Gemeente Emmen

Reglement van Orde gemeenteraad Emmen 2024

Reglement van orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van de gemeenteraad Emmen 2024

Aanbiedingsbrief

Voor u ligt het nieuwe Reglement van orde van de gemeenteraad Emmen 2024. Dit wordt ook wel het ‘spelregelboekje van de raad’ genoemd. De in de reglementen opgenomen afspraken hebben tot doel onze vergaderingen en andere werkzaamheden zo te laten verlopen, dat zij het politieke debat in de gemeenteraad stimuleren, om langs die weg bij te dragen aan de kwaliteit van onze lokale democratie.

Aanleiding

In juni 2022 hebben er twee heisessies met de gemeenteraad plaatsgevonden om te spreken over de werkwijze van de raad. Hier is de werkgroep ‘Nieuwe Werkwijze raad’ opgericht om tot een adviesrapport te komen.

De opdracht van de werkgroep luidt als volgt:

Ontwikkel een vergadersysteem dat efficiënt is, het onderlinge debat tussen raadsleden versterkt en meer ruimte biedt voor interactie met inwoners.
Zorg ervoor dat deze ontwikkeling stapsgewijs plaatsvindt en is gebaseerd op een breed draagvlak vanuit de raad.

Op 22 december 2022 heeft de raad het Adviesrapport Nieuwe Werkwijze raad vastgesteld. Hierin staan voorstellen om de werkwijze van de raad te verbeteren. Dit was een eerste stap om de raad meer in positie te brengen, het onderlinge debat te bevorderen en efficiënter te vergaderen.

Werkgroep werkwijze raad

Een volgende stap was om aan de slag te gaan met de voorstellen uit het adviesrapport, hier verder invulling aan te geven en uit te werken, en deze te betrekken bij de herijking van het Reglement van orde. Daarvoor heeft de raad op 22 december 2022 de permanente werkgroep ‘Werkwijze raad’ opgericht. Op 23 februari 2023 zijn door de raad de volgende leden benoemd: dhr. L. Hoogenberg, mevr. A.G. Louwes-Linnemann, dhr. J.B.W. Wittendorp, dhr. E.J. Gels, dhr. R.R. Pruisscher, mevr. M. Stulp, mevr. B van der Woude. De werkgroep heeft dhr. Pruisscher aangewezen als voorzitter. De griffier fungeert als adviseur en secretaris.

Nieuwe structuur

Het Reglement van orde is zo opgesteld dat het aansluit bij de verschillende fases van het besluitvormingsproces door de raad. Wij kennen de volgende drie fases: informatiefase (bijeenkomsten), debatfase (raadscommissie) en besluitvormingsfase (raadsvergadering). Dit onderscheid helpt om de effectiviteit van besluitvorming te vergroten, maar ook om de bijeenkomsten op de juiste manier te plannen, te organiseren en op waarde te schatten.

Informatiefase

In deze fase wordt het vraagstuk verkend en afgebakend, worden knelpunten en keuzes geïnventariseerd en vindt er verbreding en verdieping van inzichten plaats door informatievoorziening. Dit gebeurt met name door het organiseren van verschillende bijeenkomsten en werkbezoeken.

Debatfase

In deze fase vindt de raadscommissie plaats. De raadsleden stellen elkaar en het college inhoudelijke (politieke) vragen. Daarbij kunnen ook inwoners en belanghebbenden inspreken in de vergadering. De raadsleden wisselen van gedachten en delen uitgangspunten en opvattingen; zij voeren een debat met elkaar.

Besluitvormingsfase

In deze fase vindt de plenaire raadsvergadering plaats. Dit is het slotstuk van het besluitvormingsproces. Hier vindt op basis van inhoudelijke argumenten, ingenomen standpunten en politieke onderhandeling de besluitvorming plaats. Voorstellen kunnen worden geamendeerd en moties worden ingediend om politieke uitspraken te doen.

De raad in positie

De vergaderregels zijn op onderdelen gewijzigd en aangescherpt, in het bijzonder de rolopvatting van de raad. Daarnaast zijn de voorstellen uit het adviesrapport vastgelegd, het onderscheid tussen de verschillende instrumenten vergroot en zijn er nieuwe instrumenten geïntroduceerd. Raadsleden en commissieleden niet zijnde raadsleden nodigen wij van harte uit om deze met verve in te zetten.

Wij zijn ervan overtuigd dat dit Reglement van orde een goede vervolgstap is om de raad beter in positie te brengen, het onderlinge debat te bevorderen en efficiënter te vergaderen.

Voor meer informatie en ondersteuning kunt u terecht bij de raadsgriffier.

Dhr. G.J. Horstman, vicevoorzitter gemeenteraad
Dhr. R.R. Pruisscher, voorzitter werkgroep Werkwijze raad

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen 8
Artikel 1.1 Begripsbepalingen 8
Artikel 1.2 Vicevoorzitter 9
Artikel 1.3 Griffier 9
Artikel 1.4 Presidium 9
Artikel 1.5 Fractievoorzittersoverleg 10
Artikel 1.6 Andere commissies 10

Hoofdstuk 2 Toelating nieuwe leden en benoeming wethouders 11
Artikel 2.1 Onderzoek geloofsbrieven; beëdiging 11
Artikel 2.2 Fractie 12
Artikel 2.3 Wijziging in de fracties 12
Artikel 2.4 Benoeming commissielid niet zijnde raadslid 13
Artikel 2.5 Benoeming wethouders 13

Hoofdstuk 3 Informatiebijeenkomsten 14
Artikel 3.1 Informatiebijeenkomsten 14
Artikel 3.2 Voorbereidend overleg 15
Artikel 3.3 Technische sessie 15
Artikel 3.4 Expertmeeting 15
Artikel 3.5 Hoorzitting 16
Artikel 3.6 Werkbezoek 16
Artikel 3.7 Toepassingsbereik 16

Hoofdstuk 4 Raadscommissies 17
Paragraaf 1 Soorten commissies
Artikel 4.1 Instelling 17
Artikel 4.2 Raadscommissies 17
Paragraaf 2 Samenstelling raadscommissies
Artikel 4.3 Samenstelling 17
Artikel 4.4 Zittingsduur 18
Artikel 4.5 Commissievoorzitter 19
Artikel 4.6 Commissiegriffier 19
Artikel 4.7 Aanwezigheid burgemeester, wethouders, gemeentesecretaris en griffier 19
Artikel 4.8 Quorum en stemmen 20
Artikel 4.9 Deelname aan de beraadslaging door anderen 20
Paragraaf 3 Vergaderingen raadscommissies
Artikel 4.10 Het houden van vergaderingen en bekendmaking 20
Artikel 4.11 Spreektermijnen en spreektijdverdeling 21
Artikel 4.12 Interrupties 22
Artikel 4.13 Spreekrecht 22
Artikel 4.14 Handhaving orde 23

Hoofdstuk 5 Raadsvergadering 24
Paragraaf 1 Algemene bepalingen
Artikel 5.1 Vergaderfrequentie en tijdsduur 24
Artikel 5.2 Oproep en agenda 24
Artikel 5.3 Ter inzage leggen van stukken 25

Artikel 5.4 Openbare kennisgeving 26
Artikel 5.5 Presentielijst 26
Artikel 5.6 Zitplaatsen 26
Paragraaf 2 Beraadslaging
Artikel 5.8 Spreekvolgorde 27
Artikel 5.9 Spreektermijnen 27
Artikel 5.10 Spreekregels 27
Artikel 5.11 Interrupties 28
Artikel 5.12 Handhaving orde 28
Artikel 5.13 Deelname aan de beraadslaging door anderen 28
Paragraaf 3 Besluitvorming
Artikel 5.14 Stemverklaring 28
Artikel 5.15 Beslissing 29
Artikel 5.16 Algemene bepalingen over stemming 29
Artikel 5.17 Stemming over amendementen en moties 30
Artikel 5.18 Stemming over personen 31
Artikel 5.19 Herstemming over personen 31
Hoofdstuk 6 Openbaarheid en verslaglegging 32
Paragraaf 1 Openbaarheid
Artikel 6.1 Toehoorders en pers 32
Artikel 6.2 Geluid- en beeldregistraties 32
Paragraaf 2 Besloten vergaderingen
Artikel 6.3 Toepassing reglement op besloten vergaderingen 33
Artikel 6.4 Besluitenlijst besloten raadsvergadering 33
Artikel 6.5 Besluitenlijst besloten raadscommissievergadering 33
Artikel 6.6 Opheffing geheimhouding gemeenteraad 34
Artikel 6.7 Opheffing geheimhouding raadscommissie 34
Paragraaf 3 Verslaglegging
Artikel 6.8 Besluitenlijst gemeenteraad 34
Artikel 6.9 Besluitenlijst raadscommissie 35
Hoofdstuk 7 Instrumenten 36
Artikel 7.1 Schriftelijke vragen 36
Artikel 7.2 Agenderen ingekomen stuk 37
Artikel 7.3 Discussienota 38
Artikel 7.4 Voorstellen van orde 39
Artikel 7.5 Rondvraag gemeenteraad 39
Artikel 7.6 Rondvraag raadscommissie 40
Artikel 7.7 Moties 41
Artikel 7.8 Amendementen 42
Artikel 7.9 Inlichtingen 43
Artikel 7.10 Interpellatie 44
Artikel 7.11 Initiatiefvoorstel 45
Artikel 7.12 Collegevoorstel 45
Artikel 7.13 Voorstel van de raad 46
Hoofdstuk 8 Slotbepalingen 47
Artikel 8.1 Uitleg reglement 47
Artikel 8.2 Intrekking oude reglement 47
Artikel 8.3 Inwerkingtreding en citeertitel 47

Reglement van orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van de gemeenteraad Emmen 2024

Hoofdstuk 1
Algemene bepalingen

Begripsbepalingen

Artikel 1.1

In dit reglement wordt verstaan onder:

a. *amendement*: voorstel tot wijziging van een ontwerpverordening of een ontwerpbesluit naar de vorm geschikt om daarin direct te worden opgenomen;
b. *andere commissie of werkgroep*: een andere commissie als bedoeld in artikel 83 of 84 van de wet;
c. *commissiegriffier*: griffier van een raadscommissie of diens plaatsvervanger;
d. *commissielid*: lid van een raadscommissie, waarmee zowel raadsleden als commissieleden niet zijnde raadsleden worden aangeduid;
e. *commissielid niet zijnde raadslid*: het door een fractie aangewezen vertegenwoordiger, niet zijnde een raadslid, dat het woord mag voeren namens de fractie in de raadscommissies en andere bijeenkomsten;
f. *commissievoorzitter*: de door de raad benoemde voorzitter van een raadscommissie of diens plaatsvervanger;
g. *griffier*: griffier van de raad of dienst plaatsvervanger;
h. *lijst van toezeggingen*: overzicht van door de burgemeester of het college aan de raad of raadscommissie gedane toezeggingen;
i. *motie*: korte en gemotiveerde verklaring over een onderwerp waardoor een oordeel, wens of verzoek wordt uitgesproken;
j. *raadscommissie*: commissie als bedoeld in artikel 82 van de wet;
k. *subamendement*: voorstel tot wijziging van een aanhangig amendement;
l. *vicevoorzitter*: waarnemend voorzitter van de raad als bedoeld in artikel 77 van de wet;
m. *voorstel van orde*: voorstel betreffende de orde van de vergadering;
n. *voorzitter*: de voorzitter van de raad of diens waarnemer;
o. *wet*: de gemeentewet.

Toelichting

In dit artikel worden een aantal begrippen uit dit reglement van orde gedefinieerd. Deze spreken grotendeels voor zich. Voor wat betreft het begrip ‘voorzitter’ zij nog vermeld dat de burgemeester voorzitter is van de raad. Artikel 9 van de wet schrijft dit dwingend voor. De burgemeester heeft het recht op grond van artikel 21 van de wet in de vergadering aan de beraadslaging deel te nemen. Als voorzitter zorgt hij onder andere voor de handhaving van de orde in de vergadering.

Artikel 1.2

Vicevoorzitter

1. De raad benoemt uit zijn midden een (of meerdere) vicevoorzitter(s).
2. De benoeming vindt in principe plaats in de eerste vergadering van een nieuwe zittingsperiode en bij het tussentijds openvallen van een plaats.

Toelichting

De wet regelt het voorzitterschap van de raad bij verhindering of ontstentenis van de burgemeester in artikel 77. Daarbij biedt het de mogelijkheid een raadslid met deze taak te belasten. Omdat dit raadslid in deze hoedanigheid ook voorzitter is van het presidium en het fractievoorzittersoverleg, wordt de vicevoorzitter apart door de raad benoemd.

Artikel 1.3

Griffier

1. De griffier is aanwezig in raadsvergaderingen en vergaderingen van het presidium en kan aanwezig zijn in de raadscommissies en andere commissies.
2. Bij verhindering of afwezigheid wordt de griffier vervangen door een plaatsvervanger die door de raad is aangewezen.
3. De griffier kan op uitnodiging van de voorzitter aan beraadslagingen als bedoeld in dit reglement deelnemen.

Toelichting

De raad is verplicht een griffier te benoemen (artikelen 100 en 107 van de wet). De griffier is in eerste instantie verantwoordelijk voor de bijstand aan de raad. Hij is in principe in elke vergadering van de raad aanwezig (eerste lid). De wet eist dat de raad de vervanging van de griffier regelt (artikel 107d, eerste lid, van de wet). In het tweede lid is daarover een bepaling opgenomen. In verband met artikel 22 van de wet (verschoningsrecht) is in het derde lid een bepaling opgenomen met betrekking tot het deelnemen van de griffier aan de beraadslaging.

Artikel 1.4

Presidium

1. Er is een presidium dat bestaat uit de voorzitter van de raad, de vicevoorzitter en de voorzitters van de raadscommissies.
2. De vicevoorzitter is voorzitter van het presidium.
3. De griffier of diens plaatsvervanger is elke vergadering aanwezig als secretaris van het presidium.
4. Het presidium kan anderen uitnodigen deel te nemen aan zijn vergaderingen.
5. Het presidium heeft tot taak:
   a. de voorlopige agenda's van de vergaderingen van de raad en de raadscommissies vast te stellen;
   b. vaststellen van de vergadercyclus van de raad en de raadscommissies;
   c. het zorgdragen voor de lange termijnagenda van de raad;
   d. het doen van voorstellen over de wijze van afdoening van ingekomen stukken;
   e. het bijhouden van de lijst van toezeggingen en aangenomen moties;
   f. het behandelen en beoordelen van verzoeken tot agendering zoals bedoeld in de artikelen 3.1, 7.2, 7.3, 7.11, 7.12 en 7.13;
   g. het evalueren van de raads- en raadscommissievergaderingen;

h. het toezien op en bevorderen van de werkwijze van de raads- en raadscommissievergaderingen.

6. De vergaderingen van het presidium zijn besloten. Na elke vergadering wordt aan de leden van de raad een besluitenlijst/verslag toegezonden.

Toelichting

Dit artikel regelt de samenstelling en bevoegdheden van het presidium. Het presidium voorziet zelf in een vervangingsregeling (voorzitterschap van het presidium, onderlinge vervanging van de commissievoorzitters)

Het presidium heeft geen rol bij vraagstukken van politieke aard. Het presidium richt zich voornamelijk op de procedures en formaliteiten ten aanzien van agenda's, vergaderingen en de vergader- en activiteitenkalender. Het presidium kan anderen uitnodigen deel te nemen aan zijn vergaderingen, waaronder de gemeentesecretaris.

Fractievoorzitters-overleg

Artikel 1.5

1. Er is een fractievoorzittersoverleg dat bestaat uit de voorzitter, vicevoorzitter en de fractievoorzitters. De vicevoorzitter is voorzitter van het overleg.
2. De griffier of diens plaatsvervanger is elke vergadering aanwezig en treedt op als secretaris van het fractievoorzittersoverleg.
3. Bij afwezigheid kan een fractievoorzitter zich laten vervangen door een ander raadslid of commissielid niet zijnde raadslid uit zijn fractie.
4. Het fractievoorzittersoverleg vergadert tenminste eenmaal per kwartaal. Indien de griffier, de voorzitter of de vicevoorzitter, dit nodig oordeelt, kan een extra vergadering worden ingelast.
5. Het fractievoorzittersoverleg kan anderen uitnodigen deel te nemen aan zijn vergaderingen.
6. Het fractievoorzittersoverleg heeft tot taak:
   a. het toezien op de kwaliteit van de vergaderingen in de raad;
   b. het bevorderen van de kwaliteit van de onderlinge verhoudingen in de raad;
   c. het bevorderen van het functioneren van de raad in een duaal stelsel;
   d. het bevorderen en evalueren van het functioneren van de organen van de raad;
   e. het beoordelen van spoedprocedures;
   f. het gevoelen van de raad met betrekking tot raadsbehandelingen weer te geven.

Toelichting

Het fractievoorzittersoverleg vergadert in beslotenheid. Het fractievoorzittersoverleg heeft geen rol in de politiek inhoudelijke besluitvorming van de raad, of de voorbereiding daarvan. Afhankelijk van het onderwerp wordt er aan de leden van de raad een verslag toegezonden.

Andere commissies

Artikel 1.6

1. De raad, het presidium en het fractievoorzittersoverleg kunnen andere commissies en werkgroepen instellen voor specifieke onderwerpen.
2. Het instellingsbesluit van een andere commissie of werkgroep bevat in ieder geval:
   a. een nauwkeurige omschrijving van het onderwerp waarvoor de commissie of werkgroep wordt ingesteld;

b. de termijn waarvoor de commissie of werkgroep wordt ingesteld.

3. De in het tweede lid, onder b, bedoelde termijn kan op verzoek van de commissie door de raad worden verlengd.

Toelichting

Artikel 83 en 84 van de wet bieden de raad de mogelijkheid om andere commissies in te stellen, dan commissies zoals bedoeld in artikel 82 van de wet. Voor de behartiging van een specifiek onderwerp kan de raad, het presidium of het fractievoorzittersoverleg een commissie of werkgroep instellen. Bij de instelling moet worden aangegeven op welk onderwerp de commissie of werkgroep zich moet richten en voor welke termijn het wordt ingesteld. De wet stelt dat daarbij ook de taken, de bevoegdheden, de samenstelling en de werkwijze moet worden bepaald. Bijzondere aandacht vraagt de wijze waarop de commissie of werkgroep inzage geeft in stukken of op welke wijze wordt gerapporteerd aan het orgaan dat de commissie of werkgroep heeft ingesteld.

Hoofdstuk 2
Toelating nieuwe leden en benoeming wethouders

Artikel 2.1

Onderzoek geloofsbrieven; beëdiging

1. Er is een commissie voor het onderzoek naar de geloofsbrieven, bestaande uit drie leden van de raad en drie plaatsvervangende leden, die aan het begin van de zittingsperiode voor de gehele periode worden benoemd. De commissie benoemt uit haar midden jaarlijks een andere voorzitter. In ontstane vacatures wordt zo spoedig mogelijk voorzien.
2. De commissie onderzoekt de geloofsbrieven, de daarop betrekking hebbende stukken van nieuw benoemde leden en het proces-verbaal van het (centraal) stembureau.
3. De commissie brengt na haar onderzoek van de geloofsbrieven mondeling verslag uit aan de raad en doet daarbij een voorstel voor een besluit over de toelating van de nieuw benoemde raadsleden tot de raad. Indien van toepassing wordt in het verslag ook melding gemaakt van een minderheidsstandpunt.
4. Het onderzoek van het proces-verbaal van het centraal stembureau gebeurt in de laatste raadsvergadering in oude samenstelling na de raadsverkiezingen.
5. Na een raadsverkiezing roept de voorzitter de toegelaten leden van de raad op om in de eerste vergadering van de raad in nieuwe samenstelling, bedoeld in artikel 18 van de wet, de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen.
6. In geval van een tussentijdse vacaturevervulling roept de voorzitter een nieuw benoemd lid van de raad op voor de vergadering van de raad waarin over diens toelating wordt beslist om de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen.

Toelichting

Met de geloofsbrief geeft de voorzitter van het centraal stembureau aan de benoemde kennis van zijn benoeming (artikel V 1 van de Kieswet). Voor dit benoemingsbesluit is bij ministeriële regeling een model vastgesteld. De benoemde meldt schriftelijk aan de raad of hij de benoeming aanneemt (artikel V 2 van de Kieswet). Tegelijk met de mededeling dat hij zijn benoeming aanneemt legt hij aan de raad stukken over waaruit blijkt dat de benoemde voldoet aan de eisen om als lid van de raad toegelaten te worden. Dit omvat de volgende stukken: een ondertekende verklaring met de

openbare betrekkingen die hij bekleedt, een uittreksel uit de basisregistratie personen met zijn woonplaats, geboorteplaats en -datum en (indien niet-Nederlander) stukken waaruit blijkt dat hij voldoet aan de vereisten van artikel 10, tweede lid, van de wet (artikel V 3 van de Kieswet). Het onderzoek van de geloofsbrieven en de beslissing over de toelating moeten in een openbare vergadering gebeuren. Bij het onderzoek zal ook de gedragscode (artikel 15, derde lid, van de wet) betrokken worden. In deze code zijn onder meer bepalingen opgenomen over al dan niet toegestane nevenfuncties. De commissie die de geloofsbrieven onderzoekt brengt verslag uit. Dit kan zowel mondeling als schriftelijk.

Ingevolge artikel V 4 van de Kieswet beslist de raad over de toelating van zijn leden. Daarbij is er een verschil in de procedure bij de samenstelling van een nieuwe raad of bij de vervulling van een tussentijdse vacature. Na de raadsverkiezingen beslist de raad in oude samenstelling in zijn laatste vergadering over de toelating van de nieuw gekozen leden. Met ingang van 00:00 uur de volgende dag treedt de nieuwe raad aan (artikel 18 van de wet en artikel C 4, tweede lid, van de Kieswet).

Fractie

Artikel 2.2

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. Indien boven de kandidatenlijst een aanduiding was geplaatst, voert de fractie in de raad deze aanduiding als naam. Indien geen aanduiding boven de kandidatenlijst was geplaatst, deelt de fractie in de eerste vergadering van de raad aan de voorzitter mee welke naam deze fractie in de raad wil voeren.
3. De namen van degenen die als voorzitter van de fractie en als diens plaatsvervanger optreden, worden zo spoedig mogelijk doorgegeven aan de voorzitter.

Toelichting

De wet kent een dergelijk begrip niet maar gaat onder andere in artikel 33, tweede lid, wel uit van het bestaan van in de raad vertegenwoordigde groeperingen (recht op fractie-ondersteuning). In de nadere regelingen over bijvoorbeeld fractievergoedingen, en fractiemedewerkers kan nu worden aangesloten bij het in het RvO opgenomen fractiebegrip.

Na het vaststellen van de uitslag van de verkiezingen vindt de eerste zitting van de raad plaats. Bij de aanvang van deze zitting worden de leden die op dezelfde lijst hebben gestaan als één fractie beschouwd. De fractie gebruikt in de vergadering van de raad de aanduiding die zij boven de kandidatenlijst had staan. Op deze wijze is de relatie tussen de fractie in de raad en de fractie op de kandidatenlijst voor inwoners duidelijk. Het kan echter voorkomen dat een fractie geen aanduiding boven de kandidatenlijst heeft staan. In een dergelijk geval deelt de fractie in de eerste vergadering de aanduiding mee.

Wijziging in de fracties

Artikel 2.3

1. Er wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk mededeling gedaan aan de voorzitter indien:
   a. één of meer leden van een fractie als zelfstandige fractie gaan optreden;
   b. twee of meer fracties als één fractie gaan optreden;
   c. één of meer leden van een fractie zich aansluiten bij een andere fractie.
2. Met de veranderde situatie wordt rekening gehouden met ingang van de eerstvolgende vergadering van de raad na de mededeling daarvan.
3. Een nieuwe naam van een fractie voldoet aan de eisen uit artikel G3

van de Kieswet en wordt gebruikt met ingang van de eerstvolgende raadsvergadering na de mededeling daarvan.

Toelichting

In de loop van een zittingsperiode kan het voorkomen dat leden de raad verlaten. Het beëindigen van de zitting in de raad kan verschillende oorzaken hebben. In een dergelijk geval vindt er een verandering in de samenstelling van de fractie plaats. Als dit het geval is, deelt de fractie dit aan de voorzitter mede.

Artikel 2.4

Benoeming commissielid niet zijnde raadslid

1. De raad kan commissieleden niet zijnde raadsleden benoemen die niet tevens lid zijn van de raad.
2. Een fractie kent maximaal twee commissieleden niet zijnde raadsleden die
   a. benoembaar zijn tot lid van de raad, en
   b. de eerste opvolger zijn volgens de door het centraal stembureau vastgestelde kieslijst bij een tussentijds opengevallen plaats.
3. Indien uit een schriftelijke verklaring blijkt dat de eerste opvolger als bedoeld in het voorgaande lid niet benoemd wil worden als commissielid niet zijnde raadslid, komt de daaropvolgende persoon van de kieslijst in aanmerking.

Toelichting

Als de eerste opvolger op de kieslijst niet reageert, kan in afwijking van het gesteld in lid 2, de eerstvolgende opvolger benaderd worden indien aangetoond kan worden dat:

- de eerste opvolger per mail is gevraagd om commissielid te worden, waarbij aangegeven is dat de reactie ook naar de griffie verstuurd moet worden;
- de eerste opvolger per aangetekende brief is gevraagd om commissielid niet zijnde raadslid te worden, waarbij aangegeven is dat de reactie ook naar de griffie verstuurd moet worden;
- de eerste opvolger 30 dagen de tijd heeft gehad om te reageren.

Voor het tweede commissielid niet zijnde raadslid geldt dezelfde regeling als voor het eerste commissielid niet zijnde raadslid. Het gaat dus over de eerste opvolger op de kieslijst die na het eerste commissielid niet zijnde raadslid in aanmerking komt voor benoeming. Nieuw gevormde fracties gedurende de raadsperiode, bijvoorbeeld als gevolg van afsplitsing van bestaande fracties, kunnen geen gebruik maken van de mogelijkheid zoals omschreven in lid 1

Artikel 2.5

Benoeming wethouders

1. De commissie voor het onderzoek naar de geloofsbrieven als bedoeld in artikel 2.1 is tevens belast met het onderzoek naar de benoembaarheid van kandidaat-wethouders.
2. De commissie onderzoekt of de benoeming van de kandidaat-wethouder voldoet aan de vereisten van de artikelen 36a, 36b, 41b, eerste, derde en vierde lid, en 41c, eerste lid, van de wet.
3. De commissie brengt advies uit aan de raad over het voorstel tot benoeming van de kandidaat-wethouder.
4. De burgemeester geeft voor de aanvang van iedere ambtstermijn opdracht om de kandidaat-wethouders aan een externe risicoanalyse integriteit te onderwerpen. De burgemeester brengt over het eindresultaat daarvan verslag uit aan de commissie geloofsbrieven. De risicoanalyse en de eindconclusie zijn niet openbaar.

Toelichting

Dit artikel geeft invulling aan een leemte in de wet. Uit de Kieswet vloeit het geloofsbrievenonderzoek van raadsleden voort. Aangezien de wethouder geen gekozen volksvertegenwoordiger is, is hierover niets in de Kieswet geregeld. De wet geeft wel aan welke formele eisen gesteld worden aan een wethouder maar niet op welk moment deze getoetst worden.

Voor het benoemen van wethouders wordt er ook een commissie voor het onderzoek naar de geloofsbrieven ingesteld (eerste lid). De formele eisen voor het wethouderschap zijn grotendeels vergelijkbaar met de vereisten voor het raadlidmaatschap (artikelen 36a, 36b, 41b en 41c van de wet). Voor wethouders is er de aanvullende verplichting om een verklaring omtrent het gedrag (hierna: VOG) te kunnen overleggen (artikel 36a, tweede lid, van de wet). De VOG kent een screeningsprofiel voor politieke ambtsdragers. Bij dit profiel staat de integriteit van de aspirant bestuurder centraal. Bij de benoeming van een wethouder vindt er een externe risicoanalyse integriteit plaats. De gedragscode integriteit speelt hierbij een rol. Daarnaast wordt er een VOG gevraagd. De burgemeester krijgt zicht op de volledige rapportage van de risicoanalyse integriteit. Zo heeft hij een goed beeld van de kandidaat en kan hij met de kandidaat een gesprek voeren over de uitkomsten. De burgemeester kan ten aanzien van de risicoanalyse en de conclusies geheimhouding opleggen aan de raad. Met de Wet bevorderen integriteit en functioneren decentraal bestuur (artikel 87 van de wet) is de burgemeester hiertoe expliciet bevoegd gemaakt. De burgemeester brengt over de uitkomsten verslag uit aan de ingestelde commissie geloofsbrieven.

Na het onderzoek, bedoeld in het tweede lid, brengt de commissie advies uit aan de raad over de benoeming tot wethouder.

Dit artikel is ook van toepassing als er geen wethouder van buiten maar uit de raad wordt benoemd. De incompatibiliteiten en nevenfuncties dienen dan immers opnieuw beoordeeld te worden. Een raadslid dat benoemd wordt tot wethouder mag raadslid blijven totdat de geloofsbrieven van zijn opvolger zijn goedgekeurd (artikel 36b, tweede lid, van de wet).

Hoofdstuk 3
Informatiebijeenkomsten

Informatie-bijeenkomsten

Artikel 3.1

1. Voor een goede informatievoorziening van de raad en de raadscommissies is het presidium bevoegd tot het houden van informatiebijeenkomsten.
2. Het presidium draagt zorg voor de planning van de informatiebijeenkomsten.
3. Onder informatiebijeenkomsten wordt in beginsel verstaan: een voorbereidend overleg, een expertmeeting, een technische sessie, een hoorzitting, en het afleggen van een werkbezoek.
4. Informatiebijeenkomsten zijn openbaar, tenzij het presidium oordeelt dat ze niet openbaar zijn. Gedane uitspraken tijdens deze bijeenkomsten zijn niet politiek bindend.
5. Het college kan het presidium verzoeken via een daarvoor bestemd formulier informatiebijeenkomsten als in het eerste lid te houden.
6. De deelname van ambtenaren geschiedt door tussenkomst van het voor hen verantwoordelijke collegelid.

Toelichting

Tijdens de informatiefase kunnen allerlei (raadsinformatie)bijeenkomsten worden georganiseerd. Om hiervan de bedoeling en verwachtingen helder te maken, zijn de verschillende bijeenkomsten benoemd in de hierop volgende artikelen.

Het presidium is bevoegd tot het (doen) houden van de bijeenkomsten. Onderdeel van de afweging is de planning en inpassing in het vergaderschema van de raad. Voor het organiseren van een informatiebijeenkomst voor de raad wordt er gewerkt met een aanvraagformulier, waardoor

het presidium een goed besluit kan nemen en het ingepland kan worden op de raadskalender. Het formulier wordt tevens gebruikt als aankondiging en uitnodiging voor de bijeenkomst.

Afhankelijk van het onderwerp kan de bijeenkomst openbaar of niet openbaar zijn. Hierbij geldt het uitgangspunt (van de Wet open overheid) dat alle overheidsinformatie in beginsel openbaar is. Ook bijeenkomsten behoren daarom in de regel openbaar te zijn. Indien geheime informatie wordt gedeeld (volgens de gemeentewet en de WOO) of de bescherming van ambtenaren of betrokkenen wenselijk wordt geacht, kan de bijeenkomst het predicaat 'niet openbaar' krijgen. Dit kunnen bijvoorbeeld bijeenkomsten zijn over ondermijning. Hierop is strenge wetgeving van toepassing. De bijeenkomst is dan alleen toegankelijk voor raadsleden en commissieleden niet zijnde raadsleden.

Artikel 3.2

Voorbereidend overleg

Tijdens een voorbereidend overleg laten raadsleden en commissieleden niet zijnde raadsleden zich informeren over een beleidsvoorstel, -nota of verordening, waarbij ingegaan wordt op specifieke en technische details, ten behoeve van goede besluitvorming.

Toelichting

In een voorbereidend overleg worden raadsleden en commissieleden niet zijnde raadsleden geïnformeerd over een onderwerp dat binnen circa zes maanden als raadsvoorstel in de raad wordt behandeld. Het gaat om feitelijke en technische details, zoals de aanleiding en opbouw van de nota of de precieze formulering van een verordening. Ambtenaren zijn aanwezig en geven een toelichting. Raadsleden kunnen aan de hand van het concept en de toelichting technische vragen stellen.

Indicatie duur: maximaal 60 minuten (inclusief vragen)

Artikel 3.3

Technische sessie

Tijdens een technische sessie kunnen raadsleden en commissieleden niet zijnde raadsleden zich kort laten informeren over de feitelijke en technische aspecten van een dossier, de stand van zaken in beleidsuitvoering, de uitkomsten van een onderzoek, of een uitgebracht advies, door zowel interne als externe betrokkenen.

Toelichting

In een technische sessie geven ambtenaren uitleg over de diverse technische en feitelijke aspecten van een bepaald dossier. Dit onderwerp komt niet binnen circa zes maanden op de raadsagenda. Raadsleden en commissieleden niet zijnde raadsleden kunnen (politiek neutrale) vragen stellen. Tijdens een technische sessie kan er worden ingegaan op de stand van zaken in de uitvoering van beleid (bijvoorbeeld over de jaarrapportage van een gemeentelijk programma). Ook kunnen adviesorganen een briefing houden, om de raad te informeren over de uitkomsten van een onderzoek of advies.

Indicatie duur: maximaal 30 minuten

Artikel 3.4

Expertmeeting

In een expertmeeting wisselen raads- en commissieleden niet zijnde raadsleden van gedachten met of laten zich voorlichten door externe deskundigen en betrokkenen over een afgebakend onderwerp.

Toelichting

Tijdens een expertmeeting kunnen de raadsleden en commissieleden niet zijnde raadsleden experts en/of betrokkenen vragen om meer te vertellen over een onderwerp. Die informatie kan de raad gebruiken in het verdere beleidsproces. Bij een expertmeeting zijn meerdere personen tegelijk aanwezig, die ook op elkaar kunnen reageren zodat verschillende meningen duidelijk worden.

Indicatie duur: 60 minuten (afhankelijk van de hoeveelheid sprekers)

Hoorzitting

Artikel 3.5

Op initiatief van het presidium of een raadscommissie kunnen inwoners en belanghebbenden in een hoorzitting hun mening kenbaar maken aan raadsleden en commissieleden niet zijnde raadsleden over een afgebakend onderwerp. Het artikel over spreekrecht is van overeenkomstige toepassing.

Toelichting

Bij een hoorzitting praten de raadsleden en commissieleden niet zijnde raadsleden met één persoon tegelijk (kan ook een vertegenwoordiger van een groep inwoners of een organisatie zijn). Inwoners en belanghebbenden hebben de mogelijkheid om tijdens een raadscommissie in te spreken. Wanneer zich veel insprekers op een agendapunt melden, kan de raadscommissie (of het presidium) besluiten een aparte avond te organiseren voor een hoorzitting. Hierin staat de inbreng van insprekers centraal en kunnen raadsleden verhelderende vragen stellen. Bij grote dossiers of ingrijpende voorstellen kan het presidium vroegtijdig een hoorzitting organiseren.

Werkbezoek

Artikel 3.6

Raadsleden en commissieleden niet zijnde raadsleden kunnen zich op locatie laten informeren over initiatieven, algemene en bijzondere beleidsontwikkelingen.

Toelichting

Tijdens een werkbezoek kunnen raadsleden en commissieleden niet zijnde raadsleden zich laten informeren over specifieke onderwerpen of over initiatieven. Naast het gesprek met inwoners en betrokkenen is het bezoek op locatie bedoeld om het contact met de samenleving concreet vorm te geven.

Toepassingsbereik

Artikel 3.7

Dit hoofdstuk is voor zover mogelijk van overeenkomstige toepassing op bijeenkomsten die worden georganiseerd door verbonden partijen of in het kader van gemeente overstijgende betrekkingen.

Toelichting

Dit hoofdstuk schrijft voor welke informatiebijeenkomsten er voor de raad georganiseerd kunnen worden door het presidium, al dan niet op verzoek van het college. Daarmee hebben de artikelen werking in de interne organisatie van de gemeente.

Er kunnen ook bijeenkomsten worden georganiseerd door verbonden partijen: organisaties die voor of namens de raad en de gemeente taken uitvoeren. Of bijeenkomsten die nodig zijn voor de samenwerking tussen gemeenten, bijvoorbeeld in BOCE-verband of in relatie tot de provincie. Ook voor de organisatie van deze bijeenkomsten wordt getracht dit hoofdstuk aan te houden. Het kan echter voorkomen dat een andere vorm, locatie of datum gekozen moet worden waarin dit reglement voorziet. Het presidium, op voordracht van de griffier, heeft met de zinsnede ‘voor zover mogelijk’ ruimte om hiervan af te wijken.

Hoofdstuk 4
Raadscommissies

Paragraaf 1
Soorten commissies

Artikel 4.1

Instelling

1. Er zijn raadscommissies als bedoeld in artikel 82 van de wet.
2. Bij de instelling bepaalt de raad de taakvelden van de raadscommissie.

Toelichting

De raad is bevoegd om raadscommissies in te stellen. Doorgaans gebeurt dit aan het begin van een nieuwe raadsperiode, op basis van aanbevelingen van de vorige raad. De raad zal bij de instelling van nieuwe raadscommissies de toedeling van taakvelden opnieuw bepalen. De raad kan de indeling van taakvelden tijdens de raadsperiode heroverwegen.

Artikel 4.2

Raadscommissies

1. Een raadscommissie is binnen de taakvelden die haar door de raad zijn toegewezen belast met:
   a. het voorbereiden van de besluitvorming door de raad;
   b. het bespreken van onderwerpen die niet ter besluitvorming aan de raad worden voorgelegd;
   c. het voeren van overleg met de burgemeester en leden van het college;
2. De raadscommissie kan gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan de raad over de onderwerpen waarop haar werkzaamheden betrekking hebben.

Toelichting

De taken van de raadscommissies zijn vastgelegd in artikel 82, eerste lid, van de wet. Het beraad in de raadscommissies gaat over voorstellen van het college aan de raad, maar daarnaast is er volop ruimte om in de raadscommissies onderwerpen te behandelen die de raadscommissie zelf op zijn agenda heeft gezet. In de raadscommissies kunnen de technische, inhoudelijke kanten van een thema worden behandeld. De raadscommissie kan daarbij het college bevragen of zelf onderzoek (laten) doen. De raadscommissie adviseert de raad in welke vorm de raadsvoorstellen worden geagendeerd. Dit kan als hamerstuk (A-stuk) waarover in de regel niet wordt beraadslaagd, of als bespreekstuk (B-stuk) waarover in de regel twee spreektermijnen voor gelden.

Paragraaf 2
Samenstelling raadscommissies

Artikel 4.3

Samenstelling

1. Een raadscommissie bestaat uit ten minste één en maximaal vijf commissieleden per fractie, naar evenredigheid van het aantal zetels in de raad.

2. Het maximaal aantal commissieleden per fractie dat tijdens een agendapunt kan deelnemen aan een raadscommissie is:
    1 commissielid uit een fractie met 1 raadszetel;
    2 commissieleden uit een fractie met 2 – 4 raadszetels;
    3 commissieleden uit een fractie met 5 – 9 raadszetels;
    4 commissieleden uit een fractie met 10 – 14 raadszetels;
    5 commissieleden uit een fractie met 15 of meer raadszetels.
3. Ieder lid kan zich in een vergadering van de raadscommissie laten vervangen door een ander raadslid of commissielid niet zijnde raadslid van zijn fractie.

Toelichting

De raad bepaalt de samenstelling van de raadscommissies. Wel schrijft artikel 82, derde lid, van de wet voor dat de raad moet zorgen voor een evenwichtige vertegenwoordiging van de in de raad vertegenwoordigde politieke groeperingen. Om dit te bereiken schrijft het tweede lid van dit artikel voor dat een raadscommissie bestaat uit een maximum aantal leden per fractie, naar evenredigheid van het aantal zetels in de raad. Het is aan de fracties zelf om te bepalen wie van de betreffende fractie de vergadering van een raadscommissie bijwonen. Alle raadsleden en commissieleden niet zijnde raadsleden hebben toegang tot de vergaderingen van de raadscommissies. Ook tijdens een vergadering, bijvoorbeeld bij de wisseling van een agendapunt, kunnen leden worden gewisseld. Het maximaal aantal toegestane commissieleden uit het tweede lid blijft wel gehandhaafd.

In het artikel wordt gesproken over de term commissieleden. Hiermee worden zowel raadsleden als commissieleden niet zijnde raadsleden bedoeld.

Zittingsduur

Artikel 4.4

1. De commissievoorzitter en commissieleden niet zijnde raadsleden worden telkens tot het einde van de zittingsperiode van de raad benoemd.
2. In ontstane voorzittersvacatures wordt zo spoedig mogelijk voorzien.
3. Als een fractie niet langer vertegenwoordigd is in de raad, vervalt het lidmaatschap van commissieleden niet zijnde raadsleden die op voordracht van die fractie zijn benoemd.
4. De raad kan een commissielid niet zijnde raadslid ontslaan op eigen verzoek of op voorstel van de fractie die het lid voor benoeming heeft voorgedragen.

Toelichting

De zittingsperiode van de commissieleden niet zijnde raadsleden en de voorzitter is even lang als de zittingsperiode van raadsleden, in principe dus vier jaar. De benoeming eindigt derhalve van rechtswege, de raad hoeft hen niet te ontslaan.

Het commissielidmaatschap niet zijnde raadslid eindigt eveneens van rechtswege, indien een lid niet meer voldoet aan de eisen die gelden voor een commissielid niet zijnde raadslid. Het commissielidmaatschap niet zijnde raadslid vervalt ook indien de fractie op wiens voordracht men is benoemd niet meer is vertegenwoordigd in de raad. De raad kan een commissielid niet zijnde raadslid op voorstel van de fractie, die het lid heeft voorgedragen, ontslaan. Deze situatie kan zich bijvoorbeeld voordoen in geval van een splitsing van een fractie.

Artikel 4.5

Commissievoorzitter

1. De commissievoorzitters worden door de raad uit zijn midden gekozen.
2. De commissievoorzitter heeft tot taak:
   a. na de vaststelling van de voorlopige agenda door het presidium samen met de commissiegriffier voorstellen aan de raadscommissie te doen ter vaststelling van de definitieve agenda;
   b. zorg te dragen voor de volledigheid van stukken;
   c. de vergaderingen voor te bereiden en te leiden;
   d. tijdens de vergaderingen de orde te handhaven met inachtneming van dit reglement.
3. In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van het reglement, beslist de raadscommissie op voorstel van de commissievoorzitter.

Toelichting

De voorzitter van een raadscommissie moet volgens de wet een raadslid zijn (art. 82, vierde lid). Het voorzitterschap is technisch van aard, maar uitgeoefend in een meer politieke omgeving. Daarom is het niet toegestaan dat een niet-raadslid het voorzitterschap van een raadscommissie vervult.
Het presidium stelt de voorlopige agenda van de raadscommissie vast. De vicevoorzitter treedt alleen op als de commissievoorzitters verhinderd zijn.

Artikel 4.6

Commissiegriffier

1. Een raadscommissie wordt bijgestaan door een commissiegriffier die aanwezig is in de vergaderingen.
2. De griffier wijst de commissiegriffier aan.
3. Bij verhindering of afwezigheid wordt de commissiegriffier vervangen door een door de griffier aangewezen op de griffie werkzame ambtenaar.
4. Een commissiegriffier kan op uitnodiging van de commissievoorzitter aan beraadslagingen in vergaderingen deelnemen.

Artikel 4.7

Aanwezigheid burgemeester, wethouders, gemeentesecretaris en griffier

1. De burgemeester en wethouders worden geacht in een raadscommissie aanwezig te zijn, wanneer een onderwerp of voorstel uit hun portefeuille wordt behandeld.
2. De burgemeester, een wethouder en de griffier kunnen, al dan niet op hun verzoek, worden uitgenodigd om aan de beraadslaging deel te nemen.
3. Het presidium of de commissievoorzitter kunnen het college verzoeken de gemeentesecretaris in de vergadering aanwezig te laten zijn en deel te laten nemen aan de beraadslagingen als bedoeld in deze verordening.

Toelichting

Wethouders kunnen op verzoek van het presidium of de commissievoorzitter of op eigen verzoek bij de raadscommissievergaderingen aanwezig zijn. De praktijk zal zo zijn dat de burgemeester en wethouders vooral aanwezig zijn wanneer een onderwerp uit hun portefeuille wordt behandeld.
Verder is in dit artikel expliciet geregeld om de burgemeester, de gemeentesecretaris of de griffier alsmede ambtenaren aanwezig te laten zijn in de vergaderingen van de raadscommissies, ze te bevragen of te laten adviseren.

Quorum en stemmen

Artikel 4.8

1. Een raadscommissie mag niet beraadslagen of besluiten indien niet ten minste de helft van het aantal toegestane leden, zoals bedoeld in artikel 4.3 lid 2, ter vergadering aanwezig is.
2. Besluiten worden bij meerderheid van stemmen der aanwezige leden genomen. Een besluit wordt geacht unaniem te zijn genomen als door geen van de leden stemming wordt verlangd.
3. Bij staking van stemmen over een voorstel wordt dat geacht te zijn verworpen.

Toelichting

Artikel 20 van de wet regelt het vergaderquorum van de raad. Voor de raadscommissies ontbreekt een dergelijke bepaling in de wet. Dit artikel voorziet hierin. Indien meer dan de helft van het aantal mogelijke zitting hebbende leden, gebaseerd op de samenstelling uit artikel 4.3 tweede lid, aanwezig is en de presentielijst heeft getekend, kan worden vergaderd.

Deelname aan de beraadslaging door anderen

Artikel 4.9

Een raadscommissie kan besluiten dat anderen mogen deelnemen aan de beraadslaging.

Toelichting

Deze bepaling is noodzakelijk in verband met de in artikel 22 van de wet geregelde immuniteit, die in artikel 82, vijfde lid, van de wet van overeenkomstige toepassing wordt verklaard op leden van raadscommissies en andere personen die aan de beraadslagingen deelnemen. Het is uiteraard ook mogelijk dat een raadscommissie bepaalt dat een bepaalde functionaris in bepaalde gevallen aan de beraadslaging mag deelnemen. Het gaat om anderen dan de leden, de voorzitter, de burgemeester en de wethouders. Deze hebben op grond van artikel 21, gelezen in samenhang met artikel 82, vijfde lid, van de wet de mogelijkheid om aan de beraadslagingen deel te nemen. Op grond van dit artikel kan bijvoorbeeld de secretaris uitgenodigd worden. Uiteraard hebben deze andere sprekers niet dezelfde rechten als de leden. Een andere spreker heeft onder meer geen recht om een voorstel over de spreektijd of over de orde van de vergadering te doen.

Het presidium en de commissievoorzitter kunnen voor het verstrekken van adviezen en het geven van informatie derden uitnodigen of het college verzoeken gemeenteambtenaren in de vergadering aanwezig te laten zijn.

Paragraaf 3
Vergaderingen raadscommissies

Het houden van vergaderingen en bekendmaking

Artikel 4.10

1. Het presidium stelt jaarlijks een schema voor het houden van vergaderingen van de raadscommissies vast.
2. Het presidium zorgt dat elk lid zo mogelijk ten minste tien dagen voor het houden van een vergadering, spoedeisende gevallen uitgezonderd, digitaal wordt opgeroepen.
3. De oproeping vermeldt plaats, datum en aanvangsuur van de vergadering, alsmede de agenda.
4. Bij de oproeping worden voor zover mogelijk de op de agenda betrekking hebbende stukken gevoegd.
5. De vergadering wordt door aankondiging op de website van de

gemeenteraad ter openbare kennis gebracht.

6. In spoedeisende gevallen kan het presidium na vaststelling van de voorlopige agenda voor aanvang van de vergadering een aanvullende agenda opstellen.
7. Bij de aanvang van de vergadering stelt de raadscommissie de agenda vast. Op voorstel van een commissielid of de commissievoorzitter kan de raadscommissie besluiten om de volgorde van de geagendeerde onderwerpen gewijzigd vast te stellen, onderwerpen aan de agenda toe te voegen dan wel van de agenda af te voeren.
8. Als de commissievoorzitter om 22.30 uur constateert dat de resterende agendapunten niet voor 23.00 uur kunnen worden behandeld, doet hij de raadscommissie een ordevoorstel, inhoudende:
   a. schorsing van de beraadslagingen en verdaging van de resterende agendapunten naar een vergadering op een ander tijdstip, of
   b. afronding van de beraadslagingen over het agendapunt en verdaging van de resterende agendapunten naar een vergadering op een ander tijdstip, of
   c. voortzetting en afronding van de agenda van de raadscommissie.

Toelichting

Bij de oproeping voor de vergadering worden voor zover mogelijk de op de agenda betrekking hebbende stukken gevoegd. Lid 9 is opgenomen om te voorkomen dat vergaderingen uitlopen tot ver na middernacht. Indien de vergadering uitloopt en er een extra vergadering nodig is, wordt deze in principe belegd op de eerste maandag volgend op de week waarin de raadscommissies worden gepland. De resterende agenda wordt in principe op deze avond behandeld, tenzij de raadscommissie beslist dat bepaalde agendapunten kunnen opschuiven naar een eerstvolgende reguliere vergadering. Op welke datum en tijdstip dat is, zal bepaald worden door het presidium. Dat geldt ook voor een situatie waarin meer dan één raadscommissie gebruik moet maken van de uitloopvergadering.

Artikel 4.11

Spreektermijnen en spreektijdverdeling

1. De beraadslaging over een onderwerp of een bespreekvoorstel geschiedt in ten hoogste twee termijnen, tenzij de raadscommissie anders beslist.
2. Spreektermijnen worden door de commissievoorzitter afgesloten.
3. Over de A-stukken en de onderwerpen ter bespreking wordt in de regel in één termijn beraadslaagd. Voor de B-stukken, discussienota's en soortgelijke stukken maximaal in twee termijnen.
4. Voor de termijnen geldt de volgende spreektijdregeling:
   a. fracties spreken in eerste termijn maximaal 4 minuten en in tweede termijn maximaal 2 minuten
   b. het college spreekt in eerste termijn maximaal 8 minuten en in tweede termijn maximaal 4 minuten. Als meerdere collegeleden willen reageren, wordt de spreektijd per collegelid met 4 minuten (eerste termijn), respectievelijk 2 minuten (tweede termijn) verlengd.
5. Het presidium en de commissievoorzitter kunnen voorstellen dat in bijzondere omstandigheden van de spreektijden wordt afgeweken.

Toelichting

Indien de raadscommissie van mening is, dat na de tweede termijn verdere beraadslaging nodig is, kan hij daartoe uitdrukkelijk besluiten.

Interrupties

Artikel 4.12

1. Een spreker mag in zijn betoog niet worden gestoord, tenzij de voorzitter het nodig oordeelt hem aan het opvolgen van dit reglement te herinneren of een lid van de raad hem interrumpeert.
2. Interrupties dienen te bestaan uit vragen zonder inleiding of korte mededeling.
3. De voorzitter kan bepalen dat de spreker zonder verdere interrupties zijn betoog zal afronden.

Spreekrecht

Artikel 4.13

1. De commissievoorzitter kan inwoners en belanghebbenden het woord geven over zaken en onderwerpen die binnen de taakvelden van de raadscommissie en onder de bevoegdheid van het gemeentebestuur vallen.
2. Het woord kan niet gevoerd worden over:
   a. een besluit van het gemeentebestuur waartegen bezwaar en beroep openstaat of heeft opengestaan;
   b. benoemingen, keuzen, voordrachten of aanbevelingen van personen;
   c. een gedraging waarover een klacht ex artikel 9:1 van de Algemene wet bestuursrecht kan of kon worden ingediend.
3. Degene die van het spreekrecht gebruik wil maken, meldt dit uiterlijk 24 uur vóór de aanvang van de vergadering, via de griffie, aan de commissievoorzitter. Hij vermeldt daarbij zijn naam, adres, telefoonnummer en het onderwerp waarover hij het woord wil voeren.
4. De commissievoorzitter deelt, via de commissiegriffier, voorafgaand aan de raadscommissievergadering met de raad het aantal insprekers per agendaonderwerp
5. De commissievoorzitter geeft het woord op volgorde van aanmelding. De commissievoorzitter kan van de volgorde afwijken, indien dit in het belang is van de orde van de vergadering.
6. Elke inspreker krijgt maximaal vier minuten het woord. De commissievoorzitter verdeelt de spreektijd evenredig over de sprekers, zodat de totale spreektijd niet meer dan 30 minuten bedraagt. De commissievoorzitter kan in bijzondere gevallen afwijken van de maximale lengte van de spreektijd.
7. De commissievoorzitter kan aan de leden van de raadscommissie het woord verlenen om aan de insprekers vragen te stellen over het onderwerp.
8. De commissievoorzitter of een lid van de raadscommissie kan aan het college een verduidelijkingsvraag stellen of verzoeken om te reageren op de inspreker. Het college kan aan de raadscommissie vragen of zij kort mogen reageren op de inspreker.
9. Na de behandeling van een geagendeerd onderwerp als B-stuk, kan de commissievoorzitter de inspreker de mogelijkheid geven om voorafgaand aan de tweede termijn, indien nodig en alleen ter verduidelijking, een korte reactie te geven van maximaal 2 minuten.

Toelichting

Het spreekrecht in een raadscommissie is niet beperkt gehouden tot geagendeerde onderwerpen. Het kan ook betrekking hebben op niet-geagendeerde onderwerpen, voor zover die binnen de taakvelden van de raadscommissie vallen. Personen die inspreken, hebben zich te houden aan de richtlijnen voor het spreekrecht en de aanwijzingen van de commissievoorzitter met betrekking tot de maximale spreektijd, sprekersvolgorde, het noemen van namen e.d. Tevens dient men zich te houden aan voorschriften die gelden voor de handhaving van de orde. Er vindt geen discussie plaats tussen een inspreker en deelnemers van de vergadering.

Het spreekrecht beperkt zich in principe tot het mondeling toespreken van de raadscommissie. Slechts bij hoge uitzondering kunnen visuele (technische) hulpmiddelen ter ondersteuning van het spreekrecht worden gebruikt, zoals video, beeldmateriaal en presentatiesheets. De voorzitter bepaalt in dezen wat wordt toegestaan. Aanmelden voor het spreekrecht kan tot 24 uur voor aanvang van de vergadering, via de griffie.

Artikel 4.14

Handhaving orde

1. De commissievoorzitter zorgt voor de handhaving van de orde in de vergadering en is bevoegd, wanneer die orde op enigerlei wijze door toehoorders wordt verstoord, deze en zo nodig andere toehoorders te laten vertrekken.
2. Hij roept sprekers tot de orde indien hij vindt dat zij de orde verstoren. Sprekers die hieraan geen gevolg geven, kunnen door hem het woord ontnomen worden over het aanhangige onderwerp.
3. Hij kan ter handhaving van de orde de vergadering voor een door hem te bepalen tijd schorsen en, als na de heropening de orde opnieuw wordt verstoord, de vergadering sluiten.
4. Hij kan de raadscommissie voorstellen aan een commissielid dat door zijn gedragingen de geregelde gang van zaken belemmert het verdere verblijf in de vergadering te ontzeggen. Over het voorstel wordt niet beraadslaagd. Na aanneming daarvan verlaat het commissielid de vergadering onmiddellijk. Zo nodig doet de commissievoorzitter hem verwijderen. Bij herhaling van zijn gedrag kan het commissielid bovendien voor ten hoogste drie maanden de toegang tot de vergadering worden ontzegd.

Toelichting

Artikel 26 van de wet geeft aan dat de voorzitter bij raadsvergaderingen bevoegd is om de orde in de vergadering te handhaven. Voor raadscommissievergaderingen ontbreekt een dergelijke bepaling, deze is daarom in dit artikel opgenomen. Ingevolge het eerste lid is de commissievoorzitter belast met de handhaving van de orde in de raadscommissievergaderingen. Op basis van het tweede lid kunnen alle sprekers in bepaalde gevallen door de voorzitter tot de orde worden geroepen en kan hen zo nodig over het aanhangige onderwerp het woord ontzegd worden. Ook kan de voorzitter de vergadering schorsen en bij herhaling van de verstoring van de orde, de vergadering sluiten (derde lid). In het uiterste geval kan hij een lid het verdere verblijf ontzeggen en hem uit de vergadering doen verwijderen. Indien een lid blijft volharden in zijn gedrag kan hem de toegang tot de vergadering voor ten hoogste drie maanden worden ontzegd (vierde lid).

Om te bevorderen dat leden van raadscommissies zich niet belemmerd voelen om hun mening te uiten, bepaalt artikel 82, vijfde lid, van de wet bovendien dat artikel 22 van de wet van overeenkomstige toepassing is op leden van raadscommissies. Hierdoor zijn leden van raadscommissies niet in rechte te vervolgen, aan te spreken of verplicht getuigenis af te leggen over hetgeen zij in de vergadering zeggen of schriftelijk overleggen. Dit geldt voor zowel raadsleden als niet-raadsleden.

Hoofdstuk 5
Raadsvergadering

Paragraaf 1
Algemene bepalingen

Vergaderfrequentie en tijdsduur

Artikel 5.1

1. De vergaderingen van de raad vinden in de regel plaats op de laatste donderdag van de maand, vangen aan om 19.30 uur en worden gehouden in het gemeentehuis.
2. De voorzitter kan in bijzondere gevallen een andere dag en aanvangsuur bepalen of een andere vergaderplaats aanwijzen. Hij voert hierover, tenzij er sprake is van een spoedeisende situatie, overleg met het presidium.
3. Als de voorzitter om 22.30 uur constateert dat de resterende agendapunten niet voor 23.00 uur kunnen worden behandeld, doet hij de raad een ordevoorstel, inhoudende:
   a. schorsing van de beraadslagingen en verdaging van de resterende agendapunten naar een vergadering op een ander tijdstip, of
   b. afronding van de beraadslagingen over het agendapunt en verdaging van de resterende agendapunten naar een vergadering op een ander tijdstip,
   c. of voortzetting en afronding van de agenda van de raad.

Toelichting

Ingevolge artikel 17 van de wet vergadert de raad zo vaak hij daartoe heeft besloten en voorts indien de burgemeester het nodig oordeelt of indien ten minste een vijfde van het aantal leden van de raad schriftelijk met opgave van redenen daarom vraagt. Lid 3 is opgenomen om te voorkomen dat vergaderingen uitlopen tot ver na middernacht. Indien de vergadering uitloopt en er een extra vergadering nodig is, wordt deze in principe de eerste dinsdag volgend op de dag van de reguliere raadsvergadering belegd. De resterende agenda wordt in principe op deze avond behandeld, tenzij de raad beslist dat bepaalde agendapunten kunnen opschuiven naar de eerstvolgende reguliere vergadering.

Onverminderd het bepaalde in de wet geschiedt de voorbereiding, de behandeling en de vaststelling van de jaarrekening en het jaarverslag, de kadernota en de begroting volgens een procedure dat het presidium voorstelt.

Oproep en agenda

Artikel 5.2

1. Behoudens in spoedeisende gevallen, wordt door de voorzitter tenminste 7 dagen voor een vergadering aan de leden van de raad een digitale oproep onder vermelding van dag, tijdstip en plaats van de vergadering toegezonden of beschikbaar gesteld, inclusief de voorlopige agenda met bijbehorende stukken vastgesteld door het presidium.
2. In spoedeisende gevallen kan de voorzitter na het verzenden van een digitale oproep een aanvullende agenda opstellen. Zo spoedig mogelijk wordt deze met de daarbij behorende stukken aan de leden gezonden.
3. Op de stukken, bedoeld in het eerste en tweede lid, is artikel 5.3, derde lid, van toepassing.
4. De agenda wordt bij aanvang van een raadsvergadering door de raad

vastgesteld. Op voorstel van een lid van de raad of de voorzitter kan de raad besluiten om de volgorde van de geagendeerde onderwerpen gewijzigd vast te stellen, onderwerpen aan de agenda toe te voegen dan wel van de agenda af te voeren.

Toelichting

Raadsleden horen op tijd op de hoogte te worden gebracht van dag, tijdstip en plaats van de vergadering. Tegelijkertijd krijgen zij ook de voorlopige agenda en de stukken toegestuurd. Onder zenden, versturen of (toe)sturen wordt verstaan het beschikbaar stellen van de agenda en stukken op het raadsinformatiesysteem. Wanneer agenda en stukken digitaal op een website beschikbaar worden gesteld, gaat daar een melding aan vooraf. Stukken waarop geheimhouding rust, liggen ter inzage in het gemeentehuis.

Het presidium bepaalt hoe de voorlopige agenda er uit ziet. Dit is echter een voorlopige agenda. In de dagelijkse praktijk zal het niet altijd mogelijk zijn om ruim voor de vergadering een agenda op te stellen, die ook zicht heeft op de actualiteiten. In een dergelijke situatie kan de voorzitter na het verzenden of beschikbaar stellen van de oproep zo nodig een aanvullende agenda en stukken rondsturen. Indien er een voorstel wordt gedaan om de agenda aan te passen, bijvoorbeeld het doorschuiven van een agendapunt naar de volgende raadsvergadering, en de stemmen staken, is artikel 32, vierde lid, van de wet niet van toepassing.

Artikel 5.3

Ter inzage leggen van stukken

1. De voorlopige agenda en de stukken die ter toelichting van de onderwerpen of voorstellen op een agenda dienen, worden gelijktijdig met het verzenden van de oproep op het gemeentehuis ter inzage gelegd. Als na het verzenden van de oproep stukken ter inzage worden gelegd, wordt hiervan mededeling gedaan aan de leden van de raad en zo mogelijk door middel van openbare kennisgeving.
2. Elektronisch beschikbare stukken worden op de website van de gemeente geplaatst.
3. Informatie van de raad of aan de raad verstrekte informatie waaromtrent op grond van de wet geheimhouding is opgelegd, liggen in afwijking van het eerste en tweede lid ter inzage bij de griffier.

Toelichting

In dit artikel gaat het, naast raadsvoorstellen en geheime stukken, ook om de zogenaamde ‘achterliggende’ stukken waarvan vaak in de raadsvoorstellen melding wordt gemaakt (ambtelijke adviezen, toelichtende nota's, etc.). Geïnteresseerden moeten de mogelijkheid hebben om stukken in te zien. Daarom worden alle stukken gelijktijdig met het verzenden of beschikbaar stellen van de oproep ter inzage aangeboden. Naast de terinzagelegging in het gemeentehuis, zullen de stukken doorgaans op elektronische wijze worden aangeboden via het raadsinformatiesysteem.

Een stuk is een ‘document’ in de zin van de Wet open overheid (hierna: Woo). Een ‘document’ houdt in: een bij een bestuursorgaan berustend stuk of ander materiaal dat gegevens bevat. Onder documenten vallen niet alleen de door de overheidsorganen gecreëerde stukken of ander materiaal. Ook alle van buiten komende stukken en ander voor overheidsorganen bestemd materiaal zoals agenda’s, verslagen, (concept)adviezen, al dan niet in elektronische vorm, verkrijgen de status van ‘document’ in de zin van de Woo.

Indien het gaat om stukken waarop geheimhouding is gelegd door het bestuursorgaan dat het document aanbiedt aan de raad, dient dit duidelijk op het stuk te zijn aangegeven. Hiervan worden geen kopieën of foto’s gemaakt, omdat het gevaar bestaat dat de stukken toch in de openbaarheid komen. Indien de geheimhouding op informatie anders dan in schríftelijke vorm rust, moet de verplichting op een passende wijze kenbaar worden gemaakt (artikel 89, eerste lid, van de wet).

Openbare kennisgeving

Artikel 5.4

1. De raadsvergaderingen worden ter openbare kennis gebracht door aankondiging in één of meer nieuwsbladen en door publicatie op de website van de gemeenteraad.
2. In spoedeisende gevallen zal de openbare kennisgeving uitsluitend digitaal worden gepubliceerd

Toelichting

Met dit artikel wordt invulling gegeven aan het voorschrift van artikel 19, tweede lid, van de wet. In dit artikel wordt vastgelegd op welke wijze raadsvergaderingen worden aangekondigd.

Presentielijst

Artikel 5.5

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

Toelichting

De verplichting tot het hebben van een presentielijst vloeit voort uit artikel 20 van de wet. In dit artikel wordt de procedure vastgelegd. De handtekeningen op de presentielijst zijn bedoeld om formeel vast te stellen dat het vergaderquorum bereikt is. De lijst kan niet dienen om het stemquorum vast te stellen; daarvoor geldt artikel 29 van de wet. Artikel 20 van de wet voorziet in een procedure voor het opnieuw beleggen van een vergadering indien het vereiste aantal leden niet op komt dagen.

De griffier geeft de ambtelijke ondersteuning die de raad nodig heeft. Daarom zorgt hij voor het bijhouden van de presentielijst en stelt hij samen met de voorzitter deze vast en ondertekent deze. Deze ondertekening dient te waarborgen dat de lijst volledig is en het quorum aanwezig was.

De vergadering kan beginnen indien meer dan de helft van het aantal zitting hebbende raadsleden aanwezig is en de presentielijst heeft getekend. Artikel 20 van de wet voorziet in een procedure voor het opnieuw beleggen van een vergadering indien het vereiste aantal leden niet op komt dagen.

Zitplaatsen

Artikel 5.6

1. De voorzitter, de leden van de raad en de griffier hebben een vaste zitplaats, die door de voorzitter, in overleg met de fractievoorzitters, bij aanvang van iedere nieuwe zittingsperiode van de raad worden aangewezen.
2. De voorzitter draagt zorg voor een zitplaats voor de wethouders, gemeentesecretaris en overige personen, die voor de vergadering zijn uitgenodigd.
3. Indien daartoe aanleiding bestaat, kan de voorzitter de indeling herzien.

Toelichting

De voorzitter draagt zorg voor zitplaatsen voor de leden van de raad, de griffier, de wethouders, gemeentesecretaris en overige personen, die voor de vergadering zijn uitgenodigd. Belangstellenden kunnen plaats nemen op de publieke tribune in de raadszaal. Indien er geen vrije plaatsen meer beschikbaar zijn op de publieke tribune, kunnen belangstellenden de vergadering d.m.v. een live-uitzending volgen in een andere – daarvoor aangewezen – ruimte.

Paragraaf 2
Beraadslaging

Artikel 5.8

Spreekvolgorde

1. De voorzitter bepaalt de volgorde van de sprekers; tenzij de raad anders bepaalt.
2. Een lid van de raad voert het woord na het aan de voorzitter gevraagd en van hem verkregen te hebben.
3. De volgorde van sprekers kan worden gewijzigd, wanneer een lid van de raad het woord vraagt over de orde van de vergadering.
4. De beraadslaging over een onderwerp of een bespreekvoorstel geschiedt in ten hoogste twee termijnen, tenzij de raad anders beslist. De beraadslaging over een ander voorstel geschiedt in één termijn, tenzij de raad anders beslist.

Artikel 5.9

Spreektermijnen

1. Over hamerstukken (A-stukken) wordt in de regel niet beraadslaagd. Voor de bespreekstukken (B-stukken) geldt de volgende spreektijdregeling:
   - fracties spreken in eerste termijn maximaal 4 minuten en in tweede termijn maximaal 2 minuten;
   - het college spreekt in eerste termijn maximaal 8 minuten en in tweede termijn maximaal 4 minuten; als meerdere collegeleden willen reageren, wordt de spreektijd per collegelid met 4 minuten in de eerste termijn en 2 minuten in de tweede termijn verlengd.
2. Het presidium en de voorzitter kunnen bepalen dat in bijzondere omstandigheden van deze spreektijden wordt afgeweken.
3. Spreektermijnen worden door de voorzitter afgesloten.
4. Raadsleden voeren in een termijn niet meer dan éénmaal het woord over hetzelfde onderwerp of voorstel.
5. Het vierde lid is niet van toepassing op een raadslid dat een amendement, een subamendement, een motie of een initiatiefvoorstel heeft ingediend ten aanzien van de beraadslaging daarover.
6. Bij de bepaling hoeveel malen een lid over hetzelfde onderwerp of voorstel het woord heeft gevoerd, wordt niet meegerekend het spreken over een voorstel van orde.

Artikel 5.10

Spreekregels

7. In de eerste termijn wordt er vanaf het spreekgestoelte gesproken en, indien de voorzitter dit toestaat, in tweede en eventueel volgende termijnen vanaf hun plaats en richten zich tot de voorzitter.
8. Bij bijzondere omstandigheden kan de voorzitter bepalen dat er vanaf een andere plaats gesproken wordt.
9. Tijdens de beraadslaging over een onderwerp of voorstel heeft iedere fractie in principe één woordvoerder.

Toelichting

In de praktijk zal in beginsel de voorzitter bij politiek gevoelige onderwerpen de spreekvolgorde hanteren van grootste naar kleinste fractie. Dit artikel geldt niet voor interrupties.

Indien de raad van mening is, dat na de tweede termijn verdere beraadslaging nodig is, kan hij daartoe uitdrukkelijk besluiten. De beraadslaging over amendementen en moties vinden niet plaats in afzonderlijke termijnen, maar gelijktijdig met de beraadslaging over het betreffende, aan de orde zijnde onderwerp. Tenzij het een motie vreemd aan de orde van de dag betreft.

Voor de behandeling van de kadernota en de begroting wordt door het presidium een afwijkende spreektijd vastgesteld.

Interrupties

Artikel 5.11

1. Een spreker mag in zijn betoog niet worden gestoord, tenzij de voorzitter het nodig oordeelt hem aan het opvolgen van dit reglement te herinneren of een lid van de raad hem interrumpeert.
2. Interrupties dienen te bestaan uit vragen zonder inleiding of korte mededeling.
3. De voorzitter kan bepalen dat de spreker zonder verdere interrupties zijn betoog zal afronden.

Handhaving orde

Artikel 5.12

1. De voorzitter zorgt voor de handhaving van de orde in de vergadering en is bevoegd, wanneer die orde op enigerlei wijze door toehoorders wordt verstoord, deze en zo nodig andere toehoorders te laten vertrekken.
2. Hij roept sprekers tot de orde als deze zich in beledigende of onbetamelijke uitdrukkingen uitlaten, afwijken van het in behandeling zijnde onderwerp, andere sprekers herhaaldelijk interrumperen, dan wel anderszins de orde verstoren. Sprekers die hieraan geen gevolg geven, kunnen door hem het woord ontnomen worden over het aanhangige onderwerp.
3. Hij kan ter handhaving van de orde de vergadering voor een door hem te bepalen tijd schorsen en, als na de heropening de orde opnieuw wordt verstoord, de vergadering sluiten.

Deelname aan de beraadslaging door anderen

Artikel 5.13

Onverminderd artikel 21, eerste en tweede lid, van de wet, kan de raad besluiten dat anderen mogen deelnemen aan de beraadslaging.

Toelichting

Deze bepaling is noodzakelijk in verband met de in artikel 22 van de wet geregelde immuniteit. Het is uiteraard ook mogelijk dat de raad bepaalt dat een bepaalde functionaris in bepaalde gevallen altijd aan de beraadslaging mag deelnemen. De burgemeester en de wethouder(s) hebben het recht (het woord te voeren en) deel te nemen aan de beraadslagingen op grond van artikel 21, eerste en tweede lid, van de wet.

Paragraaf 3
Besluitvorming

Stemverklaring

Artikel 5.14

Na het sluiten van de beraadslaging en voordat de raad tot stemming overgaat, kunnen raadsleden in maximaal 30 seconden hun voorgenomen stemgedrag toelichten.

Toelichting

Stemverklaringen zullen kort moeten zijn en mogen niet het karakter krijgen van een derde termijn of van een reactie op de vorige spreker. De stemverklaringen worden gegeven vóór de stemming begint. Gedurende maximaal 30 seconden per raadsvoorstel geeft een raadslid een korte toelichting op de voorgenomen afweging.

Artikel 5.15

Beslissing

1. De voorzitter sluit de beraadslaging als hij vaststelt dat een onderwerp of voorstel voldoende is toegelicht, tenzij de raad anders beslist.
2. Na de beraadslaging en de stemming over eventuele (sub)amendementen, wordt over het voorstel in zijn geheel, zoals het dan luidt, gestemd. Tenzij geen stemming wordt gevraagd.
3. Voordat de stemming over het voorstel in zijn geheel plaatsvindt, formuleert de voorzitter het voorstel voor de te nemen beslissing.

Toelichting

Deze bepaling beoogt niet meer, dan vast te leggen dat ook nog een beslissing over het voorstel (indien een amendement is aangenomen, in zijn geamendeerde vorm) moet worden genomen. Indien over een voorstel geen stemming wordt gevraagd, is het voorstel aangenomen op grond van artikel 32. Lid 3 van de wet. Indien wenselijk kan er over afzonderlijke beslispunten in amendementen en moties gestemd worden.

De voorzitter kan de beraadslaging sluiten als hij vaststelt dat een onderwerp voldoende is toegelicht, tenzij de raad anders beslist. De voorzitter formuleert daarna de te nemen eindbeslissing. Indien geen stemming wordt gevraagd, is het voorstel aangenomen op grond van artikel 32, derde lid, van de wet.

Artikel 5.16

Algemene bepalingen over stemming

1. Inzake voorstellen die door de raad als hamerstuk (A-stuk) op de agenda zijn geplaatst, stelt de voorzitter in principe vast dat het voorstel zonder stemming is aangenomen, tenzij door één of meer raadsleden om stemming wordt gevraagd of de voorzitter dit verlangt.
2. De voorzitter kan een voorstel in stemming brengen door de raad te verzoeken bij handopsteken kenbaar te maken wie “voor” dan wel “tegen” het voorstel is.
3. Indien door één of meer raadsleden om hoofdelijke stemming wordt gevraagd, doet de voorzitter daar mededeling van.
4. Alvorens bij een hoofdelijke stemming deze aan te vangen, deelt de voorzitter mede bij welk lid van de raad de hoofdelijke stemming zal beginnen. Daartoe wordt bij loting een volgnummer van de presentielijst aangewezen; bij het daar genoemde lid begint de hoofdelijke stemming.
5. De voorzitter roept bij hoofdelijke stemming de leden van de raad bij naam op hun stem uit te brengen. De stemming begint bij het lid dat daarvoor overeenkomstig het vierde lid is aangewezen. Vervolgens geschiedt de oproeping naar de volgorde van de presentielijst.
6. Bij hoofdelijke stemming is ieder ter vergadering aanwezig lid dat zich niet van deelneming aan de stemming op grond van de wet moet onthouden, verplicht zijn stem uit te brengen.
7. De raadsleden brengen bij hoofdelijke stemming hun stem uit door het woord ‘voor’ of ‘tegen’ uit te spreken, zonder enige toevoeging.

8. Heeft een lid zich bij hoofdelijke stemming bij het uitbrengen van zijn stem vergist, dan kan hij deze vergissing nog herstellen voordat het volgende lid gestemd heeft. Bemerkt het lid zijn vergissing pas later, dan kan hij nadat de voorzitter de uitslag van de stemming bekend heeft gemaakt wel aantekening vragen dat hij zich heeft vergist; in de uitslag van de stemming brengt dit echter geen verandering.
9. Met uitzondering van stemming over de hamerstukken (A-stukken), waarover geen stemming is gevraagd of wordt verlangd, deelt de voorzitter de uitslag na afloop van de stemming mede met vermelding van het aantal voor en tegen uitgebrachte stemmen. Hij doet daarbij tevens mededeling van het genomen besluit.

Toelichting

Indien een lid te kennen geeft een hoofdelijke stemming te wensen, moet de stemming plaatsvinden. De raad heeft niet de bevoegdheid om van deze bepaling van artikel 32 van de wet af te wijken. Vraagt niemand stemming, dan wordt het voorstel geacht te zijn aangenomen. Hierbij wordt volledigheidshalve nog verwezen naar artikel 209, lid 2 van de wet, welke in een bepaald geval een hoofdelijke stemming verplicht. De regeling in het tweede lid kan toepassing krijgen, indien de uitkomst van de stemming tevoren duidelijk is en slechts enkele raadsleden zouden tegenstemmen. Een raadslid kan zich alleen onthouden van stemming op grond van artikel 28 van de wet. Daarnaast is artikel 2:4 van de Awb van belang. Over vraagstukken m.b.t. persoonlijk belang en de schijn van belangenverstrengeling wordt tevens verwezen naar de jurisprudentie hierover.

Bij staking van stemmen is het bepaalde in artikel 32 van de wet van toepassing. Indien de vergadering voltallig is, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen. Is de vergadering niet voltallig, dan wordt het nemen van het besluit tot een volgende vergadering uitgesteld. Als ook dan de stemmen staken, wordt het voorstel geacht niet te zijn aangenomen.
Op grond van de wet bestaat de mogelijkheid om een elektronisch stemsysteem te gebruiken

Stemming over amendementen en moties

Artikel 5.17

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

Toelichting

Voor alle duidelijkheid wordt hier een verschil in procedure aangegeven tussen een motie en een amendement. Een amendement strekt tot wijziging van een voorstel en komt daarom in stemming voorafgaand aan de stemming over dat voorstel. Een motie strekt niet tot wijziging van een voorgesteld besluit; over een motie wordt een apart besluit genomen, nadat de besluitvorming over het aanhangige voorstel is afgerond. Bij een motie over een afzonderlijk onderwerp (vreemd aan de orde van de dag) geldt dit uiteraard niet.

Artikel 5.18

Stemming over personen

1. Bij de stemming over een voorstel tot benoeming, voordracht of aanbeveling worden de leden van de commissie voor onderzoek van de geloofsbrieven {drie raadsleden} door de voorzitter aangesteld tot leden van het stembureau.
2. Ieder ter vergadering aanwezig lid dat zich niet op grond van de wet van stemming moet onthouden, is verplicht een stembriefje in te leveren. De stembriefjes dienen identiek te zijn.
3. Er hebben zoveel stemmingen plaats als er personen zijn te benoemen, voor te dragen of aan te bevelen. De raad kan op voorstel van de voorzitter beslissen dat bepaalde stemmingen worden samengevat op één briefje.
4. In geval van twijfel over de inhoud van een stembriefje beslist de raad op voorstel van het stembureau.
5. Indien geen der aanwezige leden van de raad zich daartegen verzet, kan de voorzitter de raad voorstellen dat voorgedragen personen geacht worden met algemene stemmen schriftelijk te zijn benoemd.

Toelichting

De wet geeft aan dat een stemming over personen voor het doen van benoemingen (niet ontslag) van personen of het opstellen van een voordracht of aanbeveling geheim dient te zijn (artikel 31 van de wet). Dit gebeurt schriftelijk.

Een voordracht is voor de raad bindend; de raad kan geen andere kandidaten voordragen dan op de voordracht staan. Een aanbeveling is een voorstel waarvan de raad mag afwijken. Wanneer er veel benoemingen te doen zijn (bijvoorbeeld aan het begin van een nieuwe zittingsperiode) mag een gecombineerd stembiljet gebruikt worden.

In geval van een schriftelijke stemming wordt geen rekening gehouden met blanco stembriefjes. Een blanco of verkeerd ingevuld stembriefje telt wel mee bij de bepaling van het stemquorum. Bij de bepaling van het stemquorum wordt bepaald hoeveel leden hun stem moeten uitbrengen. Wanneer er bijvoorbeeld 30 leden in de raadszaal aanwezig zijn, dan dienen er 30 stembriefjes bij het stembureau ingeleverd te worden.

Onder een niet behoorlijk ingevuld stembriefje wordt onder andere verstaan:

a. een blanco, niet ingevuld, stembriefje;
b. een ondertekend stembriefje;
c. een stembriefje waarop meer dan één naam is vermeld, tenzij de stemming verschillende vacatures betreft;
d. een stembriefje waarbij, indien het een benoeming op voordracht betreft, op een persoon wordt gestemd die niet is voorgedragen;
e. een stembriefje waarbij op een andere persoon wordt gestemd dan die waartoe de stemming is beperkt;
f. een voorbedrukt stembriefje waarop een naam is doorgehaald zonder daarbij een andere naam te vermelden;
g. een stembriefje waarop een uitlating is vermeld die geen relatie heeft met de aan de orde zijnde stemming;

Onder de zorg van de griffier worden de stembriefjes na vaststelling van de uitslag vernietigd.

Artikel 5.19

Herstemming over personen

1. Wanneer bij de eerste stemming niemand de volstrekte meerderheid heeft verkregen, wordt tot een tweede stemming overgegaan.
2. Wanneer ook bij deze tweede stemming door niemand de volstrekte meerderheid is verkregen, vindt er een derde stemming plaats tussen twee personen, die bij de tweede stemming de meeste stemmen op zich

hebben verenigd. Zijn bij de tweede stemming de meeste stemmen over meer dan twee personen verdeeld, dan wordt bij een tussenstemming uitgemaakt tussen welke twee personen de derde stemming zal plaatshebben.
3. Indien bij tussenstemming of bij de derde stemming de stemmen staken, beslist terstond het lot.

Toelichting

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

Hoofdstuk 6
Openbaarheid en verslaglegging

Paragraaf 1
Openbaarheid

Toehoorders en pers

Artikel 6.1

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

Toelichting

De in dit artikel aangegeven bepalingen worden wat betreft het handhaven van de orde aangevuld door artikel 26 van de wet. De voorzitter heeft de bevoegdheid om toehoorders die de orde doen verstoren, te doen vertrekken en bij volharding in hun gedrag de toegang te ontzeggen.

Geluid- en beeldregistraties

Artikel 6.2

Degenen die van een openbare raads- of raadscommissievergadering geluid- of beeldregistraties willen maken, doen hiervan mededeling aan de voorzitter en gedragen zich naar diens aanwijzingen.

Toelichting

Aangezien de vergaderingen van de raad in principe openbaar zijn, kunnen radio- en tv-stations geluid- en beeldregistraties maken. Dit is uiteraard niet het geval als het een besloten vergadering betreft. Wel dient rekening gehouden te worden met de privacy van insprekers en publiek. Raadsleden daarentegen hebben een publieke functie. Het is mogelijk om een aanwijzing te geven dat publiek slechts vanaf een bepaalde afstand in beeld mag worden gebracht. Ook kan een aanwijzing zijn dat insprekers niet gefilmd mogen worden, uiteraard in overleg met de insprekers.

Paragraaf 2
Besloten vergaderingen

Artikel 6.3

Toepassing reglement op besloten vergaderingen

Op besloten vergaderingen van de gemeenteraad en van de raadscommissie is dit reglement van overeenkomstige toepassing voor zover dat niet strijdig is met het besloten karakter van de vergadering.

Toelichting

Dit artikel bepaalt dat de bepalingen van dit Reglement van orde van overeenkomstige toepassing zijn op een raadsvergadering en raadscommissievergadering achter gesloten deuren. Hierbij kan onder meer gedacht worden aan de bepalingen omtrent het tijdig verzenden van stukken, het recht van amendement, het recht van motie en het opstellen van een besluitenlijst.

De bepalingen van dit Reglement van orde zijn echter niet van toepassing, voor zover het toepassen van die bepalingen strijdig is met het besloten karakter van de vergadering. Zo zullen er bijvoorbeeld geen beeld- en geluidsregistraties voor openbaar gebruik gemaakt kunnen worden. Ten aanzien van de stukken die betrekking hebben op een besloten vergadering en het behandelde zal de raad moeten besluiten of geheimhouding als bedoeld in de artikel 23, vierde lid van de wet wordt opgeheven.

In artikel 23 van de wet zijn procedurevoorschriften opgenomen voor 'het sluiten van de deuren', de wijze waarop een vergadering een besloten vergadering wordt.

Artikel 6.4

Besluitenlijst besloten raadsvergadering

1. Concept besluitenlijsten van besloten raadsvergaderingen liggen uitsluitend voor raadsleden ter inzage bij de griffier en worden niet verspreid.
2. Deze besluitenlijsten worden zo spoedig mogelijk in een besloten raadsvergadering ter vaststelling aangeboden. Tijdens deze vergadering neemt de raad een besluit over het al dan niet opheffen van de geheimhouding op de vastgestelde besluitenlijst.
3. De vastgestelde besluitenlijsten worden door de voorzitter en de griffier ondertekend.

Toelichting

In dit artikel wordt uitwerking gegeven aan artikel 23, vierde lid, van de wet. In overeenstemming met de bepaling over de verslaglegging van de raadsvergadering is de griffier ook verantwoordelijk voor de verslaglegging van een besloten vergadering. Concept besluitenlijsten van besloten raadsvergaderingen liggen voor de raadsleden ter inzage bij de griffier.

Artikel 6.5

Besluitenlijst besloten raadscommissie-vergadering

1. Concept besluitenlijsten van besloten raadscommissievergaderingen worden uitsluitend voor de commissieleden ter inzage gelegd bij de commissiegriffier en niet verspreid.
2. Deze besluitenlijsten worden zo spoedig mogelijk in een besloten vergadering ter vaststelling aangeboden. Tijdens deze vergadering neemt de raadscommissie een besluit over het al dan niet opheffen van de geheimhouding op de besluitenlijst.
3. De vastgestelde besluitenlijsten worden door de commissievoorzitter en de commissiegriffier ondertekend.

Toelichting

Op grond van artikel 82, vijfde lid, van de wet is artikel 23 van de wet van overeenkomstige toepassing. Het vierde lid van artikel 23 van de wet schrijft voor dat van een besloten vergadering een afzonderlijk verslag wordt opgemaakt, dat niet openbaar wordt gemaakt, tenzij de raad en in casu dus een raadscommissie anders beslist. In aanvulling hierop bepaalt het eerste lid dat de besluitenlijst van een besloten vergadering ter inzage ligt bij de commissiegriffier.

Opheffing geheimhouding gemeenteraad

Artikel 6.6

Als de raad op grond van artikel 89, vierde lid, van de wet voornemens is de geheimhouding van aan de raad verstrekte informatie op te heffen, wordt, als het orgaan dat geheimhouding heeft opgelegd daarom verzoekt, daarover in een besloten raadsvergadering met het desbetreffende orgaan overleg gevoerd.

Toelichting

Op grond van artikel 87, van de wet, kan geheimhouding op informatie worden opgelegd door de raad, het college, de burgemeester en een commissie. De opgelegde geheimhouding met betrekking tot aan de raad verstrekte informatie vervalt, indien de raad de verplichting tot geheimhouding opheft (artikel 89, vierde lid, van de wet). Wel bestaat er een overlegverplichting, waarmee recht wordt gedaan aan het principe van hoor en wederhoor.

Als de raad een opgelegde geheimhouding opheft, wil dat niet zeggen dat de desbetreffende informatie dan actief openbaar gemaakt moet worden. De Woo is nog steeds op deze informatie van toepassing. Wanneer om openbaarmaking wordt verzocht, moet dat verzoek dus aan de uitzonderingsgronden in de Woo worden getoetst om tot een besluit te komen over het al dan niet openbaar maken van de betreffende informatie. Dan kan uiteraard blijken dat er inmiddels geen grond meer is om openbaarmaking te weigeren.

Opheffing geheimhouding raadscommissie

Artikel 6.7

Als de raad op grond van artikel 89, vierde lid, van de wet voornemens is de geheimhouding van aan de raad verstrekte informatie op te heffen, wordt, als de raadscommissie die geheimhouding heeft opgelegd daarom verzoekt, daarover in een besloten vergadering met de raadscommissie overleg gevoerd.

Toelichting

Een raadscommissie kan geheimhouding op informatie leggen en die informatie tevens aan de raad verstrekken. De raad kan de geheimhouding opheffen van aan de raad verstrekte informatie (artikel 89, vierde lid, van de wet). Wel bestaat er een overlegverplichting, waarmee recht wordt gedaan aan het principe van hoor en wederhoor.

Paragraaf 3
Verslaglegging

Besluitenlijst gemeenteraad

Artikel 6.8

1. Het videoverslag van elke openbare raadsvergadering is binnen drie werkdagen te raadplegen via de website van de gemeenteraad.
2. De griffier draagt zorg voor besluitenlijsten van raadsvergaderingen.
3. Uit de besluitenlijst blijkt in ieder geval:
   a. de namen van de voorzitter, de griffier, de wethouders en de raadsleden, allen voor zover aanwezig, alsmede van de overige personen die het woord gevoerd hebben;

b. een aantekening van welke raadsleden afwezig waren;
c. een vermelding van de onderwerpen die aan de orde zijn geweest;
d. een verslag van het gesprokene met vermelding van de namen van de sprekers;
e. een overzicht van het verloop van elke stemming met vermelding bij hoofdelijke stemming van de namen van de raadsleden die voor of tegen stemden, onder aantekening van de namen van de raadsleden die zich overeenkomstig de wet van stemming hebben onthouden of zich bij het uitbrengen van hun stem hebben vergist;
f. de tekst van de ter vergadering ingediende initiatiefvoorstellen, voorstellen van orde, moties, amendementen en subamendementen;
g. een overzicht van de gedane toezeggingen door leden van het college of de burgemeester;
h. bij het desbetreffende agendapunt, de naam en de hoedanigheid van die personen aan wie het op grond van artikel 5.13 door de raad is toegestaan deel te nemen aan de beraadslagingen.

4. Een concept besluitenlijst wordt gelijktijdig met de verzending van de stukken voor de eerstvolgende raadsvergadering aan de raadsleden en aan de overige personen die het woord hebben gevoerd in de raadsvergadering verzonden.
5. Vastgestelde besluitenlijsten worden ondertekend door de voorzitter en griffier.
6. Voor zover de aard en de inhoud van de besluitvorming zich daartegen niet verzet, wordt de besluitenlijst zo spoedig mogelijk na de raadsvergadering openbaar gemaakt en op het raadsinformatiesysteem geplaatst.

Toelichting

Dit artikel regelt de verslagleggende taak van de griffier en de wijze waarop de besluitenlijst wordt vastgesteld. Het maken van een verslag is niet verplicht. In de wet wordt alleen gesproken over de verplichting een besluitenlijst openbaar te maken (artikel 23, lid 5 en lid 6 van de wet).

Naast de schriftelijke besluitenlijst zijn er beeld- en geluidsregistraties van de raadsvergaderingen met een overzicht van de sprekers en de onderwerpen – voorzien van tijdscodes – zichtbaar op de gemeentelijke website.

Artikel 6.9

Besluitenlijst raadscommissie

1. Het videoverslag van elke openbare vergadering van een raadscommissie is binnen drie werkdagen te raadplegen via de website van de gemeenteraad.
2. Een commissiegriffier draagt zorg voor de besluitenlijsten van de raadscommissies.
3. Uit een besluitenlijst blijkt in ieder geval:
   a. de namen van de commissievoorzitter, de commissiegriffier, de commissieleden en collegeleden die deelnemen aan de vergadering, alsmede van de overige personen wie het op grond van artikel 4.9 door de raadscommissie is toegestaan deel te nemen aan de beraadslagingen;
   b. een aantekening van welke fracties afwezig waren;
   c. een vermelding van de onderwerpen die aan de orde zijn geweest;

d. een verslag van het gesprokene met vermelding van de namen van de sprekers;
e. het advies aan de raad, met een vermelding van de fracties die mededeling hebben gedaan van hun goed- of afkeuring;
f. een overzicht van de gedane toezeggingen door leden van het college of de burgemeester;

4. Een concept-besluitenlijst wordt gelijktijdig met de verzending aan de commissieleden verzonden aan de overige personen die het woord hebben gevoerd in de vergadering waarop het betrekking heeft.
5. De vastgestelde besluitenlijsten worden ondertekend door de commissievoorzitter en commissiegriffier.
6. Voor zover de aard en de inhoud van de besluitvorming zich daartegen niet verzet, wordt de besluitenlijst binnen vijf werkdagen na de desbetreffende vergadering openbaar gemaakt en op het raadsinformatiesysteem geplaatst.

Toelichting

Naast de schriftelijke besluitenlijst zijn er beeld- en geluidsregistraties van de vergaderingen van de raadscommissies met een overzicht van de sprekers en de onderwerpen – voorzien van tijdscodes – zichtbaar op de gemeentelijke website.

Hoofdstuk 7
Instrumenten

Toelichting

Raadsleden en commissieleden niet zijnde raadsleden hebben bijzondere bevoegdheden om hun taken uit te voeren en kunnen daarvoor verschillende instrumenten inzetten. Daarbij kunnen zij ondersteuning vragen van de griffier of griffiemedewerkers, en in bijzondere gevallen zelfs een beroep doen op ambtelijke bijstand. De griffier adviseert over de inzet van de juiste instrumenten, maar kijkt ook naar de formele eisen waar de instrumenten aan moeten voldoen. Daaronder vallen de motivering, de ondertekening of indieners, het taalgebruik, tijdigheid, het feit of door één of meer raadsleden al een ander instrument is ingezet voor hetzelfde onderwerp, en het feit dat het onderwerp niet onlangs is besproken in de raad of een raadscommissie of op korte termijn wordt geagendeerd.

Sommige bevoegdheden in dit hoofdstuk hebben betrekking op uitsluitend leden van de raad of een raadsvergadering. Andere bevoegdheden gelden ook voor commissieleden en zijn van toepassing op raadscommissievergaderingen. In elk artikel is aangegeven op wie en welk orgaan de bevoegdheid betrekking heeft.

Schriftelijke vragen

Artikel 7.1

1. Schriftelijke vragen aan het college of de burgemeester worden kort en duidelijk geformuleerd. De vragen kunnen van een toelichting worden voorzien.
2. Raadsleden dienen schriftelijke vragen in bij de griffier. De griffier brengt de vragen zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige raadsleden en het college of de burgemeester.
3. Het college draagt zorg voor een zo spoedig mogelijke schriftelijke beantwoording van de vragen, in ieder geval binnen 30 dagen nadat de vragen zijn ingediend. Indien schriftelijke beantwoording niet binnen 30 dagen kan plaatsvinden, stelt het college de vragensteller en de griffer daarvan op de hoogte, waarbij uitstel van de beantwoording

wordt geacht te zijn verleend tot maximaal 60 dagen nadat de vragen zijn binnengekomen. Indien beantwoording niet binnen deze termijnen kan plaatsvinden, stelt het college de vragensteller hiervan gemotiveerd in kennis, waarbij de termijn wordt aangegeven waarbinnen beantwoording plaatsvindt. Dit bericht van uitstel wordt behandeld als een antwoord.

4. De schriftelijke antwoorden worden via de griffier aan de vragensteller en aan de raad medegedeeld en geplaatst in het raadsinformatiesysteem.
5. De vragen en antwoorden worden na ontvangst geplaatst op het raadsinformatiesysteem.

Toelichting

Het vragenrecht geeft aan de leden van de raad het recht informatie te vragen over aangelegenheden die tot de bevoegdheid van het college of de burgemeester behoren. Het karakter van deze vragen is primair van informatieve strekking. De schriftelijke vragen op grond van dit artikel worden via de griffier bij het college ingediend. De griffie blijft de termijnen van afhandeling volgen. Het college is verantwoordelijk voor de tijdigheid van het beantwoorden. Indien de vragensteller van mening is dat de beantwoording van de vragen niet afdoende is, kan het worden geagendeerd in een raadscommissie. Ook kan de beantwoording aanzetten tot de inzet van andere instrumenten, zoals het aanvragen van een interpellatie of het doen van een initiatiefvoorstel.

Artikel 7.2

Agenderen ingekomen stuk

1. Bij de raad ingekomen stukken worden in het raadsinformatiesysteem gezet. Deze lijst wordt door het presidium, of in geval van spoed door de griffier, voorzien van een voorstel ter afdoening. De raad stelt de wijze van afdoening vast.
2. Ieder commissielid kan in een raadscommissie een verzoek doen om een collegebrief dat op de lijst van ingekomen stukken staat, te agenderen voor de vergadering van een volgende raadscommissie.
3. Het agenderen van een ingekomen stuk heeft vooral als doel om met andere fracties het debat te kunnen voeren. Er kunnen ook vragen gesteld worden aan het college.
4. Het verzoek moet uiterlijk 12.00 uur op de dag dat het presidium vergadert, schriftelijk gemotiveerd bij de griffier zijn ingediend.
5. Het presidium beslist op basis van de motivering of het stuk op de voorlopige agenda van de raadscommissie wordt geplaatst.
6. Over een ingekomen stuk kan door een commissielid een enkelvoudige vraag worden gesteld, onder de voorwaarde dat.
   a. deze ten behoeve van de voorbereiding minimaal 24 uur voorafgaand aan de vergadering via de griffier wordt ingediend.
   b. de wethouder doet deze waar mogelijk af met een korte mondelinge mededeling ter vergadering. Is schriftelijke beantwoording gewenst, dan wordt dit op de lijst toezeggingen geplaatst.

Toelichting

Over aan de raad gerichte inkomende stukken worden alleen voorstellen gedaan en besluiten genomen van procedurele aard, bijvoorbeeld kennisnemen of in behandeling nemen en doorsturen naar het college. De schriftelijke mededelingen van het college aan de raad komen ook bij de raad binnen als een ingekomen stuk. Wanneer die betrekking hebben op een voorstel dat op de agenda

staat, kan het ingekomen stuk bij de behandeling worden betrokken. De raad stelt op voorstel van het presidium, of in geval van onverwijlde spoed de griffier, de wijze van afdoening van de ingekomen stukken vast.

De schriftelijke motivering bij ingekomen stukken die op verzoek van een commissielid of fractie(s) als onderwerp ter bespreking worden geagendeerd, moet ingediend zijn uiterlijk 12.00 uur op de dag dat het presidium de voorlopige agenda vaststelt.

Het agenderen van een ingekomen stuk heeft vooral als doel om met andere fracties onderlinge discussies te kunnen voeren. Daarmee ontstaat er een debat waarmee de mening en standpunten van de verschillende fracties duidelijk worden. In de motivering moet beschreven staan wat van andere fracties wordt gevraagd, zodat zij zich kunnen voorbereiden op de bespreking. Het gaat bijvoorbeeld om meningen, standpunten of opinies t.a.v. de inhoud van de collegebrief. Daarnaast kunnen er ook vragen gesteld worden aan het college, die ondersteunend zijn aan de controlerende taak van de raad.

Discussienota

Artikel 7.3

1. Ieder commissielid kan een discussienota indienen.
2. De nota wordt alleen in behandeling genomen als het:
   a. schriftelijk is ingediend bij het presidium, via de griffier;
   b. een duidelijke omschrijving van het onderwerp bevat waarover de discussie wordt gevraagd;
   c. door tenminste twee andere leden van verschillende fracties wordt ondersteund, of de indiener(s) tien of meer raadszetels vertegenwoordigen.
3. Het presidium zendt de nota voor behandeling aan de betreffende raadscommissie indien het onderwerp niet recentelijk is of wordt behandeld.
4. De burgemeester of het college wordt in staat gesteld om binnen een redelijke termijn van twee weken aanvullende informatie over de nota aan de raadscommissie te sturen. Indien zij hier uit eigen beweging geen gebruik van maken, kan het presidium nadrukkelijk verzoeken dit alsnog te doen.
5. Bij de behandeling van een nota richt de raadscommissie zich tot de indiener(s).

Toelichting

Ieder lid van de raadscommissie kan met een discussienota een onderwerp op de agenda plaatsen. Daarmee ontstaat een consulterend debat waarmee de mening en standpunten van de verschillende fracties duidelijk worden. Zo kan een discussienota gebruikt worden voor volgende politieke acties, zoals bijvoorbeeld een motie of een initiatiefvoorstel.

Om de nota in behandeling te nemen moet het voldoen aan een aantal eisen. Zo moet het schriftelijk zijn ingediend bij de griffier. Daarvoor wordt een format gebruikt. Ook moet het onderwerp duidelijk zijn omschreven. Daaronder valt ook een toelichting en aanleiding van het te bespreken onderwerp. De discussiepunten moeten in de motivering als duidelijke vragen (of stellingen) worden omschreven. Tot slot moet de nota door twee mede-indieners van verschillende fracties worden ondersteund (in totaal staan er dus drie verschillende personen van drie verschillende fracties onder de nota). De uitzondering hierop is als de indiener(s) tien of meer raadszetels vertegenwoordigen. Hiermee wordt tot uitdrukking gebracht dat een substantieel deel van de raad, gelet op de politieke samenstelling, de discussie wil voeren.

Het presidium zendt de discussienota door naar de betreffende raadscommissie. Daarvoor wordt er gekeken of er voldoende ruimte op de agenda is om deze nota te bespreken. Onderdeel van die afweging is ook de hoeveelheid verzoeken tot agendering die de betreffende fractie heeft gedaan en het aantal zetels dat de indiener(s) vertegenwoordigen. Ook wordt gekeken of het onderwerp recentelijk is behandeld. Bijvoorbeeld in de maand voorafgaand aan het verzoek of de

maand die volgt op het verzoek. Als uit de Lange Termijn Agenda blijkt dat het onderwerp binnen circa een jaar wordt behandeld, kan de griffier met de indiener(s) overleggen over de inzet van het meest geschikte instrumentarium.

Voordat een discussienota wordt behandeld in een raadscommissie, wordt de burgemeester of het college in de gelegenheid gesteld aanvullende informatie te geven. Het moet gaan om feitelijke achtergrondinformatie, zonder politiek waardeoordeel, ten behoeve van een goed debat. Een redelijke termijn om dit aan te leveren is twee weken.

Omdat een discussienota is bedoeld om het debat tussen commissieleden te bevorderen, heeft het college een bescheiden rol. Het hoeft niet standaard deel te nemen aan de behandeling. Wel kan het college, indien gewenst, kort reflecteren op het debat na de eerste termijn. Dit is bijvoorbeeld wenselijk als er is gesproken over de geleverde informatie. De raadscommissie richt zich tijdens de behandeling tot de indiener(s) van de discussienota. De indiener(s) neemt/nemen in de huidige raadsopstelling plaats tegenover de commissieleden, om de discussie beter te kunnen voeren.

Artikel 7.4

Voorstellen van orde

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

Toelichting

De voorzitter legt aan de raad of raadscommissie ter beslissing voor of er inderdaad sprake is van een voorstel van orde. Over een voorstel van orde wordt direct, zonder beraadslaging, besloten door de raad of raadscommissie. Bij het staken van de stemmen is het voorstel niet aangenomen (artikel 32, lid 4 van de wet is hierop niet van toepassing)

Op verzoek van een lid van de raad of raadscommissie of op voorstel van de voorzitter kan de raad of raadscommissie besluiten de vergadering voor een door hem te bepalen tijd te schorsen teneinde een fractie, fractie(s), leden dan wel een of meer collegeleden de gelegenheid te geven tot onderling nader beraad. De vergadering wordt hervat nadat de schorsingsperiode verstreken is. Indien het gaat om een niet geagendeerd voorstel, dient de procedure van een initiatiefvoorstel of een motie vreemd aan de orde van de dag gevolgd te worden.

Artikel 7.5

Rondvraag gemeenteraad

1. Ieder lid van de raad kan de burgemeester of het college mondelinge vragen stellen tijdens de rondvraag, dat aan het begin van elke raadsvergadering is.
2. Een verzoek tot het stellen van mondelinge vragen wordt alleen in behandeling genomen als:
   a. het uiterlijk 24 uur voor aanvang wordt ingediend bij de voorzitter, via de griffier;
   b. de vragen bondig geformuleerd zijn, niet technisch van aard zijn en de actualiteit betreffen.
   c. de voorzitter kan een verzoek weigeren dat naar zijn oordeel niet voldoet aan de voorwaarden.
3. De voorzitter kan een verzoek dat niet binnen de termijn is ingediend toelaten, indien dat naar zijn oordeel in de gegeven omstandigheden redelijk is.
4. Een verzoek wordt geweigerd als de vragen reeds via schriftelijke vragen zijn gesteld en de termijn voor beantwoording nog niet is

verstreken, of de vragen niet onder de bevoegdheid van de burgemeester of het college vallen.
5. De voorzitter kan de indiener en andere leden het woord geven om in de tweede termijn een korte verduidelijkingsvraag te stellen.
6. Tijdens de rondvraag kunnen geen moties worden ingediend en worden er geen interrupties toegelaten.

Toelichting

Deze bepaling vormt een aanvulling op het voorgestelde in artikel 155, eerste lid, van de wet met betrekking tot het vragenrecht. De rondvraag dient in de raadsvergadering als een mogelijkheid tot het stellen van vragen, omdat het de herkenbaarheid van de controlerende taak van de raad ten goede komt.

Vragen moeten aan bepaalde eisen voldoen om toegelaten te kunnen worden tot behandeling tijdens de rondvraag. Ten eerste moeten de vragen uiterlijk 24 uur voor aanvang van de raadsvergadering worden ingediend bij de griffie. Ten tweede moeten de vragen bondig zijn geformuleerd, dat wil zeggen dat zij concreet zijn waarop een duidelijk antwoord is te verwachten. Daarbij hoort ook dat de vraagstelling kort is. Bij een te lange inleiding kan de voorzitter ingrijpen en manen tot het stellen van de vraag. Voor een uitgebreide behandeling of een debat zijn andere instrumenten. Ten derde moeten de vragen politiek van aard zijn; het moet gaan om vragen die niet technisch zijn, maar juist een politieke betekenis hebben en een politiek antwoord ontlokken. Technische vragen kunnen tijdens de rondvraag in een raadscommissie aan de orde komen, of via een schriftelijke procedure worden gesteld. Tot slot moet de vraag ook actueel zijn. Dit betekent dat het stellen van de vraag niet kan wachten tot behandeling in een raadscommissie. De voorzitter heeft de mogelijkheid om vragen te weigeren die niet voldoen aan de voorwaarden.

Wanneer vragen worden ingediend die niet uiterlijk 24 uur van tevoren kenbaar zijn gemaakt, kan de voorzitter besluiten deze toch toe te laten. Het moet gaan om uitzonderlijke gevallen, waarin de voorzitter van oordeel is dat het belang van de vragensteller (of het belang van de vraag en het antwoord daarop) zwaarder weegt dan het belang van naleving van deze termijn.

In het vijfde lid wordt de mogelijkheid aan andere raadsleden geboden om een korte verduidelijkingsvraag te stellen. Het moet gaan om één vraag die duidelijk tot doel heeft om het antwoord van de burgemeester of het college te verduidelijken. Een uitgebreide behandeling of een debat moet worden voorkomen. Dit blijkt ook uit het zesde lid, op grond waarvan interrupties en de indiening van moties niet is toegestaan.

Rondvraag raadscommissie

Artikel 7.6

1. In de vergadering is er gelegenheid voor een rondvraag en kan ieder lid van de raadscommissie de burgemeester of het college mondelinge vragen stellen over een onderwerp dat onder de betreffende raadscommissie valt.
2. Een verzoek tot het stellen van mondelinge vragen wordt alleen in behandeling genomen als het uiterlijk 24 uur voor aanvang wordt ingediend bij de griffie, de vragen bondig geformuleerd zijn en politiek van aard zijn.
3. De commissievoorzitter kan een voorstel doen ten aanzien van de afdoening van de gestelde vragen.
4. De commissievoorzitter kan de indiener en andere leden het woord geven om in tweede termijn een korte verduidelijkingsvraag te stellen.
5. Tijdens de rondvraag worden geen interrupties toegelaten.

Toelichting

Vragen voor de rondvraag moeten uiterlijk 24 uur voor aanvang worden ingediend bij de griffie, bondig geformuleerd zijn en politiek van aard zijn. De commissievoorzitter kan een verzoek tot het stellen van een mondelinge vraag weigeren als het naar zijn oordeel niet voldoet aan de

voorwaarden. De commissievoorzitter kan een verzoek dat niet binnen de termijn is ingediend toelaten, indien dat naar zijn oordeel in de gegeven omstandigheden redelijk is, bijvoorbeeld spoedeisend en actueel. De voorzitter kan een voorstel doen ten aanzien van de afdoening van de gestelde vragen, bijvoorbeeld door de vraag schriftelijk te beantwoorden. Dit kan leiden dan tot een toezegging van de wethouder of het college.

Artikel 7.7

1. Ieder lid van de raad dat in de raadsvergadering aanwezig is kan een motie indienen. Een voornemen tot het indienen van een motie wordt tijdig met de andere leden gedeeld.
2. De motie moet kort en duidelijk geformuleerd zijn, op schrift zijn gebracht en aan de voorzitter worden overhandigd. Het lid leest minimaal het dictum van de motie voor.
3. De behandeling van een motie over een aanhangig onderwerp of voorstel vindt tegelijk met de beraadslaging over dat onderwerp of voorstel plaats. Deze wordt (bij voorkeur) ruimschoots voor de raadsvergadering door de indiener gedeeld met de fracties en via de griffier met het college.
4. De behandeling van een motie over een niet op de agenda opgenomen onderwerp vindt plaats nadat alle op de agenda voorkomende onderwerpen zijn behandeld. Deze wordt (bij voorkeur) uiterlijk zeven dagen voor de raadsvergadering door de indiener gedeeld met de fracties en via de griffier met het college.
5. De eerste ondertekenaar kan de motie wijzigen of intrekken totdat de besluitvorming daarover door de raad is afgerond.
6. Voorafgaand aan de stemming over een motie kan het college de gelegenheid krijgen daarover een oordeel te geven.

Toelichting

Een motie is een voorstel tot het doen van een uitspraak. Het kan gaan om het uitspreken van een wens (van inhoudelijke, politieke, procedurele aard) of het uitspreken van instemming dan wel afkeuring over bepaalde ontwikkelingen. Een motie betreft dus niet een concreet besluit dat op een rechtsgevolg is gericht; een motie heeft geen juridische, maar een politieke betekenis. Daarom zijn burgemeester en wethouders formeel niet aan een motie gebonden of tot uitvoering ervan verplicht. Wel kan het naast zich neerleggen van een motie door het college leiden tot een vertrouwensbreuk tussen raad en college en hieruit kan het college dan zijn consequentie trekken.

Lid 1 Indiening

Een motie kan alleen worden ingediend door een raadslid dat in de vergadering aanwezig is. Het kan door één of meerdere leden worden ingediend, die allemaal aanwezig moeten zijn. Gevraagd wordt een motie, of het voornemen tot het indienen van een motie, tijdig met de andere raadsleden te delen. Op die manier zijn alle fracties in de gelegenheid geweest om een oordeel te vormen over de motie en kan het debat in de vergadering goed plaatsvinden. Bij een aanhangig onderwerp of voorstel zou de motie bijvoorbeeld aangekondigd kunnen worden tijdens de raadscommissiebehandeling. De ontwerptekst kan dan ruimschoots voor de raadsvergadering worden gedeeld. Bij een motie vreemd aan de orde van de dag (hierna ‘motie vreemd’) geldt een voorkeurstermijn van zeven dagen (lid 4). Overigens blijft het voor leden altijd mogelijk om tijdens de beraadslaging een motie in te dienen.

Lid 2 Vormvereiste

Om moties begrijpelijk te houden moeten ze kort en duidelijk zijn geformuleerd. Zeker wanneer de motie ziet op een aanhangig onderwerp of voorstel, kunnen overwegingen en constateringen beperkt blijven tot het doel van de motie. Ook een motie vreemd moet kort en duidelijk zijn geformuleerd. Voorkomen moet worden dat moties gebruikt worden als discussienota en te veel gaan lijken op een initiatiefvoorstel. Moties moeten schriftelijk worden overhandigd aan de

voorzitter om onderdeel uit te maken van de beraadslaging. Een digitale versie kan met de griffier worden gedeeld, zodat deze snel in het raadsinformatiesysteem kan worden geplaatst. Een uitzondering vormt een kleine wijziging van een ingediende motie; de voorzitter kan oordelen dat dit mondeling kan worden aangepast en toegelicht. Aangezien een motie ziet op een uitspraak van de raad moet het dictum binnen de geldende spreektijden worden uitgesproken.

Lid 3 Agendering

Voor wat betreft de besluitvormingsprocedure omtrent een motie, wordt opgemerkt dat over een motie een apart besluit wordt genomen. Voor de beraadslaging over een motie over een aanhangig onderwerp geldt dat deze niet plaatsvindt in afzonderlijke termijnen, maar gelijktijdig met de beraadslaging over het onderwerp waarop de motie betrekking heeft. Omdat een motie geen wijzigingen aanbrengt in het voorstel, vindt de stemming plaats nadat over het voorstel is gestemd.

Lid 4 Motie vreemd aan de orde van de dag (motie vreemd)

De behandeling van een motie over een niet op de agenda opgenomen onderwerp vindt aan het einde van de vergadering plaats. Om een goede voorbereiding, behandeling van en besluitvorming over een motie vreemd mogelijk te maken, wordt deze (bij voorkeur) zeven dagen voor de raadsvergadering door de indiener gedeeld met de fracties en via de griffier met het college. Indien een motie vreemd niet vroegtijdig wordt gedeeld, kunnen de voorzitter, het college en de raad het verzoek doen tot aanhouden. De raad neemt hier een besluit over. De behandeling van de motie vreemd begint bij het indienen van de motie vreemd door de indiener in zijn 1e termijn. De indiener leest ten minste het dictum voor. Indien er vragen over de motie vreemd zijn, kunnen deze via een interruptie gesteld worden. De indiener of de voorzitter kan het college verzoeken om na het indienen van de motie, maar voorafgaand aan de eerste termijn van de fracties, kort te reageren m.b.t. de uitvoerbaarheid. Vervolgens begint de eerste termijn voor fracties, gevolgd door het college. Daarna is er ruimte voor een tweede termijn, gevolgd door de stemming.

Lid 5 Wijzigen en intrekken

Tijdens de beraadslaging kunnen moties worden gewijzigd of ingetrokken. De verantwoordelijkheid daarvoor ligt bij de eerste indiener van de motie. Eventuele mede-indieners kunnen hun steun terugtrekken, maar de volledige motie niet intrekken.

Lid 6 Oordeel college

Tijdens de beraadslaging, bij voorkeur na de raadsbehandeling in eerste termijn, krijgt het college de gelegenheid zijn oordeel te geven over een ingediende motie. Het college kan verschillende oordelen geven.

- *Geen bezwaar / omarmen:* Het college maakt geen bezwaar en omarmt de motie. Het college geeft hiermee een positief signaal naar de raad om deze motie aan te nemen.
- *Oordeel raad:* Het college kan het advies geven om het oordeel aan de raad te laten. Het college neemt dan geen standpunt in en kan zich vinden in de zodanige uitkomst.
- *Ontraden:* Indien het college (ernstig) bezwaar heeft tegen de inhoud van de motie of deze geen meerwaarde vindt hebben, dan ontraadt hij de raad deze aan te nemen.
- *Verzoek tot aanhouden:* Het college kan adviseren om de behandeling van een ingediende motie aan te houden, indien het college meer informatie over dit onderwerp naar de raad wil sturen. Deze informatie moet voorafgaand aan een daaropvolgende raadscommissie- en raadsvergadering worden verstuurd, zodat de beraadslaging en stemming kan worden vervolgd.

Amendementen

Artikel 7.8

1. Ieder lid van de raad kan in de raadsvergadering amendementen indienen tot het sluiten van de beraadslagingen van het onderwerp waarop deze betrekking hebben. Deze wordt (bij voorkeur) ruimschoots voor de raadsvergadering door de indiener gedeeld met de fracties en via de griffier met het college. Een voornemen tot het indienen van een amendement wordt tijdig met de andere leden gedeeld.
2. Een amendement kan het voorstel inhouden om een geagendeerd voorstel in één of meer onderdelen te splitsen, waarover afzonderlijke

besluitvorming zal plaatsvinden. Alleen beraadslaagd kan worden over amendementen die ingediend zijn door leden van de raad die de presentielijst getekend hebben en in de vergadering aanwezig zijn.
3. Ieder lid dat in de vergadering aanwezig is, is bevoegd op het amendement dat door een lid is ingediend een wijziging voor te stellen.
4. Elk (sub)amendement en elk voorstel moet om in behandeling genomen te kunnen worden schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend.
5. Intrekking door de indiener(s) van het (sub)amendement is mogelijk tot het moment waarop de voorzitter de beraadslagingen heeft gesloten en de stemming aan de orde stelt.

Toelichting

Het recht van amendement is neergelegd in artikel 147b van de wet. Hier wordt de raad verplicht nadere regels te stellen. Deze nadere regels staan in dit artikel

Elk lid van de raad kan wijzigingen op het voorstel van het college of op initiatiefvoorstellen indienen ter behandeling in de raad, de zogenaamde amendementen. Wanneer een amendement is ingediend, kan dit voor een ander raadslid aanleiding zijn op dit amendement nog een wijziging voor te stellen, het subamendement. Een (sub)amendement kan ingediend worden op een voorgesteld besluit, dat aanhangig is. De beraadslaging over het (sub)amendement vindt plaats in ten hoogste twee termijnen. Indien een ingediend amendement verdere beraadslaging noodzakelijk maakt, kan de raad besluiten tot een derde termijn.

Voorstel tot splitsing van een voorgestelde beslissing kan, indien aangenomen, meebrengen dat één onderdeel van een besluit wel en een ander niet wordt aanvaard. Amendementen moeten schriftelijk worden overhandigd aan de voorzitter om onderdeel van de beraadslaging uit te maken. Een digitale versie kan met de griffier worden gedeeld, zodat deze snel in het raadsinformatiesysteem kan worden geplaatst. Een uitzondering vormt een kleine wijziging van een ingediend amendement; de voorzitter kan oordelen dat dit mondeling kan worden aangepast en toegelicht.

Artikel 7.9

Inlichtingen

1. Raadsleden dienen verzoeken tot inlichtingen als bedoeld in de artikelen 169, derde lid, en 180, derde lid, van de wet via de griffier schriftelijk in bij de voorzitter.
2. De griffier brengt een afschrift van dit verzoek zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige raadsleden, commissieleden niet zijnde raadsleden en het college of de burgemeester.
3. De verlangde inlichtingen worden mondeling in de eerstvolgende raadsvergadering gegeven.
4. Indien de raadsvergadering binnen 7 dagen nadat het verzoek is ingediend plaatsvindt, en het niet mogelijk is om binnen de gestelde termijn de verlangde inlichtingen te geven, zal dit in de daaropvolgende raadsvergadering gebeuren. De termijn van 7 dagen blijft gelden, waardoor de vragen alvast schriftelijk beantwoord dienen te worden.
5. Mocht beantwoording niet binnen deze termijnen plaatsvinden, dan stelt het college de vragensteller hiervan gemotiveerd in kennis, waarbij de termijn aangegeven wordt waarbinnen beantwoording plaats zal vinden.
6. De gestelde vragen en het antwoord vormen een agendapunt voor de raadsvergadering waarin de antwoorden zullen worden gegeven.

Toelichting

In dit artikel wordt een procedurele uitwerking gegeven van de inlichtingenplicht die het college en de burgemeester hebben ten opzichte van de raad. De passieve inlichtingenplicht als bedoeld in artikel 169, derde lid, van de wet is de klassieke informatieplicht die het college opdraagt de door de raad gevraagde inlichtingen te verstrekken, tenzij het openbare belang zich daartegen verzet. Dit recht om inlichtingen te vragen komt eveneens toe aan individuele raadsleden. Daarmee wordt voorkomen dat een raadsmeerderheid om (partij)politieke redenen belemmeringen opwerpt tegen het vragen van inlichtingen door een raadslid of raadsminderheid.

Vervolgens kent de wet een algemene actieve inlichtingenplicht. Artikel 169, tweede lid, van de wet verplicht het college uit eigen beweging de raad alle inlichtingen te verstrekken die de raad nodig heeft voor de uitoefening van zijn taak. Het college moet permanent nagaan welke informatie de raad behoeft voor een goede taakvervulling. Hier liggen grote politieke risico's als de raad het college in het ongewisse laat over de aard en omvang van de gewenste informatie. In het geval dat raad en college daarover geen afspraken maken is de kans groot dat het college de raad veiligheidshalve overstelpt met papier. Van controleren komt dan weinig terecht.

Dezelfde risico's doen zich voor met betrekking tot een tweede actieve, meer specifieke inlichtingenplicht. Artikel 169, vierde lid, van de wet verplicht het college de raad vooraf te informeren over de voorgenomen uitoefening van een gemeente wettelijke bestuursbevoegdheid als bedoeld in artikel 160, eerste lid, onder e, f, g en h, van de wet indien de toepassing daarvan ingrijpende gevolgen kan hebben voor de gemeente of indien de raad daarom verzoekt. Het college mag dan niet eerder een besluit nemen dan nadat de raad in de gelegenheid is gesteld zijn wensen en bedenkingen naar voren te brengen. De weigeringsgrond 'strijd met het openbaar belang' is, zo blijkt uit de bewoordingen van artikel 169 van de wet, wettelijk objectief en algemeen omschreven. Het moet dan gaan om zwaarwegende belangen.

Interpellatie

Artikel 7.10

1. Ieder lid van de raad kan een debat aanvragen om één of meer leden van het college verantwoording af te laten leggen over een onderwerp dat niet op de agenda vermeld staat.
2. Het verzoek tot het houden van een interpellatie wordt ten minste 48 uur voor de aanvang van de raadsvergadering schriftelijk bij de voorzitter ingediend. Het verzoek bevat een duidelijke omschrijving van het onderwerp waarover inlichtingen worden verlangd alsmede de te stellen vragen.
3. De voorzitter kan een verzoek dat niet binnen de termijn is ingediend ter besluitvorming voorleggen aan de raad.
4. De voorzitter brengt de inhoud van het verzoek zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige leden van de raad en het college.
5. In de eerstvolgende raadsvergadering na indiening wordt het verzoek in stemming gebracht bij het vaststellen van de agenda. De raad bepaalt op welk tijdstip tijdens de vergadering de interpellatie zal worden gehouden.
6. De interpellant begint in de eerste termijn, waarna het college hierop reageert. In de eerste termijn zijn er geen interrupties mogelijk. De tweede termijn wordt begonnen met een reactie van de interpellant, waarna eerst de raad en vervolgens het college kan reageren. De interpellant krijgt het slotwoord. De raad kan afwijken van de voorgeschreven procedure.

Toelichting

Dit artikel stelt nadere regels bij artikel 155, tweede lid, van de wet. Het interpellatierecht ligt in het verlengde van het mondelinge vragenrecht en is een zwaarder instrument. Het gaat om het recht van een volksvertegenwoordiger om tijdens een raadsvergadering over een niet geagendeerd

onderwerp inlichtingen aan het college of de burgemeester te vragen. In de praktijk zal een interpellatiedebat geagendeerd worden in aansluiting op de rondvraag. Daarvoor is wel toestemming van de raad nodig, omdat de vergaderorde wordt doorbroken.

Artikel 7.11

Initiatiefvoorstel

1. Raadsleden dienen initiatiefvoorstellen schriftelijk in via de griffier bij de voorzitter. Deze brengt een ingediend voorstel zo spoedig mogelijk ter kennis van het college.
2. Het college kan binnen 4 weken nadat het ter kennis is gesteld van een voorstel schriftelijk wensen en bedenkingen met betrekking tot het voorstel ter kennis van de raad brengen.
3. Nadat het college schriftelijk wensen of bedenkingen ter kennis van de raad heeft gebracht of kenbaar heeft gemaakt, hiertoe niet te zullen overgaan, dan wel nadat de in het tweede lid gestelde termijn is verlopen, wordt het voorstel op de agenda van de eerstvolgende raadscommissie- en raadsvergadering geplaatst. Als de schriftelijke oproep hiervoor reeds verzonden is wordt het voorstel op de agenda van de daaropvolgende raadscommissievergadering geplaatst.
4. De behandeling van het voorstel vindt plaats nadat alle op de agenda voorkomende voorstellen en onderwerpen zijn behandeld, tenzij de raad oordeelt dat het voorstel met het oog op de orde van de vergadering tezamen met een ander geagendeerd voorstel of onderwerp behandeld dient te worden.

Toelichting

Het is de taak van het college aan de raad de nodige voorstellen te doen, maar de raadsleden kunnen ook zelf een voorstel voor een verordening of beslissing ter behandeling bij de raad indienen. Hiervoor is het recht van initiatief toegekend. Een voorstel voor een ontwerpverordening moet de raad in behandeling nemen. Voor andere initiatiefvoorstellen is geen verplichte behandeling voorgeschreven. Dit betekent dat de raad (aanvullende) voorwaarden kan stellen aan het in behandeling nemen van een ander initiatiefvoorstel. Het presidium zal de behandeling van het initiatiefvoorstel niet eerder op de conceptagenda zetten, dan nadat het college in de gelegenheid is gesteld zijn wensen en bedenkingen over het initiatiefvoorstel te uiten. In de praktijk zal het college, zodra de voorzitter het voorstel conform lid 1 heeft ontvangen, een dergelijk verzoek worden gedaan. Het college moet immers de besluiten van de raad uitvoeren. Het is in eerste instantie aan de indiener om te beslissen wat hij met die inbreng doet. Indien de wensen of bedenkingen van het college daar aanleiding toe geven kan de indiener van het voorstel eventuele wijzigingen doorvoeren. Hij of zij is daartoe echter niet verplicht, omdat de wet alleen aangeeft dat het college de mogelijkheid moet hebben om een visie op het initiatiefvoorstel te hebben. Er is geen verplichting om de wensen of bedenkingen ook daadwerkelijk in het voorstel te verwerken. Uiteindelijk beslist de raad over het al dan niet gewijzigde voorstel.

Artikel 7.12

Collegevoorstel

1. Een collegevoorstel aan de raad dat op de voorlopige agenda van de raadsvergadering of raadscommissievergadering staat, wordt niet ingetrokken zonder toestemming van de raad of raadscommissie.
2. Als de raad van oordeel is dat het nodig is een voorstel als bedoeld in het eerste lid voor advies terug te zenden aan het college, bepaalt de raad, gehoord hebbende het college, binnen welke termijn het voorstel opnieuw geagendeerd wordt.

Toelichting

Dit artikel heeft betrekking op het agenderingsrecht van de raad. De raad is de enige die een voorstel, dat het college heeft voorbereid, voor een verordening of een ander voorstel kan agenderen. Indien de raad van oordeel is dat een voorstel voor een verordening of een ander voorstel niet voldoende is voorbereid, kan de raad het voorstel voor een verordening of een ander voorstel op grond van het tweede lid nogmaals voor advies aan het college zenden. De raad kan het college bijvoorbeeld verzoeken het voorstel voor een verordening of ander voorstel nader te onderbouwen. Een raadscommissie kan dit ook, indien unaniem besloten (om te voorkomen dat er politiek bedreven wordt over de mate van besluitrijpheid). De raad bepaalt echter wanneer het voorstel voor een verordening of ander voorstel dat door het college verder voorbereid is, opnieuw behandeld wordt. De raad kan dit in dezelfde raadsvergadering regelen, maar kan dit ook aan het presidium overlaten.

Als het college het voorstel heeft overgedragen aan de griffie voor behandeling en besluitvorming van de raad, betekent dit niet dat het college het door hen voorbereide voorstel kan intrekken indien het college van oordeel is dat verdere behandeling van het voorstel niet wenselijk is (bijvoorbeeld omdat het college een voorstel wil wijzigen). De raad moet hier toestemming voor geven (eerste lid). Als het college een voorstel wil intrekken, is het wenselijk dat er – indien mogelijk - tijdig bij het presidium wordt aangekondigd dat er bij de raads- of raadscommissiebehandeling een verzoek wordt ingediend.

Voorstel van de raad

Artikel 7.13

1. Een voorstel voor een verordening of een ander voorstel ter behandeling in de raad kan worden ingediend door:
    a. het presidium, voor zover het taken betreft die uit dit of andere reglementen en verordeningen volgen;
    b. een andere commissie of werkgroep, voor zover het een onderwerp betreft dat deze andere commissie of werkgroep aangaat.
2. Een voorstel moet om in behandeling te kunnen worden genomen schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend.
3. De voorzitter legt het voorstel voor aan het presidium dat beslist over de agendering in de eerstvolgende vergadering van een raadscommissie of de raad, tenzij de oproep van de desbetreffende vergadering reeds verzonden is. In dat geval wordt het voorstel op de agenda van de daaropvolgende vergadering geplaatst.

Toelichting

De verschillende gremia van de gemeenteraad hebben verschillende bevoegdheden. Onderdeel daarvan is het doen van voorstellen voor een verordening of een ander voorstel waarover de raad moet besluiten. Een voorbeeld is de vaststelling van dit reglement of besluiten in het belang van het functioneren van de raad. Andere commissies of werkgroepen hebben een specifieke opdracht die kan leiden tot een voorstel dat door de raad moet worden vastgesteld. Dit artikel biedt een grondslag voor dergelijke voorstellen en regelt de wijze waarop het wordt ingediend en behandeld.

Hoofdstuk 8
Slotbepalingen

Artikel 8.1

Uitleg reglement

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

Toelichting

In de praktijk kunnen situaties voorkomen waar bij de vaststelling van dit reglement geen rekening is gehouden. Ook kan de toepassing van het reglement in bepaalde omstandigheden leiden tot uitkomsten die niet zijn voorzien, of door de raad, raadscommissie of voorzitter onwenselijk wordt geacht. De (commissie)voorzitter kan een voorstel doen hoe daar mee om te gaan. In specifieke gevallen kan ook worden afgeweken van het reglement. Afwijkingen mogen nooit in strijd zijn met de wet.

Artikel 8.2

Intrekking oude reglement

Het Reglement van orde raad gemeente Emmen 2017 en het Reglement van orde raadscommissies gemeente Emmen 2017 wordt ingetrokken.

Artikel 8.3

Inwerkingtreding en citeertitel

1. Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2024.
2. Dit reglement wordt aangehaald als: Reglement van orde gemeenteraad Emmen 2024

Aldus vastgesteld in de openbare raadsvergadering van 21 december 2023

De griffier, De voorzitter,

S. Engelen H.F. van Oosterhout