eerste vergadering van de raad aan de voorzitter de naam van de fractie mee. De naam moet voldoen aan de eisen uit artikel G 3, vierde lid van de Kieswet.
3. De namen van degenen die als fractievoorzitter en als diens plaatsvervanger optreden, worden zo spoedig mogelijk doorgegeven aan de voorzitter.

Artikel 9: Wijzigingen in de fracties

1. Er wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk mededeling gedaan aan de voorzitter als:
   a. een of meer leden van een of meer fracties als zelfstandige fractie gaan optreden;
   b. twee of meer fracties als een fractie gaan optreden;
   c. een of meer leden van een fractie zich aansluiten bij een andere fractie.
2. Bij de mededeling wordt de naam van de fractie vermeld. De naam moet voldoen aan de eisen uit artikel G 3, vierde lid van de Kieswet.
3. Met de veranderde situatie wordt rekening gehouden met ingang van de eerstvolgende vergadering van de raad na de mededeling daarvan.

Hoofdstuk 3 - Voorbereiding besluitvorming in de raad

Paragraaf 3.1 De agendacommissie

Artikel 10 Taken van de agendacommissie

1. De agendering ten behoeve van de politieke avonden van de gemeenteraad van Wijchen, waarbij zij beoordeelt of de kwaliteit van de stukken voldoet aan de basiscriteria, de volgorde van de agendapunten bepaalt, een tijdsplanning maakt en een procesvoorstel doet voor de behandeling van het agendapunt
2. De commissie adviseert gevraagd en ongevraagd het presidium over hetgeen in lid 1 staat vermeld en over de kwaliteit van de informatievoorziening van en door het college.
3. De agendacommissie agendeert stukken op basis van onder andere de volgende criteria:
   a. het heeft een aanzienlijke financiële omvang en/of ingrijpende financiële gevolgen;
   b. het heeft aanzienlijke maatschappelijke gevolgen;
   c. het heeft meerjarige collegeperiode overstijgende consequenties;
   d. het kan na de uitgebreide commissiebehandeling in de plenaire raadsvergadering op politieke hoofdpunten worden besproken.

Artikel 11 Samenstelling agendacommissie

1. De agendacommissie bestaat uit 3 leden, zijnde één raadslid uit de collegepartijen, één raadslid uit de niet-collegepartijen en een derde op voordracht van het presidium.
2. Elk lid heeft één stem.
3. De agendacommissie kiest uit haar midden een voorzitter.
4. Het lidmaatschap van een lid eindigt:
   a. op eigen verzoek
   b. indien het lid aftreedt als lid van de raad
   c. indien de raad van oordeel is dat het lid niet langer geschikt is de functie van lid van de agendacommissie te vervullen.
5. De collegepartijen dragen een plaatsvervangend lid voor. De niet-collegepartijen dragen een plaatsvervangend lid voor.

Artikel 12 Ondersteuning

1. De griffier, dan wel diens plaatsvervanger, ondersteunt de commissie.
2. De griffier is adviseur van de agendacommissie.

Artikel 13 Overige adviseurs

De agendacommissie bepaalt of zij andere adviseurs dan de griffier uitnodigt voor het bijwonen van vergaderingen en andere bijeenkomsten van de agendacommissie.

Artikel 14 Vergaderen, oproep en agenda

1. De agendacommissie bepaalt de planning van de vergaderingen van de commissie.
2. De agendacommissie vergadert als er minimaal 2 (plaatsvervangende) leden aanwezig zijn.
3. Indien nodig, volgens de voorzitter, wordt een oproep met een agenda verzonden naar de leden en plaatsvervangend leden van de agendacommissie.

Artikel 15 Openbaarheid van de vergaderingen

De vergaderingen van de agendacommissie zijn niet openbaar.

Artikel 16 Besluitenlijst

De agendacommissie stelt een besluitenlijst op. De besluitenlijst is beschikbaar via het raadsinformatiesysteem voor de raads- en commissieleden van de raad van Wijchen.

Paragraaf 3.2 De informatiebijeenkomst

Artikel 17 doel

1. De informatiebijeenkomst is bedoeld voor het verkrijgen van informatie door en het uitwisselen van informatie tussen fracties, belangstellenden, bestuurders, ambtenaren en deskundigen.
2. De informatiebijeenkomsten zijn openbaar.

Artikel 18 Deelname

1. Alle raadsleden en commissieleden kunnen deelnemen aan de informatiebijeenkomst.
2. Belangstellenden en vertegenwoordigers van organisaties kunnen op grond van gelijkwaardigheid met de raads- en commissieleden deelnemen aan de informatiebijeenkomst.

Artikel 19 Voorzitter van de informatiebijeenkomst

1. De voorzitters van informatiebijeenkomsten worden door de raad benoemd en ontslagen.

2. De voorzitter is belast met:
   a. het leiden van de van de bijeenkomst
   b. het handhaven van de orde;
   c. het doen naleven van deze verordening;
   d. hetgeen deze verordening de voorzitter verder opdraagt.

Artikel 20 Frequentie

1. Het presidium bepaalt de frequentie van de informatiebijeenkomsten en legt deze vast in het door het presidium vastgestelde vergaderschema
2. De informatiebijeenkomsten beginnen in de regel om 19.30 uur en kunnen worden gehouden in het Kasteel van Wijchen of het Huis van de gemeente in Wijchen.
3. Het presidium kan een andere dag of aanvangstijdstip bepalen of een andere plaats aanwijzen om bijeen te komen.

Artikel 21 De agenda

1. De agendacommissie stelt de agenda van de informatiebijeenkomsten vast.
2. Tijdens een informatiebijeenkomst kunnen onderwerpen worden besproken waarover een nota aan de raad is gestuurd.

Artikel 22 Spreekrecht aanwezigen, niet zijnde raads-, commissie- of collegelid

Tijdens informatiebijeenkomsten mogen alle aanwezigen deelnemen en informatie uitwisselen over het onderwerp dat op de agenda staat.

Artikel 23 Aanwezigheid college en burgemeester

De burgemeester en/of één of meer wethouders zijn in de informatiebijeenkomst aanwezig indien een onderwerp behorende tot hun portefeuille geagendeerd is.

Artikel 24 Aanwezigheid ambtelijke organisatie

In de informatiebijeenkomst zijn deskundigen vanuit de ambtelijke organisatie aanwezig om informatieve en technische vragen te beantwoorden of anderszins bij te dragen aan de informatie-uitwisseling.

Artikel 25 Presentielijst

Ieder aanwezig commissielid, zijnde niet-raadslid tekent de presentielijst.

Artikel 26 Openbare kennisgeving

1. De informatiebijeenkomst wordt door aankondiging op de voor de gemeente gebruikelijke wijze en door plaatsing op de gemeentelijke website openbaar gemaakt.
2. De openbare kennisgeving vermeldt de datum, aanvangstijd en plaats, alsmede de agenda van de bijeenkomst;

Paragraaf 3.3 Themabijeenkomsten

Artikel 27 Doel

1. De themabijeenkomst is bedoeld voor het uitwisselen van informatie tussen fracties, belangstellenden, vertegenwoordigers van organisaties, bestuurders, ambtenaren en deskundigen over een specifiek thema.
2. De themabijeenkomsten zijn in de regel openbaar.
3. Tijdens een themabijeenkomst kunnen onderwerpen besproken worden waarover nog geen nota aan de raad is gestuurd.

Artikel 28 Deelname

Alle raads- en commissieleden kunnen deelnemen aan een themabijeenkomst.

Artikel 29 Voorzitter

1. De voorzitters van themabijeenkomsten worden door de raad benoemd en ontslagen.
2. De voorzitter is belast met:
   a. het leiden van de themabijeenkomst;
   b. het handhaven van de orde;
   c. het doen naleven van deze verordening;
   d. hetgeen deze verordening de voorzitter verder opdraagt.

Artikel 30 Frequentie

1. De agendacommissie en het presidium kunnen voorstellen om een themabijeenkomst te laten plaatsvinden. Zij overleggen indien nodig hierover. In geval zij het niet eens kunnen worden, bepaalt het presidium of er een themabijeenkomst plaatsvindt.
2. De themabijeenkomsten beginnen in de regel om 19.30 uur en worden gehouden in het Kasteel in Wijchen of het Huis van de gemeente in Wijchen.

3. Het presidium kan een andere dag, aanvangstijdstip bepalen, andere plaats aanwijzen om bijeen te komen.

Artikel 31 De agenda en verslaglegging

1. De agendacommissie stelt de agenda van de themabijeenkomst vast.
2. De agendacommissie kan tijdens een themabijeenkomst onderwerpen agenderen waarover nog geen nota aan de raad is gestuurd.
3. Bij de vaststelling van de agenda bepaalt de agendacommissie of van de betreffende themabijeenkomst een verslag wordt opgesteld.

Artikel 32 Spreekrecht aanwezigen, zijnde niet raadsleden, commissieleden en collegeleden

Tijdens een themabijeenkomst mogen alle aanwezigen informatie uitwisselen over het thema dat op de agenda staat.

Artikel 33 Aanwezigheid college en burgemeester

De burgemeester en/of één of meer wethouders zijn bij de themabijeenkomst aanwezig indien een onderwerp behorende tot hun portefeuille geagendeerd is.

Artikel 34 Aanwezigheid ambtelijke organisatie

Tijdens de themabijeenkomst zijn deskundigen vanuit de ambtelijke organisatie aanwezig om informatieve en technische vragen te beantwoorden of anderszins bij te dragen aan de informatie-uitwisseling.

Artikel 35 Presentielijst

Ieder aanwezig commissielid zijnde niet raadslid ondertekent de presentielijst.

Artikel 36 Openbare kennisgeving

1. De themabijeenkomst wordt door aankondiging op de voor de gemeente gebruikelijke wijze en door plaatsing op de gemeentelijke website openbaar gemaakt.
2. De openbare kennisgeving vermeldt:
   a. de datum, aanvangstijd en plaats, alsmede de agenda van de themabijeenkomst;

Paragraaf 3.4 Gesprekstafel

Artikel 37 Doel

1. Een gesprekstafel is een themabijeenkomst waarbij (ervarings)deskundigen informatie uitwisselen met woordvoerders van een fractie. Het gesprek vindt plaats aan een tafel.
2. Gesprekstafels vinden plaats in de openbaarheid.

Artikel 38 Deelname

1. Aan een gesprekstafel zelf kunnen alleen genodigden deelnemen. Per fractie neemt één woordvoerder deel.
2. De agendacommissie nodigt de deelnemers aan een gesprekstafel uit.

Artikel 39 Voorzitter- Gespreksleider

1. De voorzitter-gespreksleider van gesprekstafels worden door de raad benoemd en ontslagen.
2. De voorzitter-gespreksleider is belast met:
   a. het leiden van de gesprekstafel;
   b. het handhaven van de orde;
   c. het doen naleven van deze verordening;
   d. hetgeen deze verordening de voorzitter-gespreksleider verder opdraagt.

Artikel 40 Frequentie

1. De agendacommissie en het presidium kunnen voorstellen om een gesprekstafel te laten plaatsvinden. Zij overleggen indien nodig hierover. In geval zij het niet eens kunnen worden, bepaalt het presidium of er een gesprekstafel plaatsvindt.
2. De gesprekstafel begint in de regel om 19.30 uur en wordt gehouden in het Kasteel in Wijchen of het Huis van de gemeente in Wijchen.
3. Het gremium dat het voorstel voor een gesprekstafel doet kan een andere dag, aanvangstijdstip bepalen, andere plaats aanwijzen om bijeen te komen.

Artikel 41 De agenda en verslaglegging

1. Het gremium dat het voorstel voor een gesprekstafel doet stelt de agenda van de gesprekstafel vast.
2. Bij de vaststelling van de agenda bepaalt het gremium dat het voorstel voor een gesprekstafel doet of van de betreffende gesprekstafel een verslag wordt opgesteld.

Artikel 42 Spreekrecht aanwezigen, zijnde niet raadsleden, commissieleden en collegeleden

1. Tijdens een gesprekstafel mogen alle genodigden aan de gesprekstafel informatie uitwisselen over het thema dat op de agenda staat
2. Tijdens een gesprekstafel mogen diegenen die niet aan tafel zitten informatieve vragen stellen aan diegenen die wel aan tafel zitten.

Artikel 43 Aanwezigheid college en burgemeester

De burgemeester en/of één of meer wethouders zijn bij de gesprekstafel aanwezig indien een onderwerp behorende tot hun portefeuille geagendeerd is.

Artikel 44 Aanwezigheid ambtelijke organisatie

Tijdens de gesprekstafel zijn deskundigen vanuit de ambtelijke organisatie aanwezig om informatieve en technische vragen te beantwoorden of anderszins bij te dragen aan de informatie-uitwisseling.

Artikel 45 Presentielijst

Ieder aanwezig commissielid zijnde niet raadslid ondertekent de presentielijst.

Artikel 46 Openbare kennisgeving

1. De gesprekstafel wordt door aankondiging op de voor de gemeente gebruikelijke wijze en door plaatsing op de gemeentelijke website openbaar gemaakt.
2. De openbare kennisgeving vermeldt de datum, aanvangstijd en plaats, alsmede de agenda van de gesprekstafel;

Paragraaf 3.5: Algemene bepalingen raadscommissie

Artikel 47: Instelling raadscommissies

1. Er is een raadscomissie in de zin van artikel 82 van de Gemeentewet.
2. De raadscommissie is belast met:
   a. het voorbereiden van de besluitvorming door de raad;
   b. het uitbrengen van gevraagd en ongevraagd advies aan de raad over een onderwerp dat betrekking heeft op de portefeuilles die onder verantwoordelijkheid van de commissie vallen;
   c. het voeren van overleg met de burgemeester, het college of een of meer leden van het college over een onderwerp dat betrekking heeft op de portefeuilles die onder verantwoordelijkheid van de commissie vallen.

Artikel 48: Benoeming leden raadscommissie

1. Alle raadsleden zijn tevens lid van de raadscommissie.
2. De raad kan op voordracht van de fractievoorzitter een aantal commissieleden zijnde niet-raadsleden per fractie benoemen. Het aantal te benoemen commissieleden zijnde niet-raadsleden is afhankelijk van het aantal zetels in de gemeenteraad:
   a. Tot en met 6 zetels: maximaal 3;
   b. 7 zetels en meer: maximaal 2.
3. Op commissieleden zijnde niet raadslid zijn de artikelen 10, 11, 12, 13 en 15 van de Gemeentewet van overeenkomstige toepassing.
4. Commissieleden zijnde niet raadslid ontvangen een schriftelijke bevestiging van hun benoeming.
5. Commissieleden zijnde niet raadslid kunnen deelnemen aan informatiebijeenkomsten, themabijeenkomsten en gesprekstafels van de raad van Wijchen.

Artikel 49: Ontslag raads- en commissieleden zijnde niet raadslid

1. De raads- en commissieleden houden op lid te zijn wanneer de raad aftreedt, wanneer zij niet meer voldoen aan de artikelen 10, 11, 12, 13 en 15 van de Gemeentewet of wanneer zij, op voordracht van hun fractievoorzitter, door de raad zijn ontslagen.
2. Een lid kan te allen tijde ontslag nemen. Het lid doet daarvan schriftelijke mededeling aan de raad. Het ontslag gaat één maand na de mededeling in of zoveel eerder als zijn opvolger is benoemd.
3. Als een fractie in een schriftelijke verklaring aan de voorzitter van de raad laat weten niet langer vertegenwoordigd te zijn in de raad, vervalt het lidmaatschap van het commissielid zijnde niet raadslid dat op voordracht van die fractievoorzitter is benoemd.

Artikel 50: De commissievoorzitter

1. Commissievoorzitters worden op voordracht van het presidium door de raad benoemd.
2. De commissievoorzitter is belast met:
   a. het leiden van de vergaderingen en de werkzaamheden van de commissie met inachtneming van de bepalingen in dit reglement;
   b. het handhaven van de orde tijdens de vergaderingen van de commissie, het vaststellen van punten waarover de commissie moet adviseren en het vaststellen van de uitslag van stemmingen;
   c. de zorg voor het goed functioneren van de commissie en de tenuitvoerlegging van alle adviezen die door of vanwege de commissie zijn genomen.

Artikel 51: De commissiegriffier

1. De raadscommissie heeft een griffier.
2. De commissiegriffier is belast met:
   a. het adviseren van de commissie, haar voorzitter en haar leden;
   b. het logistiek ondersteunen van de commissie en haar leden;

c. de functie van secretaris van de commissie.
3. Bij verhindering of afwezigheid wordt de commissiegriffier vervangen door de griffier of een andere commissiegriffier.

Paragraaf 3.6: Dag en tijdstip van vergaderingen raadscommissies, oproep, agenda en stukken

Artikel 52: Vergaderfrequentie, dag, tijdstip, locatie en taal

1. De vergaderingen van de commissies vinden periodiek bij voorkeur in het Kasteel in Wijchen plaats volgens een jaarlijks door het presidium vast te stellen vergaderschema.
2. De commissie vergadert daarnaast zo vaak als het presidium dat noodzakelijk acht of als een meerderheid van de fracties waaruit het presidium bestaat schriftelijk en gemotiveerd, dit verzoekt.
3. In de vergaderingen van de commissies wordt Nederlands gesproken.
4. De vergadering begint in de regel op donderdag om 19:30 uur en wordt, zo nodig, op dinsdag daaropvolgend om 19:30 uur voortgezet. Er wordt gestreefd naar een eindtijd van 23.00 uur.

Artikel 53: Deelname beraadslaging

1. Per fractie kunnen maximaal drie raads- en commissieleden aan de beraadslaging in de vergadering van een commissie deelnemen.
2. Alleen benoemde raads- en commissieleden kunnen aan de beraadslaging in de vergadering van een commissie deelnemen.

Artikel 54: Aanwezigheid burgemeester, collegeleden en ambtenaren

1. De burgemeester en de andere leden van het college worden geacht bij de vergaderingen van de commissie aanwezig te zijn voor zover die op hun portefeuille betrekking hebben.
2. Tijdens de commissievergadering neemt het college geen deel aan het debat maar beperkt zich tot het beantwoorden van politieke vragen.

Artikel 55: Aanwezigheid toehoorders en vertegenwoordigers van de pers

Toehoorders en vertegenwoordigers van de pers gedragen zich naar de aanwijzingen van de commissievoorzitter, geven geen tekenen van goed- of afkeuring en verstoren ook niet op een andere manier de orde.

Artikel 56: Oproep, agenda en stukken

1. De commissievoorzitter zendt de leden van de commissie ten minste twee weekenden vóór de vergadering een oproep, onder vermelding van dag, tijdstip en plaats van de

vergadering. Tegelijkertijd wordt een kennisgeving van dag, tijdstip en plaats van de vergadering in het raadsinformatiesysteem geplaatst.
2. De agendacommissie doet voor elke vergadering een voorstel voor de agenda. Dit voorstel wordt, met de daarbij behorende stukken, tegelijkertijd met de oproep aan de raads- en commissieleden toegezonden en met de kennisgeving in het raadsinformatiesysteem geplaatst. Dit met uitzondering van de stukken waarop op grond van de Gemeentewet geheimhouding is opgelegd.
3. De stukken die voor een commissievergadering geagendeerd kunnen worden zijn:
   a. ingekomen brieven die openbaar zijn
   b. informatienota's
   c. meningsvormende nota's
   d. beslisnota's
   e. initiatiefvoorstellen
   f. burgerinitiatief
4. De stukken worden geagendeerd door de agendacommissie van de raad of het presidium van de raad.

Artikel 57: Wijziging agenda

1. In spoedeisende gevallen kan de agendacommissie, na het verzenden van de agenda, punten aan de agenda toevoegen. De agendacommissie deelt dit, zo veel mogelijk één weekend voor de vergadering, aan de leden van de commissie mee en zendt daarbij ook de bijbehorende stukken aan de leden van de commissie toe.
2. Indien een fractie een agendapunt aan de door de agendacommissie voorgestelde agenda wenst toe te voegen, dan wordt deze wens tien dagen vóór de commissievergadering kenbaar gemaakt aan de agendacommissie.

Paragraaf 3.7: Orde tijdens de vergadering

Artikel 58: Presentie

Ieder commissielid, zijnde niet raadslid, tekent, vóór het lid aan de vergadering deelneemt, de presentielijst.

Artikel 59: Geluid- en beeldregistratie

1. Tijdens de vergadering worden er geluid- en beeldregistraties gemaakt. Deze worden live uitgezonden en na afloop van de vergadering in het raadsinformatiesysteem geplaatst.
2. Anderen die tijdens de vergadering geluid- dan wel beeldregistraties willen maken, doen hiervan vooraf mededeling aan de commissievoorzitter en gedragen zich naar zijn aanwijzingen.
3. Het is niet toegestaan om tijdens de vergaderingen van de commissie te bellen in de zaal waar de vergadering plaatsvindt.

Artikel 60: Lijst met besluiten, adviezen en toezeggingen

1. De lijst met besluiten, adviezen en toezeggingen van de vergadering worden onder zorg van de commissiegriffier opgesteld en bevat tenminste de namen van de commissievoorzitter, de commissiegriffier en de insprekers die het woord hebben gevoerd en een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest.
2. De in het vorige lid genoemde lijst van de vergadering wordt in concept met de oproep, agenda en stukken voor de daaropvolgende vergadering aan de raads- en commissieleden in het raadsinformatiesysteem geplaatst.
3. De leden van de commissie, de commissiegriffier en de leden van het college die tijdens de vergadering het woord hebben gevoerd, kunnen een voorstel tot verandering te doen, als de in het eerste lid genoemde lijst onjuistheden bevat. Een voorstel tot verandering moet ten minste 24 uur vóór aanvang van de vergadering bij de commissiegriffier worden ingediend.
4. De in het eerste lid genoemde lijst wordt in de eerstvolgende vergadering van de commissie vastgesteld. De vastgestelde lijst van de openbare vergaderingen wordt in het raadsinformatiesysteem geplaatst.

Artikel 61: Opening vergadering, agenda en volgorde van de onderwerpen

1. De commissievoorzitter opent de vergadering als meer dan de helft van het aantal in de raad vertegenwoordigde fracties aanwezig is. Als het vereiste aantal fracties niet aanwezig is, is artikel 20, tweede en derde lid van de Gemeentewet van overeenkomstige toepassing.
2. Aan het begin van de vergadering doen de commissievoorzitter, de leden van de commissie, de burgemeester en de leden van het college de mededelingen die zij noodzakelijk achten en stelt de commissie de agenda vast.
3. Elk lid van de commissie kan voorstellen doen tot behandeling van onderwerpen die niet op de agenda staan met uitzondering van initiatiefvoorstellen. Het lid van de commissie dient het voorstel daartoe minstens 10 werkdagen voor de vergadering schriftelijk bij de agendacommissie in.
4. Op voorstel van de commissievoorzitter, één of meerdere leden van de commissie, de burgemeester, het college of een of meer leden van het college kunnen bij de vaststelling van de agenda onderwerpen van de agenda worden afgevoerd.
5. De leden van de commissie beslissen bij de vaststelling van de agenda of een onderwerp van de agenda kan worden afgevoerd. Iedere fractie wijst een woordvoerder aan die namens de fractie kan stemmen of een onderwerp van de agenda van de commissievergadering kan worden afgevoerd. Iedere fractie heeft één stem. Een onderwerp wordt van de agenda afgevoerd als een meerderheid van fracties hiertoe besluit.
6. De agenda van de commissievergadering kent een aantal vaste agendapunten:

    a. Opening
    b. Mededelingen
    c. Vaststellen agenda
    d. Vaststellen lijst besluiten, adviezen en toezeggingen.
    e. Vragenhalfuur
    f. Mededelingen en vragen over verbonden partijen.
    g. Bespreekstukken.
    h. Sluiting

Artikel 62: Het vragenhalfuur

1. Ieder lid van de commissie kan de burgemeester of het college in het vragenhalfuur mondelinge vragen stellen.
2. Een verzoek tot het stellen van mondelinge vragen tijdens het vragenhalfuur wordt alleen in behandeling genomen als het op de dag voorafgaand aan de vergadering vóór 12:00 uur schriftelijk bij de griffie is ingediend en een omschrijving bevat van het onderwerp waarover een vraag wordt gesteld.
3. Bij meerdere vragen over hetzelfde onderwerp geeft de commissievoorzitter eerst de eerste indiener het woord. De andere indieners van vragen over hetzelfde onderwerp mogen alleen die vragen stellen die aanvullend zijn op de vragen van de eerste indiener.
4. De commissievoorzitter beslist welke van de vragen mogen worden gesteld.
    a. de vragen worden niet gesteld als er over hetzelfde onderwerp reeds schriftelijke vragen zijn gesteld en de termijn voor beantwoording nog niet is verstreken;
    b. de vragen worden niet gesteld als de vragen niet onder de bevoegdheid van de burgemeester of het college vallen.
    c. De vragen worden alleen gesteld als ze een dusdanig spoedeisend karakter hebben dat ze binnen een termijn van dertig dagen beantwoord moeten worden omdat ze anders overbodig zijn geworden.
5. Tijdens het vragenhalfuur geldt een spreektijd van drie minuten per fractie.

Artikel 63: Het spreken in de commissie

1. De raads- en commissieleden dienen zich in het debat te richten tot elkaar en niet tot het college.
2. Een lid van de commissie voert pas het woord als het lid dit aan de commissievoorzitter heeft gevraagd en de commissievoorzitter het woord heeft verleend.
3. Van de volgorde kan worden afgeweken als een lid van de commissie het woord vraagt voor het indienen van een voorstel van orde.
4. Een voorstel van orde kan zowel door de commissievoorzitter als door een lid van de commissie worden gedaan. De commissie beslist over het voorstel van orde door te stemmen. Iedere fractie wijst een woordvoerder aan die namens de fractie kan stemmen over het voorstel van orde. Iedere fractie heeft één stem. Het voorstel wordt aangenomen als een meerderheid van de fracties hiertoe besluit. Bij het staken van de stemmen beslist de voorzitter. Over het besluit van de voorzitter wordt niet gediscussieerd.

Artikel 64: Interrupties

1. Een spreker mag in het betoog in de eerste termijn niet worden gestoord, tenzij de commissievoorzitter het nodig oordeelt de spreker aan het opvolgen van dit reglement te herinneren.
2. Een interruptie is uiteindelijk altijd een vraag, er is ruimte voor een korte inleiding.
3. De commissievoorzitter kan bepalen dat de spreker zonder verdere interrupties zijn betoog mag afronden.

Artikel 65: Aantal spreektermijnen

1. De beraadslaging over een onderwerp vindt plaats in ten hoogste twee termijnen, tenzij de commissie besluit een derde termijn toe te voegen.
2. Elke termijn wordt door de commissievoorzitter afgesloten.
3. Niemand voert in dezelfde termijn meer dan éénmaal het woord. Daarbij wordt het stellen van een vraag over de orde van de vergadering of een interruptie niet als het voeren van het woord in een termijn aangemerkt.

Artikel 66: Spreektijd

1. De agendacommissie bepaalt de spreektijd van de fracties en het college bij het opstellen van de agenda.
2. De commissievoorzitter waarschuwt de spreker, de fractie, de burgemeester of het lid van het college wanneer de toegestane spreektijd ten einde loopt. Zodra de toegestane spreektijd is verstreken, maakt de commissievoorzitter daar melding van en beëindigt de spreker het betoog.
3. De commissie kan, op voorstel van de commissievoorzitter, bij aanvang of tijdens de vergadering andere regels stellen ten aanzien van de spreektijd van de leden van de commissie, de burgemeester en de leden van het college voor de gehele vergadering dan wel met betrekking tot één of meerdere agendapunten.

Artikel 67: Handhaving orde en schorsing

1. De commissievoorzitter roept een spreker tot de orde als die naar de mening van de voorzitter:
   a. afwijkt van het onderwerp dat besproken wordt;
   b. zich beledigend, discriminerend of anderszins onbehoorlijk uitlaat;
   c. zijn plicht tot geheimhouding schendt;
   d. instemming betuigt met of aanspoort tot onwettige handelingen;
   e. de bepalingen in dit reglement niet naleeft
   f. of op een andere manier, op welke wijze dan ook, de orde verstoort.
2. Als de spreker die tot de orde is geroepen, voortgaat met het verstoren van de orde, ontneemt de commissievoorzitter de spreker het woord. De spreker kan dan over het op dat moment in die vergadering aan de orde zijnde onderwerp niet meer aan de vergadering deelnemen.
3. Artikel 26 van de Gemeentewet is op de vergaderingen van de commissie van overeenkomstige toepassing.

Artikel 68: Schorsing

1. De commissievoorzitter kan een vergadering voor een door de voorzitter te bepalen tijd schorsen.
2. Schorsing kan onder andere plaatsvinden ter handhaving van de orde. Als de orde na de heropening opnieuw wordt verstoord, kan de commissievoorzitter de vergadering sluiten.

Artikel 69: Het woord voeren door insprekers

1. Voorafgaand aan de behandeling van een agendapunt kunnen insprekers de gelegenheid krijgen om over het desbetreffende onderwerp het woord te voeren.
2. Een verzoek om tijdens de vergadering in te spreken wordt alleen in behandeling genomen als het is ingediend voor 12:00 uur op de dag van de commissievergadering.
3. Het verzoek moet schriftelijk bij de griffie (griffie@wijchen.nl) worden ingediend, voorzien zijn van de naam van de inspreker of de organisatie en het agendapunt moet zijn vermeld. Als gebruik wordt gemaakt van een vreemde taal of gebarentaal wordt dit eveneens in het verzoek kenbaar gemaakt.
4. De commissievoorzitter beslist of de inspreker het woord mag voeren. Het verzoek wordt in elk geval afgewezen als er voor dezelfde organisatie al een andere inspreker het woord gaat voeren of heeft gevoerd.
5. Insprekers spreken in de Nederlandse taal of in de gebarentaal in. Bij inspreken in de gebarentaal wordt voorzien in een tolk. Alleen onder bijzondere omstandigheden kunnen insprekers in een vreemde taal inspreken als zij zelf zorgen voor een tolk. Als dit niet mogelijk is, spant de gemeente zich in om voor een tolk te zorgen.
6. De insprekers krijgen maximaal vijf minuten spreektijd. De commissievoorzitter bepaalt aan de hand van het aantal insprekers en de agendapunten per vergadering de uiteindelijke spreektijd.
7. Op degenen die op grond van dit artikel zijn toegelaten het woord te voeren, zijn de bepalingen van dit reglement van overeenkomstige toepassing.
8. insprekers spreken de commissie toe vanaf de katheder. De katheder staat tegenover de voorzitter, tussen de collegetafels.
9. Na de inspraak krijgt de commissie de gelegenheid tot het stellen van verhelderende vragen aan de inspreker.
10. Als het verzoek om in te spreken is afgewezen, kunnen insprekers tot 24 uur voor de vergadering hun inbreng schriftelijk bij de griffie (griffie@wijchen.nl) indienen. De inbreng wordt in het raadsinformatiesysteem geplaatst.

Artikel 70: Deelname aan de openbare beraadslaging door anderen

1. De commissie kan bepalen dat anderen dan de leden van de commissie, de burgemeester of de leden van het college tijdens de vergadering van de commissie mogen deelnemen aan de beraadslaging.
2. Bij de behandeling van rapporten van de ombudsman of de Rekenkamer verleent de commissievoorzitter de ombudsman, respectievelijk de voorzitter van de Rekenkamer het woord.
3. Op degenen die op grond van dit artikel zijn toegelaten het woord te voeren of aan de beraadslaging deel te nemen, zijn de bepalingen van dit reglement van toepassing.

Artikel 71: Het sluiten van de beraadslaging en advisering

1. Wanneer de commissievoorzitter meent dat over een onderwerp voldoende is beraadslaagd stelt de voorzitter de commissie voor de beraadslaging te sluiten. De

sluiting kan ook door een lid van de commissie worden voorgesteld. Over deze voorstellen wordt niet beraadslaagd.
2. Nadat de beraadslaging is gesloten, beslist de commissie op voorstel van de commissievoorzitter of en zo ja welk advies aan de raad wordt uitgebracht.
3. Ieder lid van de commissie kan een onderwerp dat ter bespreking in de commissie is geagendeerd, doorgeleiden naar de agenda van de raad, als dit lid een amendement of motie aankondigt voor de raadsvergadering op het onderwerp dat besproken is in de commissie. De agendacommissie beslist voor welke raadsvergadering het onderwerp wordt geagendeerd.

Artikel 72: Sluiting en lijst besluiten adviezen en toezeggingen

1. De commissievoorzitter sluit de vergadering zodra alle aan de orde gestelde onderwerpen zijn behandeld of de commissie sluiting wenselijk acht. De voorzitter sluit ook de vergadering als artikel 69, lid 2 aan de orde is.

2. Na afloop van de vergadering wordt zo spoedig mogelijk een lijst met besluiten, adviezen en toezeggingen openbaar gemaakt.

Hoofdstuk 4 - Besluitvorming in de raad

Paragraaf 4.1: Dag en tijdstip van vergaderingen, oproep, agenda en stukken

Artikel 73: Vergaderfrequentie, dag, tijdstip, locatie en taal

1. De vergaderingen van de raad vinden periodiek bij voorkeur in het Kasteel in Wijchen plaats volgens een jaarlijks door het presidium vast te stellen vergaderschema.
2. De vergadering begint in de regel op donderdag om 20:00 uur en wordt, zo nodig, op dinsdag daaropvolgend om 20:00 uur voortgezet. Er wordt gestreefd naar een eindtijd van 23.00 uur.
3. De raad kan afwijken van hetgeen in het eerste en tweede lid is bepaald.
4. In de vergaderingen van de raad wordt Nederlands gesproken.

Artikel 74: Woordvoering en aanwezigheid burgemeester en collegeleden

1. De burgemeester en de andere leden van het college worden geacht bij de vergaderingen van de raad aanwezig te zijn. Als de burgemeester of een lid van het college de vergadering of een deel daarvan niet kan bijwonen, stelt de burgemeester of het collegelid de griffier daar schriftelijk van in kennis.
2. Als de raad zonder het college wil vergaderen, stelt hij de burgemeester, het college en de gemeentesecretaris daarvan in kennis.
3. Tijdens de raadsvergadering neemt het college geen deel aan het debat maar beperkt zich tot het beantwoorden van politieke vragen.

4. Het college beperkt zich bij het bespreken van amendementen en moties tot een inhoudelijke reactie waarbij het college politieke overwegingen meegeeft maar geen politieke conclusies die liggen in de bewoordingen “ontraden” of “omarmen”.

Artikel 75: Aanwezigheid toehoorders en vertegenwoordigers van de pers

Toehoorders en vertegenwoordigers van de pers gedragen zich naar de aanwijzingen van de voorzitter, geven geen tekenen van goed- of afkeuring en verstoren ook niet op een andere manier de orde.

Artikel 76: Voorbereiding agenda

De agendacommissie doet voor elke vergadering een voorstel voor de agenda. Het voorstel bevat:

a. bespreekstukken
b. spreektijd voor de fracties en het college
c. hamerstukken
d. stemmingen
e. een voorstel voor de afdoening van de terkennisnamelijst.

Artikel 77: Oproep, agenda en stukken

1. De voorzitter zendt de leden van de raad ten minste een week vóór de vergadering een digitale notificatie van de publicatie van de voorlopige agenda. Tegelijkertijd wordt een openbare kennisgeving van dag, tijdstip en plaats van de vergadering in het raadsinformatiesysteem geplaatst.
2. De voorlopige agenda en de daarbij behorende stukken, met uitzondering van de stukken waarop geheimhouding in de zin van artikel 25, eerste en tweede lid, van de Gemeentewet is opgelegd, worden tegelijkertijd met de oproep aan de leden van de raad in het raadsinformatiesysteem geplaatst.
3. De stukken waarop op grond van artikel 25, eerste of tweede lid, van de Gemeentewet geheimhouding is opgelegd, worden tegelijkertijd met de oproep voor de leden door de griffie in een beveiligde omgeving in het raadsinformatiesysteem geplaatst.
4. Een raadslid kan verzoeken om de stukken als bedoeld in het voorgaande lid te bespreken met een beroepsmatige deskundige ter advisering. Het raadslid verzoekt de griffie om hier een raadsvoorstel voor op te stellen. Het raadsvoorstel vermeldt in ieder geval de naam en professie van de deskundige, de stukken welke het betreft en aan wie de deskundige advies uitbrengt. Conform Gemeentewet artikel 88 lid 6 besluit de raad over het verstrekken van de informatie aan anderen.

Artikel 78: Wijziging agenda

1. In spoedeisende gevallen kan de agendacommissie na het verzenden van de voorlopige agenda punten aan de agenda toevoegen door middel van een supplement

dat twee dagen vóór de vergadering met de bijbehorende stukken aan de leden van de raad wordt toegezonden.
2. Als er een aanvraag voor een interpellatie is ingediend, wordt uiterlijk op de dag van de vergadering een (tweede) supplementagenda aan de leden van de raad toegezonden.

Paragraaf 4.2: Orde tijdens de vergadering

Artikel 79: De voorzitter

1. De voorzitter is belast met:
   a. het leiden van de vergaderingen en de werkzaamheden van de raad met inachtneming van de bepalingen in dit reglement;
   b. het handhaven van de orde tijdens de vergaderingen van de raad, het vaststellen van punten waarover de raad moet besluiten en het vaststellen van de uitslag van stemmingen;
   c. het ten uitvoer leggen van alle besluiten die door of vanwege de raad zijn genomen.
2. Bij zijn verhindering of afwezigheid wordt de voorzitter vervangen door een door de raad uit zijn midden benoemde plaatsvervangend voorzitter.
3. Bij verhindering of afwezigheid van zowel de voorzitter als de plaatsvervangend voorzitter wordt deze vervangen door een door de raad uit zijn midden benoemde tweede plaatsvervangend voorzitter.

Artikel 80: Zitplaatsen

1. De voorzitter, de leden van de raad, de griffier, de burgemeester en de leden van het college hebben vaste zitplaatsen. De voorzitter wijst deze plaatsen, alsmede de plaatsen bestemd voor de toehoorders en vertegenwoordigers van de pers, na overleg in het presidium aan het begin van elke nieuwe zittingsperiode van de raad aan.
2. Als daartoe aanleiding bestaat, kan de voorzitter de indeling herzien na overleg met het presidium.

Artikel 81: Presentie

1. Ieder lid van de raad tekent, bij binnenkomst bij de vergadering, de presentielijst. Aan het einde van de vergadering stellen de voorzitter en de griffier deze lijst door ondertekening vast.
2. Als een lid van de raad tijdens de vergadering de vergadering binnenkomt dan wordt het tijdstip van binnenkomst van dat raadslid vermeldt in de lijst met besluiten, adviezen en toezeggingen van de betreffende vergadering.
3. Als een lid van de raad tijdens de vergadering de vergadering verlaat, dan wordt het tijdstip waarop het raadslid de vergadering verlaat vermeldt in de lijst met besluiten, adviezen en toezeggingen van de betreffende vergadering.
4. Een lid van de raad dat de vergadering niet kan bijwonen, meldt dit vóór aanvang van de vergadering bij de griffier.

Artikel 82: Geluid- en beeldregistratie

1. Tijdens de vergadering worden er geluid- en beeldregistraties gemaakt. Deze worden live uitgezonden en na afloop van de vergadering in het raadsinformatiesysteem geplaatst.
2. Anderen die tijdens de vergadering geluid- dan wel beeldregistraties willen maken, doen hiervan vooraf mededeling aan de voorzitter en gedragen zich naar de aanwijzingen van de voorzitter.
3. Het is niet toegestaan om tijdens de vergaderingen van de raad te bellen in de zaal waar de vergadering plaatsvindt.

Artikel 83: Lijst met besluiten en toezeggingen

1. De lijst met besluiten en toezeggingen van de vergadering worden onder zorg van de griffier opgesteld en bevatten tenminste:
   a. de namen van de voorzitter, de griffier en de ter vergadering aanwezige leden van de raad en het college, alsmede van de leden van de raad en het college die afwezig waren, en overige personen die het woord hebben gevoerd;
   b. een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest;
   c. een overzicht van het verloop van elke stemming met vermelding van het stemgedrag van fracties of personen en met vermelding bij hoofdelijke stemming van de namen van de leden van de raad die vóór of tegen stemden, onder aantekening van de namen van de leden van de raad die zich overeenkomstig artikel 28 Gemeentewet van stemming hebben onthouden.
2. De lijst met besluiten en toezeggingen van de vergadering wordt in concept drie werkdagen na de betreffende vergadering in het raadsinformatiesysteem en op de website geplaatst.
3. De leden van de raad, de griffier en de overige personen die tijdens de vergadering het woord hebben gevoerd, kunnen een voorstel tot verandering aan de raad doen als de lijst met besluiten en toezeggingen onjuistheden bevat of niet duidelijk weergeeft hetgeen gezegd of besloten is. Een voorstel tot verandering moet ten minste 24 uur vóór aanvang van de vergadering bij de griffier worden ingediend.
4. De lijst met besluiten en toezeggingen wordt in de eerstvolgende vergadering van de raad vastgesteld, met dien verstande dat tussen het tijdstip waarop de leden van de raad van de lijst met besluiten en toezeggingen kennis hebben kunnen nemen en de dag waarop de vergadering wordt gehouden, ten minste drie dagen moeten zijn verstreken.
5. De vastgestelde lijst met besluiten en toezeggingen van de openbare vergaderingen wordt in het raadsinformatiesysteem geplaatst.

Artikel 84: Agenda en volgorde van de onderwerpen

1. Aan het begin van de vergadering doen de voorzitter, de leden van de raad, de burgemeester en de leden van het college de mededelingen die zij noodzakelijk achten, stelt de raad de notulen en de agenda vast en beslist de raad over de te hameren onderwerpen.
2. Op voorstel van de voorzitter, een of meerdere leden van de raad, het presidium of het college kunnen bij de vaststelling van de agenda onderwerpen van de agenda worden afgevoerd.

3. De conceptagenda voor een raadsvergadering kent de volgende vaste indeling:
    1. Opening
    2. Vaststellen agenda
    3. Vragenhalfuur
    4. Vaststellen lijst besluiten en toezeggingen
    5. Afdoening terkennisnamelijst
    6. Hamerstukken
    7. Mededelingen
    8. Bespreekstukken
    9. Stemmingen
    10. Sluiting

Artikel 85: Ingekomen stukken

1. Elk lid van de raad kan een verzoek aan de agendacommissie doen om een stuk dat op de terkennisnamelijst staat te agenderen. Het verzoek moet uiterlijk op de dag vóór de vergadering van de raad vóór 13.00 uur schriftelijk bij de griffier zijn ingediend onder vermelding van de reden van bespreking.
2. De agendacommissie beslist of het stuk geagendeerd wordt. Indien een fractie het niet eens is met het besluit van de agendacommissie, dan legt de fractie het verzoek voor aan het presidium. Het presidium besluit vervolgens over agendering.
3. De voorzitter kan ongetekende, onbegrijpelijke en beledigende stukken zonder nadere mededeling terzijde leggen.

Artikel 86: Het woord voeren door insprekers

1. Voorafgaand aan de behandeling van een agendapunt kunnen insprekers de gelegenheid krijgen om over het desbetreffende onderwerp het woord te voeren.
2. Een verzoek om tijdens de vergadering in te spreken wordt alleen in behandeling genomen als het is ingediend voor 12:00 uur op de dag van de raadsvergadering.
3. Het verzoek moet schriftelijk bij de griffie (griffie@wijchen.nl) worden ingediend, voorzien zijn van de naam van de inspreker of de organisatie en het agendapunt moet zijn vermeld. Als gebruik wordt gemaakt van een vreemde taal of gebarentaal wordt dit eveneens in het verzoek kenbaar gemaakt.
4. De voorzitter van de raad beslist of de inspreker het woord mag voeren. Het verzoek wordt in elk geval afgewezen als er voor dezelfde organisatie al een andere inspreker het woord gaat voeren of heeft gevoerd.
5. Insprekers spreken in de Nederlandse taal of in de gebarentaal in. Bij inspreken in de gebarentaal wordt voorzien in een tolk. Alleen onder bijzondere omstandigheden kunnen insprekers in een vreemde taal inspreken als zij zelf zorgen voor een tolk. Als dit niet mogelijk is, spant de gemeente zich in om voor een tolk te zorgen.
6. De insprekers krijgen maximaal vijf minuten spreektijd. De voorzitter van de raad bepaalt aan de hand van het aantal insprekers en de agendapunten per vergadering de uiteindelijke spreektijd.
7. Op degenen die op grond van dit artikel zijn toegelaten het woord te voeren, zijn de bepalingen van dit reglement van overeenkomstige toepassing.
8. insprekers spreken de raad toe vanaf de katheder. De katheder staat tegenover de voorzitter, tussen de collegetafels.

9. Na de inspraak krijgt de raad de gelegenheid tot het stellen van verhelderende vragen aan de inspreker.
10. Als het verzoek om in te spreken is afgewezen, kunnen insprekers tot 24 uur voor de vergadering hun inbreng schriftelijk bij de griffie (griffie@wijchen.nl) indienen. De inbreng wordt in het raadsinformatiesysteem geplaatst.

Artikel 87: Het spreken in de raad

1. De raadsleden dienen zich in het debat te richten tot elkaar en niet tot het college.
2. Een lid van de raad voert pas het woord als het lid dit aan de voorzitter heeft gevraagd en de voorzitter het woord heeft verleend. De voorzitter bepaalt de volgorde waarin het woord wordt verleend aan de raadsleden.
3. Van de volgorde kan worden afgeweken als een lid van de raad het woord vraagt voor een persoonlijk feit of voor het indienen van een voorstel van orde.
4. Een voorstel van orde kan zowel door de voorzitter als door een lid van de raad worden gedaan. De raad beslist over het voorstel van orde.
5. De voorzitter verleent het woord voor een persoonlijk feit pas als een voorlopige aanduiding van dat feit is gegeven. De voorzitter beslist of iets een persoonlijk feit vormt.

Artikel 88: Interrupties

1. Een spreker mag in het betoog in de eerste termijn niet worden gestoord, tenzij de voorzitter het nodig oordeelt de spreker aan het opvolgen van dit reglement te herinneren.
2. Een interruptie is uiteindelijk altijd een vraag, er is ruimte voor een korte inleiding.
3. De voorzitter kan bepalen dat de spreker zonder verdere interrupties zijn betoog zal afronden.

Artikel 89: Aantal spreektermijnen

1. De beraadslaging over een onderwerp vindt plaats in ten hoogste twee termijnen, tenzij de raad besluit een derde termijn toe te voegen.
2. Elke termijn wordt door de voorzitter afgesloten nadat het college, de burgemeester, de initiatiefnemer(s), de woordvoerder namens het presidium, een commissie of werkgroep van de raad of de voorzitter van de Rekenkamer de sprekers heeft kunnen antwoorden.
3. Niemand voert in dezelfde termijn meer dan eenmaal het woord. Daarbij wordt het stellen van een vraag over de orde van de vergadering niet als het voeren van het woord in een termijn aangemerkt.

Artikel 90: Spreektijd

1. De agendacommissie bepaalt bij het vaststellen van de conceptagenda van de vergadering van de raad de spreektijd van de fracties en van het college.
2. Als er een motie actueel wordt aangekondigd dan krijgt iedere fractie en het college 1 minuut spreektijd toegevoegd aan de totale spreektijd.

3. De voorzitter waarschuwt de spreker, de fractie, de burgemeester of het college wanneer de toegestane spreektijd ten einde loopt. Zodra de toegestane spreektijd is verstreken, maakt de voorzitter daar melding van en beëindigt de spreker het betoog.
4. De raad kan, op voorstel van de voorzitter, de agendacommissie of het presidium, bij aanvang of tijdens de vergadering andere regels stellen ten aanzien van de spreektijd van de leden van de raad, de burgemeester en de leden van het college voor de gehele vergadering dan wel met betrekking tot een of meerdere agendapunten.

Artikel 91: Handhaving orde

1. De voorzitter roept een spreker tot de orde als die naar zijn mening:
   a. afwijkt van het onderwerp dat besproken wordt;
   b. zich beledigend, discriminerend of anderszins onbehoorlijk uitlaat;
   c. zijn plicht tot geheimhouding schendt;
   d. instemming betuigt met of aanspoort tot onwettige handelingen;
   e. de bepalingen in dit reglement niet naleeft of;
   f. op een andere manier, op welke wijze dan ook, de orde verstoort.
2. Als de spreker die tot de orde is geroepen, voortgaat met het verstoren van de orde, ontneemt de voorzitter hem het woord.
3. De spreker aan wie de voorzitter het woord heeft ontnomen, kan over het op dat moment in die vergadering aan de orde zijnde onderwerp niet meer aan de vergadering deelnemen.
4. Onverminderd het bepaalde in artikel 26 van de Gemeentewet kan de voorzitter in het belang van de orde de vergadering voor een door hem te bepalen tijd schorsen dan wel voortijdig sluiten.

Artikel 92: Schorsing

1. De voorzitter kan de vergadering schorsen als een spreker dat verzoekt. Bij het verzoek wordt de verlangde duur van de schorsing aangegeven.
2. Na heropening van de vergadering kan direct een nieuwe schorsing worden verzocht. Bij het verzoek wordt de verlangde duur van de schorsing aangegeven.
3. De beraadslaging over een onderwerp kan maar drie keer door een schorsing worden onderbroken.

Artikel 93: Deelname aan de openbare beraadslaging door anderen

1. De raad kan bepalen dat anderen dan de leden van de raad, de burgemeester of de leden van het college tijdens de raadsvergadering mogen deelnemen aan de beraadslaging. De griffier kan eveneens op uitnodiging van de voorzitter aan de beraadslaging in raadsvergaderingen deelnemen.
2. Bij plenaire behandeling van rapporten van de ombudsman of de Rekenkamer Wijchen in de raad kan de voorzitter de ombudsman, respectievelijk de voorzitter van de Rekenkamer Wijchen het woord verlenen.
3. Op degenen die op grond van dit artikel zijn toegelaten het woord te voeren of aan de beraadslaging deel te nemen, zijn de bepalingen van dit reglement van toepassing.

Artikel 94: Besloten vergadering

1. Het presidium kan de raad voorstellen om in beslotenheid te vergaderen.
2. Op een besloten vergadering zijn de bepalingen van dit reglement van overeenkomstige toepassing voor zover deze bepalingen niet in strijd zijn met het besloten karakter van de vergadering.
3. De voorzitter beslist wie er bij de besloten vergadering aanwezig mag zijn. Ambtenaren van de burgemeester of het college worden alleen toegelaten voor zover dat voor de ondersteuning nodig is.
4. Nadat de deuren gesloten zijn, mag de vergadering niet meer worden verlaten en wordt er ook niemand meer toegelaten tot het besloten deel van de vergadering ten einde is.
5. Vóór afloop van de besloten vergadering beslist de raad of omtrent het behandelde geheimhouding wordt opgelegd. Deze geheimhouding kan de raad opheffen.
6. Als de raad voornemens is een opgelegde geheimhouding op te heffen, zonder dat het orgaan dat de geheimhouding heeft opgelegd een daartoe strekkend voorstel heeft gedaan, wordt het orgaan daarover geïnformeerd. Op verzoek van het orgaan dat de geheimhouding heeft opgelegd kan de raad in een besloten vergadering met dat orgaan over de opheffing overleg voeren.
7. Een openbare vergadering van de raad kan op elk ogenblik worden onderbroken door een vergadering met gesloten deuren vanwege een belang genoemd in artikel 5.1 Wet open overheid.

Artikel 95: Verslag besloten vergadering

1. Van een besloten vergadering wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt niet openbaar gemaakt, maar in een beveiligde omgeving in het raadsinformatiesysteem geplaatst. De leden van de raad en de overige personen die het woord hebben gevoerd worden daarvan op de hoogte gesteld.
2. Het verslag wordt in de eerstvolgende besloten vergadering van de raad vastgesteld, met dien verstande dat tussen het tijdstip waarop de leden van de raad van het verslag kennis hebben kunnen nemen en de dag waarop de vergadering wordt gehouden, ten minste twee dagen moeten zijn verstreken.

Artikel 96: Het sluiten van de beraadslaging

1. Wanneer de voorzitter meent dat een onderwerp voldoende is besproken, stelt de voorzitter de raad voor de beraadslaging te sluiten. De sluiting kan ook door een lid van de raad worden voorgesteld. Over deze voorstellen wordt niet beraadslaagd.
2. Op voorstel van de voorzitter kan de raad besluiten dat de beraadslaging over een onderwerp op een in dat voorstel te vermelden tijdstip zal worden gesloten. De voorzitter verdeelt in dat geval de beschikbare tijd naar billijkheid.

Artikel 97: Stemming

1. Nadat de beraadslaging is gesloten vraagt de voorzitter of stemming wordt verlangd. Als dit niet het geval is en ook de voorzitter stemming niet nodig acht, is het voorstel aangenomen.

2. Stemming over een bespreekstuk vindt plaats nadat de beraadslaging is gesloten. Tijdens de stemming hanteert de voorzitter per bespreekstuk de volgende volgorde:
   a. Subamendementen, de meest verstrekkende eerst;
   b. Amendementen, de meest verstrekkende eerst;
   c. Voorstel als geheel;
   d. Moties.
3. Op voorstel van de voorzitter of van een of meer leden van de raad kan de raad een andere volgorde vaststellen.
4. De voorzitter deelt na afloop van de stemming de uitslag mee, met vermelding van het aantal voor en tegen uitgebrachte stemmen en de naam van de fracties of leden van de raad.

Artikel 98: Sluiten van de vergadering en lijst met besluiten en toezeggingen

1. De voorzitter sluit de vergadering zodra alle aan de orde gestelde onderwerpen zijn behandeld of de raad sluiting wenselijk acht. De voorzitter sluit ook de vergadering als artikel 69, lid 2 aan de orde is.
2. Na afloop van de raadsvergadering wordt uiterlijk de tweede werkdag na de vergadering de lijst besluiten en toezeggingen openbaar gemaakt.

Paragraaf 4.3: Procedures bij stemmingen

Artikel 99: Geen stemming

Als een voorstel zonder stemming wordt aangenomen, kunnen de in de vergadering aanwezige leden van de raad verzoeken een aantekening in de lijst met besluiten en toezeggingen op te nemen dat zij geacht willen worden tegen te hebben gestemd of zich van deelneming aan de stemming te hebben onthouden.

Artikel 100: Stemverklaring

Voordat de raad tot stemming overgaat, heeft ieder lid van de raad het recht een stemverklaring af te leggen om de stem kort te motiveren.

Artikel 101: Stemmen

1. Stemmingen over een voorstel vinden digitaal, met de rode en de groene kaart of via handopsteken plaats tenzij een van de leden van de raad om een hoofdelijke stemming vraagt. In dat geval vindt een hoofdelijke stemming plaats.
2. Stemmingen over personen voor het doen van benoemingen, voordrachten of aanbevelingen vinden schriftelijk plaats.
3. Raadsleden dienen vooraf bij de voorzitter aan te geven indien zij een hamerstuk als stemstuk wensen te agenderen. Zij dienen dit uiterlijk op de dinsdagochtend voorafgaand aan de vergadering van de raad te melden bij de griffie.

Artikel 102: Hoofdelijke stemming

1. Bij een hoofdelijke stemming roept de voorzitter de leden van de raad bij naam op hun stem uit te brengen. De voorzitter begint met het lid van de raad dat door loting is aangewezen. Daarna volgen de andere leden van de raad in alfabetische volgorde. Als de voorzitter lid van de raad is, brengt de voorzitter diens stem als laatste uit.
2. Bij een hoofdelijke stemming is ieder ter vergadering aanwezig lid van de raad dat zich niet van deelneming aan de stemming moet onthouden, verplicht diens stem uit te brengen. De leden van de raad brengen hun stem uit door het woord 'voor' of 'tegen' uit te spreken, zonder enige toevoeging.
3. Een lid van de raad dat zich bij het uitbrengen van diens stem vergist, kan deze vergissing nog herstellen voordat het volgende lid heeft gestemd. Het laatst afgeroepen lid mag niet meer stemmen of diens stem wijzigen wanneer is begonnen met het opmaken van de uitslag.
3. Een lid van de raad dat later merkt dat het lid zich bij het uitbrengen van diens stem heeft vergist, kan, nadat de voorzitter de uitslag van de stemming bekend heeft gemaakt, wel aantekening vragen dat het lid zich heeft vergist. In de uitslag van de stemming brengt dit echter geen verandering.

Artikel 103: Stemming over personen

1. Als een schriftelijke stemming plaats moet vinden, benoemt de voorzitter uit de ter vergadering aanwezige leden van de raad een stembureau dat bestaat uit drie leden. Het stembureau wijst uit zijn midden een voorzitter aan.
2. Het stembureau treedt in die vergadering ook bij andere schriftelijke stemmingen als stembureau op. De raad kan ook beslissen meerdere stembureaus in te stellen.
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 er voor de stemmingen één briefje is.
4. Bij een schriftelijke stemming is ieder ter vergadering aanwezig lid van de raad dat zich niet van deelneming aan de stemming moet onthouden, verplicht diens stem uit te brengen. De leden van de raad brengen hun stem uit door een stembriefje in te vullen en dit dicht te vouwen. De stembriefjes worden in een stembus verzameld.
5. Het stembureau onderzoekt of het aantal ingeleverde stembriefjes gelijk is aan het aantal leden van de raad dat verplicht is een stembriefje in te leveren zonder deze open te vouwen. Wanneer de aantallen niet gelijk zijn worden de stembriefjes vernietigd zonder deze open te vouwen en wordt een nieuwe stemming gehouden.
6. Als het juiste aantal stembriefjes is ingeleverd, opent de voorzitter van het stembureau de briefjes. Het stembriefje moet duidelijk de naam van de persoon of personen die men wenst te benoemen aanwijzen. Niet of niet voldoende duidelijk ingevulde stembriefjes worden buiten beschouwing gelaten. Bij twijfel over de inhoud van een briefje beslist het stembureau.
7. De inhoud van de stembriefjes wordt door de twee andere stemopnemers, onafhankelijk van elkaar, genoteerd. Vervolgens stelt het stembureau gezamenlijk de uitslag vast. Na vaststelling van de uitslag worden de stembriefjes onder de zorg van de griffier vernietigd.
8. De raad kan tijdens de vergadering beslissen dat zich bij een stemming een onregelmatigheid heeft voorgedaan die van invloed heeft kunnen zijn op de uitslag. In dat geval is de stemming nietig en vindt onmiddellijk een nieuwe stemming plaats.

Artikel 104: Herstemming over personen

1. Wanneer bij een meervoudige voordracht niemand bij de eerste stemming een volstrekte meerderheid heeft verkregen, vindt een tweede stemming plaats.
2. Wanneer ook bij deze tweede stemming door niemand de volstrekte meerderheid is verkregen, heeft een derde stemming plaats over de twee personen die bij de tweede stemming de meeste stemmen hebben verkregen. Zijn bij de tweede stemming de meeste stemmen over meer dan twee personen verdeeld, dan wordt bij een tussenstemming uitgemaakt over welke twee personen de derde stemming plaats zal vinden.
3. Als bij de tussenstemming of de derde stemming de stemmen staken, vindt een loting plaats. Bij deze loting worden de namen van hen tussen wie de beslissing moet plaatshebben, door de voorzitter van het stembureau op afzonderlijke, geheel gelijke, briefjes geschreven.
4. Deze briefjes worden, nadat zij door de andere twee leden van het stembureau zijn gecontroleerd, op gelijke wijze gevouwen, in de stembus gedeponeerd en omgeschud. Vervolgens neemt de voorzitter één briefje uit de stembus. Degene wiens naam op dit briefje voorkomt is gekozen.

Hoofdstuk 5 - Voorstellen en bevoegdheden van raadsleden

Artikel 105: Raadsvoorstellen door de burgemeester of het college

1. Een voorstel van de burgemeester of het college aan de raad moet in ieder geval bestaan uit:
   a. de tekst van het te nemen besluit;
   b. de vermelding van de wettelijke grondslag van het te nemen besluit, met een korte toelichting;
   c. de beschrijving van de bestuurlijke context van het te nemen besluit;
   d. de onderbouwing van het te nemen besluit;
   e. de alternatieven, tegenargumenten en risico's;
   f. inwonersparticipatie
   g. de financiële toelichting, indien van toepassing.
2. Een voorstel van de burgemeester of het college aan de raad dat vermeld staat op de agenda van de raadsvergadering, kan niet worden ingetrokken zonder toestemming van de raad.
3. Als de raad van oordeel is dat een voorstel moet worden teruggezonden aan de burgemeester of het college, levert het college een nieuw voorstel aan bij de agendacommissie.

Artikel 106: Voordrachten over personen

Benoemingen, voordrachten of aanbevelingen vinden op voorstel van de burgemeester, het college of het presidium plaats, tenzij in deze verordening of bij wet anders is bepaald.

Artikel 107: Initiatiefvoorstel

1. leder lid van de raad kan een initiatiefvoorstel indienen.
2. Een initiatiefvoorstel wordt alleen in behandeling genomen als het schriftelijk bij de griffier is ingediend. Een initiatiefvoorstel moet in ieder geval bestaan uit:
   a. de tekst van het te nemen besluit;
   b. de vermelding van de wettelijke grondslag van het te nemen besluit, met een korte toelichting;
   c. de beschrijving van de bestuurlijke context van het te nemen besluit;
   d. de onderbouwing van het te nemen besluit;
   e. de alternatieven, tegenargumenten en risico's;
   f. de financiële toelichting, indien van toepassing.
3. Het initiatiefvoorstel wordt zo spoedig mogelijk aan de leden van de raad en het college gezonden en in het raadsinformatiesysteem geplaatst.
4. Het college krijgt vanaf het moment van verzending een termijn van vier weken om op het initiatiefvoorstel wensen en bedenkingen te uiten.
5. Nadat het college wensen en bedenkingen heeft geuit, wordt het initiatiefvoorstel aangeleverd bij de agendacommissie door de indiener. De agendacommissie besluit over de agendering.
6. Bij het indienen van het initiatiefvoorstel wordt gebruik gemaakt van een door het presidium vastgesteld model.
7. Indieners van een initiatiefvoorstel krijgen geen extra spreektijd.

Artikel 108: Meningsvormende nota

1. Ieder lid van de raad en het college kan een meningsvormende nota indienen bij de agendacommissie.
2. De nota wordt alleen in behandeling genomen als de nota schriftelijk bij de griffier is ingediend en een omschrijving bevat van het onderwerp waarover een mening wordt gevraagd.
3. De nota wordt zo spoedig mogelijk aan de leden van de raad en de burgemeester of het college gezonden en in het raadsinformatiesysteem geplaatst.
4. De meningsvormende nota wordt door de agendacommissie geagendeerd.
5. Bij het indienen van de meningsvormende nota wordt gebruik gemaakt van een door het presidium vastgesteld model.

Artikel 109: Amendement

1. leder lid van de raad dat in de vergadering aanwezig is, kan bij voorkeur 24 uur van te voren maar uiterlijk tot het sluiten van de beraadslaging een amendement aankondigen of een subamendement aankondigen op een amendement dat door een ander lid van de raad is aangekondigd.
2. Ieder lid van de raad kan uiterlijk tot het sluiten van de beraadslaging een amendement of subamendement indienen en toelichten.
3. Een amendement of subamendement wordt alleen in behandeling genomen als het schriftelijk is ingediend en zodanig is geformuleerd dat de tekst ervan geschikt is om

onmiddellijk in het ontwerpbesluit of het amendement te worden verwerkt. Bij het indienen wordt gebruik gemaakt van een door het presidium vastgesteld model.
4. De raad kan, op voorstel van de voorzitter of een of meer leden van de raad, besluiten dat een amendement of subamendement niet toelaatbaar is. Dit als er tussen de materie van het amendement of subamendement en het voorstel geen rechtstreeks verband bestaat.
5. De eerste indiener van een amendement of subamendement kan dat amendement of subamendement tot het sluiten van de beraadslaging over het onderwerp wijzigen en tot de stemming over het amendement of subamendement intrekken.
6. Een medeondertekenaar van een amendement of subamendement kan, voordat de stemming plaatsvindt, zijn steun voor het amendement of subamendement intrekken.
7. Een amendement of subamendement wordt in het raadsinformatiesysteem geplaatst.

Artikel 110: Motie

1. leder lid van de raad dat in de vergadering aanwezig is, kan bij voorkeur 24 uur van te voren maar uiterlijk tot het sluiten van de beraadslaging een motie aankondigen.
2. Ieder lid van de raad kan uiterlijk tot het sluiten van de beraadslaging een motie indienen en toelichten.
3. Een motie wordt alleen in behandeling genomen als de motie schriftelijk is ingediend. Bij het indienen wordt gebruik gemaakt van een door het presidium vastgesteld model.
4. De raad kan, op voorstel van de voorzitter of een of meer leden van de raad, besluiten dat een motie niet toelaatbaar is. Dit als er tussen de materie van de motie en het voorstel geen rechtstreeks verband bestaat.
5. De eerste indiener van de motie kan de motie tot het sluiten van de beraadslaging over het onderwerp wijzigen en tot de stemming over de motie intrekken.
6. Een medeondertekenaar van een motie kan, voordat de stemming plaatsvindt, zijn steun voor de motie intrekken.
7. Een motie wordt in het raadsinformatiesysteem geplaatst.

Artikel 111: motie actueel

1. leder lid van de raad dat in de vergadering aanwezig is, kan bij voorkeur 48 uur van te voren maar uiterlijk tot het vaststellen van de agenda een motie actueel aankondigen.
2. de voorzitter van de raad mag de motie actueel toetsen op actualiteit. Moties actueel die naar het oordeel van de voorzitter vanwege onvoldoende actualiteit niet geschikt zijn om te agenderen in een raadsvergadering worden niet geagendeerd. De voorzitter toetst of de motie actueel een zodanig spoedeisend karakter heeft dat beraadslaging in een volgende vergadering overbodig of niet meer aan de orde zou zijn. Over dit besluit kan niet worden beraadslaagd.
3. Over de agendering of niet agendering van een motie actueel wordt niet gestemd.
4. Als de motie actueel wordt geagendeerd, wordt deze altijd geagendeerd als laatste agendapunt vóór het agendapunt stemmingen.
5. de behandeling van een motie actueel geschiedt als volgt:
   a. de indiener licht de motie in de eerste termijn toe.

b. De woordvoerders krijgen de gelegenheid om in de eerste termijn een reactie te geven.
c. hierna krijgt het college de gelegenheid om te reageren.
d. in de tweede termijn krijgt de indiener van de motie actueel als laatste het woord.
e. in de tweede termijn krijgen de overige woordvoerders het woord en kan er geïnterrumpeerd worden.
f. hierna volgt stemming.

Artikel 112: werkwijze bij meer dan drie amendementen of moties

Indien er drie of meer amendementen en/of moties worden ingediend, dan wordt er per amendement of motie gedebatteerd. De werkwijze is dan als volgt:

a. In de eerste termijn worden de amendementen en moties ingediend.
b. In de termijn van het college krijgt het college de gelegenheid om op de ingediende amendementen of moties te reageren.
c. In de tweede termijn krijgt de eerste indiener van het betreffende amendement of de betreffende motie als laatste het woord.
d. In de tweede termijn krijgen eerste de woordvoerders van de overige fracties om de beurt het woord, om een reactie te geven op het amendement dat of de motie die op dat moment behandeld wordt.
e. De woordvoerders kunnen elkaar interrumperen over het amendement dat of de motie die op dat moment behandeld wordt.
f. Na afronding van het debat wordt er aansluitend direct of het besproken amendement of de besproken motie gestemd.

Artikel 113: Afhandeling motie

1. Een motie wordt binnen een termijn van dertien weken afgehandeld, tenzij in de motie een andere termijn staat of het college een ander voorstel doet en de raad daarmee instemt. De termijn begint op de dag na de vergadering waarin de motie is aangenomen.
2. Als het college van mening is dat een motie is uitgevoerd, dan plaatst het college deze motie als ‘gerealiseerd’ op de MATS-Lijst. De raad besluit vervolgens op basis van een beslisnota over de MATS-Lijst of de motie kan worden beschouwd als ‘afgedaan’.
3. Als het college besluit om een motie niet uit te voeren, dan stelt het college de raad via een informatienota hiervan in kennis. De informatienota wordt door de agendacommissie geagendeerd.

Artikel 114: Interpellatie

1. Ieder lid van de raad kan de raad verzoeken een interpellatie te houden. Het verzoek kan ook door meerdere leden van de raad gezamenlijk worden ingediend.
2. Een verzoek tot het houden van een interpellatie wordt alleen in behandeling genomen als het ten minste 48 uur vóór de vergadering schriftelijk bij de griffier is ingediend, een omschrijving bevat van het onderwerp waarover een interpellatie

wordt gedaan en de te stellen vragen erin zijn opgenomen. Bij het indienen wordt gebruik gemaakt van een door het presidium vastgesteld model.
3. Een verzoek tot interpellatie wordt op de supplementagenda geplaatst en zo spoedig mogelijk, met een omschrijving van het onderwerp en de te stellen vragen, aan de leden van de raad, het presidium en de burgemeester of het college gezonden en in het raadsinformatiesysteem geplaatst.
4. De raad beslist of de interpellatie wordt gehouden. De voorzitter kan de raad voorstellen de interpellatie niet te houden als:
   a. er over hetzelfde onderwerp reeds schriftelijke vragen zijn gesteld en de termijn voor beantwoording nog niet is verstreken of,
   b. het onderwerp niet onder de bevoegdheid van de burgemeester, het college of de raad valt.
5. Bij het houden van een interpellatie krijgen de indiener of de indieners tijdens de eerste termijn de gelegenheid de vragen toe te lichten en de burgemeester of het college om de vragen te beantwoorden. Interrupties zijn niet toegestaan.
6. Tijdens de tweede termijn krijgen de indiener of de indieners eerst de gelegenheid aanvullende vragen te stellen, daarna kunnen ook de andere leden van de raad het woord voeren en vindt tot slot beantwoording door de burgemeester of het college plaats.
7. Voor het interpellatiedebat wordt door de Agendacommissie apart spreektijd bepaald. De Agendacommissie bepaalt de spreektijden voor de eerste termijn voor de indiener of de indieners ven voor de burgemeester of het college. De Agendacommissie bepaalt de spreektijd in de tweede termijn voor de indiener en indieners en de overige fracties en bepaalt de spreektijd in de tweede termijn voor de burgemeester of het college.

Artikel 115: Het vragenhalfuur

1. Ieder lid van de raad kan de burgemeester of het college in het vragenhalfuur mondelinge vragen stellen.
2. Een verzoek tot het stellen van mondelinge vragen tijdens het vragenhalfuur wordt alleen in behandeling genomen als het op de dag voorafgaand aan de vergadering vóór 12:00 uur schriftelijk bij de griffie is ingediend en een omschrijving bevat van het onderwerp waarover een vraag wordt gesteld.
3. Bij meerdere vragen over hetzelfde onderwerp geeft de voorzitter eerst de eerste indiener het woord. De andere indieners van vragen over hetzelfde onderwerp mogen alleen die vragen stellen die aanvullend zijn op de vragen van de eerste indiener.
4. De voorzitter beslist welke van de vragen mogen worden gesteld.
   a. de vragen worden niet gesteld als er over hetzelfde onderwerp reeds schriftelijke vragen zijn gesteld en de termijn voor beantwoording nog niet is verstreken;
   b. de vragen worden niet gesteld als de vragen niet onder de bevoegdheid van de burgemeester of het college vallen.
   c. De vragen worden alleen gesteld als ze een dusdanig spoedeisend karakter hebben dat ze binnen een termijn van dertig dagen beantwoord moeten worden omdat ze anders overbodig zijn geworden.
5. Tijdens het vragenhalfuur geldt een spreektijd van drie minuten per fractie.

Artikel 116: Schriftelijke vragen

1. Ieder lid van de raad kan de burgemeester of het college schriftelijke vragen stellen.
2. De vragen worden alleen in behandeling genomen als deze schriftelijk bij de griffier zijn ingediend. Bij het indienen wordt gebruik gemaakt van een door het presidium vastgesteld model.
3. De schriftelijke vragen worden zo spoedig mogelijk aan de leden van de raad en de burgemeester of het college gezonden en in het raadsinformatiesysteem gepubliceerd.
4. De burgemeester of het college krijgt een termijn van dertig dagen om op de vragen te reageren. Indien deze termijn niet wordt gehaald, dan dient er uiterlijk een week na het aflopen van de termijn een verzoek om uitstel van beantwoording van de schriftelijke vragen aan de indiener te worden gestuurd.
5. Het verzoek om uitstel, de vragen en antwoorden worden aan de leden van de raad gezonden en in het raadsinformatiesysteem geplaatst.
6. Een bericht van uitstel van de beantwoording van een schriftelijke vraag is niet hetzelfde als een antwoord.

Hoofdstuk 6 – Begroting, perspectiefnota en jaarrekening en lidmaatschap andere organisaties

Artikel 117: Procedure begroting en jaarrekening

De voorbereiding, het onderzoek, de behandeling en de vaststelling van de begroting, perspectiefnota en de jaarrekening en een eventueel indemniteitsbesluit verloopt volgens een procedure en voorstel van orde voor de vergadering over de begroting, perspectiefnota en de jaarrekening die het presidium vaststelt.

Hoofdstuk 7 - Burgerinitiatief

Artikel 118: Mogelijkheden indiening burgerinitiatief

1. Er kan geen burgerinitiatief worden ingediend dat een voorstel bevat:
    a. over een onderwerp dat niet behoort tot de bevoegdheid van het gemeentebestuur.
    b. over een vraag over het gemeentelijke beleid.
    c. over een klacht in de zin van hoofdstuk 9 van de Algemene Wet Bestuursrecht over een gedraging van het gemeentebestuur.
    d. waarvan de uitvoering naar het oordeel van de raad zou leiden tot een aanzienlijke aantasting van een korter dan twee jaar voor indiening van het burgerinitiatief genomen raadsbesluit;
    e. over een geagendeerde beslissing van de raad;
    f. over beslissingen van de raad op bezwaar dan wel inzake het voeren van rechtsgedingen;
    g. over beslissingen met betrekking tot individuele kwesties, zoals benoemingen, ontslagen, schorsingen en geldelijke voorzieningen voor ambtsdragers en hun nabestaanden;
    h. over het vaststellen van de begroting en de rekening;

i. over het vaststellen van gemeentelijke tarieven en belastingen;
j. over beslissingen in het kader van hoofdstuk 7;
k. over beslissingen ter uitvoering van een besluit van een hoger bestuursorgaan of de wetgever waaromtrent de raad geen beleidsvrijheid heeft;
l. over (het vaststellen van) bestemmingsplannen.

Artikel 119: Inhoud burgerinitiatief

Het burgerinitiatief bevat ten minste:

a. een nauwkeurige omschrijving en onderbouwing van het in het burgerinitiatief vervatte voorstel;
b. de voor- en achternaam, het adres, de geboortedatum en de handtekening van de initiatiefnemer.

Artikel 120: Ondersteuning burgerinitiatief

1. Een burgerinitiatief wordt ondersteund door ten minste 50 initiatiefgerechtigden.
2. Een initiatiefgerechtigde kan het burgerinitiatief ondersteunen door het plaatsen van voor- en achternaam, adres, geboortedatum en handtekening op een lijst of website waarop een omschrijving en onderbouwing van het in het burgerinitiatief vervatte voorstel duidelijk zijn aangegeven.

Artikel 121: Indiening van het burgerinitiatief

Het burgerinitiatief wordt ingediend bij de voorzitter van de raad.

Artikel 122: Behandeling van en besluit over het burgerinitiatief

1. De agendacommissie beslist in de eerstvolgende vergadercyclus van de raad na de datum van indiening van het verzoek of het burgerinitiatiefvoorstel op de agenda van de vergadering van de raad wordt geplaatst, met dien verstande dat ten minste twee weken is gelegen tussen de dag van indiening van het verzoek en de dag van de vergadering van de agendacommissie waarin op het verzoek wordt beslist.
2. Indien de raad het verzoek afwijst wegens strijd met artikel 120, kan de raad het voorstel doorzenden aan burgemeester en wethouders of de burgemeester.
3. Indien de Agendacommissie het verzoek toewijst, agendeert zij het burgerinitiatiefvoorstel in de eerstvolgende vergadercyclus van de raad.
4. De voorzitter van de raad nodigt de verzoeker schriftelijk uit voor de bijeenkomst of de vergadering waarvoor het burgerinitiatiefvoorstel is geagendeerd. De verzoeker of zijn plaatsvervanger heeft tijdens deze bijeenkomst of vergadering de gelegenheid om zijn burgerinitiatiefvoorstel mondeling nader toe te lichten.
5. Tijdens de commissievergadering kan de indiener aan de beraadslaging over het burgerinitiatief deelnemen. De indiener kan zich bij de behandeling van het burgerinitiatief laten bijstaan door één adviseur. Deze adviseur mag samen met de indiener plaatsnemen aan de tafel en actief aan het gesprek deelnemen.

6. Zo spoedig mogelijk nadat de raad over het burgerinitiatiefvoorstel een besluit heeft genomen (overnemen of afwijzen) wordt dit besluit bekendgemaakt aan verzoeker en via de geëigende kanalen van de raad.

Hoofdstuk 8 - Slotbepalingen

Artikel 123: Uitleg reglement

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

Artikel 124: Intrekking vorige reglement en verordening

Het volgende reglement en de volgende verordeningen worden ingetrokken:

- Het 'Reglement van orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van de gemeenteraad' vastgesteld op 8 december 2011;
- de 'Verordening informatiebijeenkomsten, raadscommissies enthemabijeenkomsten' vastgesteld op 8 december 2011**;**
- de 'Verordening Burgerinitiatief', vastgesteld op 8 juli 2010.

Artikel 125: Inwerkingtreding

Deze verordening treedt in werking met ingang van de dag na bekendmaking.

Artikel 126: Citeertitel

Dit reglement wordt aangehaald als 'Reglement van orde voor de vergaderingen van de gemeenteraad en de raadscommissie en de andere werkzaamheden van de raad van Wijchen'.

Aldus vastgesteld in de raadsvergadering van 1 februari 2024.

De voorzitter | De raadsgriffier

R. Helmer-Englebert | drs. A.B. Berendsen