Gemeente Montfoort

Verordening voor vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad van de gemeente Montfoort, 2024

Gelezen het voorstel van de griffier.

Gehoord het presidium d.d. 26 februari 2024;
gelet op de Gemeentewet;

besluit vast te stellen de Verordening voor vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad van de gemeente Montfoort, 2024.

In deze verordening is alles geregeld wat te maken heeft met (het werk van) raadsleden en commissieleden in Montfoort, zoals vergaderingen, rechten (zoals het recht van onderzoek en het recht op bijstand), voorzieningen en andere zaken die het werk van de gemeenteraad van Montfoort raken. Voor zover niet al wettelijk geregeld.

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen	blz. 3
Hoofdstuk 2	Agendacommissie	blz. 5
Hoofdstuk 3	Presidium	blz. 7
Hoofdstuk 4	Raadscommissies	blz. 8
Hoofdstuk 5	Raadsvergaderingen	blz. 15
Hoofdstuk 6	Instructie griffier	blz. 25
Hoofdstuk 7	Ambtelijke bijstand	blz. 27
Hoofdstuk 8	Benoemingen	blz. 29
Hoofdstuk 9	Informatiebijeenkomsten	blz. 32
Hoofdstuk 10	Werkgeverscommissie	blz. 33
Hoofdstuk 11	Vertrouwenscommissie	blz. 35
Hoofdstuk 12	Recht van onderzoek	blz. 40
Hoofdstuk 13	Werkgroepen	blz. 43
Hoofdstuk 14	Slotbepalingen	blz. 44

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

1.1 Doel van deze verordening

1. In deze verordening zijn alle Montfoortse regels opgenomen waar de raads- en commissieleden mee te maken hebben bij de uitvoering van hun werkzaamheden.
2. Deze verordening zal in elk geval na elke verkiezingen met de (nieuwe) gemeenteraad en zijn commissieleden besproken worden, maar er kan ook op andere momenten over de hele verordening of afzonderlijke gedeelten daarvan worden gesproken, als daar behoefte aan is of als de actualiteit dat noodzakelijk of wenselijk maakt.

1.2 Begripsomschrijvingen

Agendacommissie	Commissie ingesteld op basis van artikel 84 Gemeentewet om de agenda's voor te bereiden van de commissies en de raad.
Amendement	Een amendement is een voorstel tot wijziging van een officieel document, zoals een voorstel voor een verordening of een raadsbesluit. Een *sub-amendement* is een voorstel tot wijziging van een amendement. Op basis van het (sub-) amendement kunnen raadsleden veranderingen voorstellen c.q. aanbrengen in een voorstel en/of de besluitvorming, waarbij de in te passen wijziging zo is geredigeerd dat die geschikt is om direct in de verordening of het besluit te worden opgenomen.
Ambtelijke bijstand	Bijstand bij het opstellen van voorstellen, amendementen en moties of andere ambtelijke bijstand niet zijnde een verzoek om informatie.
Ambtenaar	Ambtenaar van de gemeente, niet zijnde een medewerker van de griffie.
College	Het college van burgemeester en wethouders
Commissiegriffier	Griffier van een commissie, of diens plaatsvervanger.
Commissielid	Lid van een commissie, bedoeld in artikel 1, onderdeel e, van het Rechtspositiebesluit raads- en commissieleden.
Commissievoorzitter	voorzitter van een commissie of diens plaatsvervanger.
Document	Document als bedoeld in artikel 2.1 van de Wet open overheid (Woo).
Fractie	Een fractie is een deel van de gemeenteraad dat tot een en dezelfde politieke partij behoort.
Gemeentesecretaris	de gemeentesecretaris of diens plaatsvervanger.
Griffier	De griffier van de raad en zijn plaatsvervanger.

Initiatiefvoorstel	Het recht van initiatief houdt in dat een raadslid of fractie zelf een voorstel voor een verordening of een ander voorstel ter behandeling in de raad kan indienen. Het onderwerp van de verordening of het voorstel is vrij te bepalen.
Interpellatie	De interpellatie (zie ook artikel 155 Gemeentewet), vaak gehouden in de vorm van een debat, is een controle-instrument van de gemeenteraad en dient tot het krijgen van informatie van (een lid van) het college over een politiek, actueel en gevoelig onderwerp. Voor het houden van een interpellatiedebat is verlof van de raad nodig, dat wil zeggen dat een meerderheid van de raad er mee in moet stemmen om er een debat aan te wijden.
Motie	Een motie is een korte gemotiveerde verklaring van de raad over een onderwerp waarvan een oordeel, opvatting of wens wordt uitgesproken, een verzoek wordt gedaan of een opdracht wordt gegeven.
Onderzoek	Een onderzoek als bedoeld in artikel 155a, eerste lid, van de Gemeentewet.
Onderzoekscommissie	Een commissie als bedoeld in artikel 155a, derde lid, van de Gemeentewet.
P&C-cyclus	Planning en Control-cyclus bestaande uit de volgende documenten: jaarrekening (terugkijken), voor- en najaarsrapportage (bijstellen begroting), programmabegroting (vooruitkijken).
Presidium (art. 83 Gemeentewet)	Periodiek overleg van de fractievoorzitters en de voorzitter om over verschillende onderwerpen met elkaar van gedachten te wisselen zoals bijvoorbeeld: de plaatsbepaling in de raadzaal en andere min of meer huishoudelijke onderwerpen die de gemeenteraad betreffen. Het presidium is niet openbaar. Raads- en commissieleden mogen wel als toehoorder aanwezig zijn
Protocol Geheimhouding	Het Protocol geheimhouding, beslotenheid en vertrouwelijkheid, gemeente Montfoort 2023
Raadscommissie	Commissie ingesteld op grond van artikel 82 van de Gemeentewet.
Voorstel van orde	Voorstel betreffende de orde van de vergadering.
Voorzitter	Voorzitter van de raad of diens plaatsvervanger.
Werkgroep (art. 84 Gemeentewet)	Een afvaardiging bestaande uit ten minste vier fracties die, na instelling door de raad, een opdracht ten uitvoer brengt.
Wet	De Gemeentewet.

Hoofdstuk 2 Agendacommissie

De raad heeft een agendacommissie, die zich over alles buigt dat met de agenda van de raad (in de breedste zin van het woord) te maken heeft. De agendacommissie gaat over vergaderdata (het vergaderschema) van de raad en de raadscommissies, maar ook over de samenstelling van de agenda's van de raadscommissies. Het is geen politieke commissie; er worden geen inhoudelijke of richtinggevende besluiten genomen en conceptvoorstellen worden alleen beoordeeld op de begrijpelijkheid van het gevraagde raadsbesluit en de compleetheid.

2.1 Naam en taken

1. Er is een agendacommissie ingesteld ter ondersteuning van het functioneren van de raadscommissies en raadsvergaderingen.
2. De agendacommissie verzorgt de voorbereiding van de agenda's van de raadscommissies en de gemeenteraad.
3. De agendacommissie stelt de conceptagenda's voor de raadsvergaderingen op, en bepaalt de tijd en plaats van de vergaderingen.
4. De agendacommissie bepaalt voor de behandelingen van de onderwerpen in de raadscommissies de exacte aanvangs- en eindtijd per onderwerp en de locatie van de vergadering.
5. De agendacommissie bespreekt verzoeken en/of de eigen behoefte (van de raad) om over een bepaald onderwerp of thema een informatiebijeenkomst te organiseren.
6. De agendacommissie bepaalt de inhoud en planning van de informatiebijeenkomsten mede o.b.v. binnengekomen verzoeken, op voorstel van de griffier.
7. De agendacommissie behandelt ook andere verzoeken of aanvragen, zoals een excursie of verzoeken voor het geven van een presentatie aan de raadscommissie.
8. De agendacommissie bespreekt de behandelingsprocedures van de Planning en Control cyclus evenals de wijze van bespreken van de Uitvoeringsagenda.
9. De agendacommissie stelt jaarlijks een conceptvergaderschema op dat ter vaststelling wordt aangeboden aan de raad.

2.2 Voorbereiding op de vaststelling van de agenda's

1. Het college zendt alle onderwerpen en voorstellen waarover besluitvorming van de raad nodig is, naar de griffie, t.a.v. de agendacommissie. De griffie stelt de stukken ter beschikking aan de agendacommissie.
2. Verzoeken van een raadslid of (een lid van) het college een onderwerp op de agenda voor een commissie of raadsvergadering te plaatsen, worden ingediend bij de griffier en vervolgens door de agendacommissie behandeld.

2.3 Samenstelling

1. De agendacommissie bestaat uit de commissievoorzitters en de plv. voorzitters van de commissies en de raad. De voorzitter van de raad, de gemeentesecretaris en de griffier nemen als adviseur deel aan de vergaderingen van de agendacommissie. Bij afwezigheid van de griffier wordt hij vervangen door de commissiegriffier.
2. De agendacommissie wijst uit zijn midden een voorzitter en een plv. voorzitter aan.

2.4 Vergaderingen

1. De agendacommissie vergadert volgens een vooraf vastgesteld schema. De voorzitter kan bepalen dat een extra vergadering nodig is.
2. De vergaderingen van de agendacommissie zijn niet openbaar.
3. Een vergadering van de agendacommissie vindt alleen doorgang wanneer minimaal twee leden van de agendacommissie aanwezig zijn.
4. De agendacommissie besluit bij gewone meerderheid van stemmen. Bij staken van de stemmen geeft de stem van de voorzitter de doorslag.
5. Het secretariaat van de agendacommissie wordt verzorgd door de raadsgriffier of, bij diens afwezigheid, de commissiegriffier.

2.5 Vangnetregeling

In gevallen waarin dit hoofdstuk niet voorziet of bij twijfel over de toepassing van de regels, beslissen de leden van de agendacommissie op voorstel van de voorzitter.

Hoofdstuk 3 Presidium

De Fractievoorzitters komen periodiek bij elkaar om over verschillende onderwerpen met elkaar van gedachten te wisselen over bijvoorbeeld de plaatsbepaling in de raadzaal en andere min of meer huishoudelijke onderwerpen die de gemeenteraad betreffen. Het presidium is niet openbaar.

3.1 Het presidium

1. Er is een presidium dat bestaat uit de voorzitter en de fractievoorzitters en wordt ondersteund door de griffier of zijn plaatsvervanger.
2. Fractievoorzitters kunnen bij afwezigheid een raadslid -of in het geval van een eenmansfractie een commissielid- aanwijzen dat hen in het presidium vervangt.
3. Het presidium kan anderen uitnodigen deel te nemen aan zijn vergaderingen.
4. Het presidium is een orgaan voor intern beraad dat dient voor overleg:
    a. inzake de organisatie en het functioneren van de raad en de raadscommissie voor zover het niet betreft de taken van de agendacommissie en de werkgeverscommissie;
    b. over politiek en/of bestuurlijk zwaarwegende onderwerpen.
5. Het presidium vergadert in beslotenheid; raads- en commissieleden mogen als toehoorder aanwezig zijn.
6. Het presidium vergadert 3 á 4 maal per jaar, volgens vooraf vastgesteld schema;
7. Het presidium vergadert ook wanneer de voorzitter of minimaal 2 van de leden dit nodig achten.

3.2 Besluitvorming

1. Elke fractievoorzitter of diens plaatsvervanger heeft in het presidium 1 stem. Bij het staken van de stemmen beslist de voorzitter.
2. Van de vergadering wordt een besluitenlijst gemaakt onder de zorg van de griffier. De besluitenlijst wordt door het presidium in de eerstvolgende vergadering door de leden vastgesteld.
3. Het presidium kan bepalen dat (delen van) het verslag openbaar zijn.

3.3 Vangnetregeling

In gevallen waarin dit hoofdstuk niet voorziet of bij twijfel over de toepassing van de regels, beslissen ***de leden van het presidium*** op voorstel van de voorzitter.

Hoofdstuk 4 Raadscommissies

De gemeenteraad kan commissies instellen voor ondersteuning en advisering. In deze commissies mogen raadsleden en niet-raadsleden zitten. De raadscommissie bereidt de besluiten van de gemeenteraad voor. De commissie adviseert de gemeenteraad hierover. Tijdens vergaderingen van de raadscommissie worden insprekers gehoord, krijgen fracties het woord en is er ruimte voor politieke en technische vragen aan het college of de burgemeester; dit, ter voorbereiding op latere besluitvorming.

4.1 Raadscommissies

1. De raad kan bij aanvang van elke raadsperiode, en tussentijds, raadscommissies instellen en opheffen. De op het moment van inwerkingtreding van deze verordening reeds bestaande raadscommissies worden geacht raadscommissies in de zin van deze verordening te zijn;
2. Bij de instelling bepaalt de raad wat de onderwerpen zijn waarover een raadscommissie adviseert;
3. De agendacommissie besluit welke onderwerpen in welke commissie behandeld worden.

4.2 Taken raadscommissie

1. De raadscommissie brengt advies uit aan de raad over die onderwerpen waarop haar werkzaamheden betrekking hebben;
2. De raadscommissie kan advies uitbrengen aan de raad over andere onderwerpen dan bedoeld onder het eerste lid;
3. De raadscommissie voert overleg met het college of de burgemeester over in ieder geval de door hen verstrekte inlichtingen en het gevoerde bestuur ten aanzien van de onderwerpen bedoeld onder lid 1.
4. De raadscommissie die adviseert over financiën volgt in het vergaderschema de P&C-cyclus en is, in ieder geval belast met de voorbereiding van de besluitvorming van de raad aangaande:
    a. het jaarlijkse controleprotocol;
    b. het aanwijzen alsmede het beëindigen van de relatie met de accountant, als bedoeld in artikel 213 Gemeentewet;
    c. het vaststellen van de jaarrekening, het jaarverslag, de voor- en najaarsrapportage en programmabegroting.

4.3 Samenstelling raadscommissie

1. Per fractie zitten er per onderwerp ten hoogste 2 leden aan tafel.
2. Zowel raadsleden als benoemde commissieleden kunnen lid van de raadscommissie zijn.

4.4 Vergaderfrequentie

1. In de regel vinden de vergaderingen van de raadscommissies plaats op de maandag en dinsdag.
2. De vergaderingen van de raadscommissies vinden plaats in het Huis van Montfoort en vangen aan om 20.00 uur.
3. Er wordt gestreefd naar een eindtijd van de vergadering van 23.00 uur. Als de agenda van de commissievergadering om 23.00 uur nog niet is afgerond zal de vergadering in de regel worden voortgezet op de eerstvolgende reserveavond.
4. De agendacommissie kan in bijzondere gevallen een andere dag, aanvangsuur of eindtijd bepalen of een andere vergaderplaats aanwijzen.

4.5 Oproep en voorlopige agenda

1. De agendacommissie zendt ten minste 10 dagen voor een vergadering de commissieleden een schriftelijke/digitale oproep en de voorlopige agenda (zonodig inclusief behandeltijd per onderwerp), met de daarbij behorende stukken, met uitzondering van de in artikel 87 van de Gemeentewet bedoelde stukken.
2. Als een aanvullende agenda als bedoeld in artikel 4.6, eerste lid, wordt vastgesteld, wordt deze met de daarbij behorende stukken zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 48 uur voor aanvang van de vergadering aan de leden gezonden.

4.6 Aanvullende agenda; vaststellen agenda

1. In spoedeisende gevallen kan de agendacommissie na het verzenden van een schriftelijke oproep een aanvullende voorlopige agenda opstellen. De daarbij behorende stukken worden openbaar gemaakt.
2. Als omtrent de inhoud van stukken op grond van artikel 87, van de Gemeentewet geheimhouding is opgelegd, blijven deze stukken in afwijking van het eerste lid onder berusting van de griffier en verleent deze de commissieleden op verzoek (digitaal) inzage, conform het Protocol geheimhouding.
3. Een agenda wordt bij aanvang van een vergadering op voorstel van de commissievoorzitter door de raadscommissie vastgesteld.

4.7 Ter inzage leggen van stukken

1. Stukken die ter toelichting van de onderwerpen of voorstellen op een voorlopige agenda dienen, worden op verzoek voor een ieder digitaal ter beschikking gesteld. Als na het verzenden van de schriftelijke oproep stukken digitaal ter beschikking worden gesteld, wordt hiervan mededeling gedaan aan de leden van de commissie en zo mogelijk door middel van openbare kennisgeving.
2. Stukken die digitaal beschikbaar zijn worden op de website van de gemeente geplaatst.

3. Als omtrent stukken op grond van artikel 87, van de Gemeentewet geheimhouding is opgelegd, blijven deze stukken in afwijking van het eerste en tweede lid onder berusting van de griffier en verleent deze de commissieleden op verzoek (digitaal) inzage, conform het Protocol geheimhouding.

4.8 Openbare kennisgeving

Commissievergaderingen worden ten openbare kennis gebracht door aankondiging in een lokaal huis-aan-huisblad en door plaatsing op de gemeentelijke website.

4.9 Presentielijst

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

4.10 Opening vergadering en quorum

1. Een vergadering wordt niet geopend voordat blijkens de presentielijst meer dan de helft van het aantal in de raad vertegenwoordigde fracties aanwezig is.
2. Als ingevolge het eerste lid de vergadering niet kan worden geopend, belegt de commissievoorzitter opnieuw een vergadering tegen een tijdstip dat ten minste vierentwintig uur na het bezorgen van de oproeping is gelegen.
3. Op een vergadering als bedoeld in het tweede lid is het eerste lid niet van toepassing. Een raadscommissie kan echter over andere aangelegenheden dan die waarvoor de ingevolge het eerste lid niet geopende vergadering was belegd alleen beraadslagen of adviseren, als blijkens de presentielijst meer dan de helft van het aantal zitting hebbende commissieleden tegenwoordig is.

4.11 Spreekrecht burgers

1. Burgers kunnen in een vergadering 5 minuten het woord voeren (spreekrecht) over (niet) geagendeerde onderwerpen.
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;
    d. een onderwerp waarover de inspreker in de afgelopen drie maanden reeds heeft ingesproken.

3. Degene die van het spreekrecht gebruik wil maken, meldt dit uiterlijk acht uur voor de aanvang van de vergadering aan de commissiegriffier onder vermelding van zijn naam, adres en telefoonnummer en het onderwerp waarover het woord gevoerd wenst te worden.
4. De commissievoorzitter geeft het woord op volgorde van aanmelding. De commissievoorzitter kan van de volgorde afwijken, als dit in het belang is van de orde van de vergadering.
5. De spreker voert het woord, nadat de commissievoorzitter hem dit heeft verleend. De commissievoorzitter kan de deelnemers aan de vergadering toestaan aan insprekers een korte, verhelderende vraag te stellen. Er vindt geen discussie plaats tussen een inspreker en deelnemers van de vergadering.
6. Voor het spreekrecht is per vergadering maximaal 30 minuten beschikbaar. De commissievoorzitter verdeelt de spreektijd evenredig over de sprekers als er meer dan zes sprekers zijn. De commissievoorzitter kan tevens in bijzondere gevallen afwijken van de maximale lengte van de spreektijd.

4.12 Onderwerpen vreemd aan de orde van de dag

1. Tijdens de commissievergaderingen is er de mogelijkheid om onderwerpen die niet op de commissieagenda vermeld staan te bespreken met college en/of commissieleden;
2. Commissie- en raadsleden die hier gebruik van willen maken, melden dit onder aanduiding van het onderwerp ten minste 10 uur voor aanvang van het vragenhalfuur bij de voorzitter, door middel van tussenkomst van de griffier;
3. De voorzitter bepaalt de volgorde waarin aangemelde onderwerpen aan de orde worden gesteld, alsmede de spreektijd voor het commissielid, de overige commissieleden, het college en de burgemeester.

4.13 Verslag

1. Naast het audioverslag waar bijdragen op agendapunt- en sprekersniveau zijn terug te luisteren, draagt een commissiegriffier zorg voor verslagen van vergaderingen.
2. Een verslag bevat in ieder geval:
    a. de namen van de commissievoorzitter, de griffier, de commissiegriffier, de burgemeester, de wethouders en de commissieleden, allen voor zover aanwezig, alsmede van de overige personen die het woord gevoerd hebben;
    b. een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest;
    c. een zakelijke samenvatting van het gesprokene, indien noodzakelijk onder vermelding van de namen van de sprekers;

d. een samenvatting van het advies aan de raad, zo nodig onder vermelding van de namen van de commissieleden die mededeling hebben gedaan van hun goed- of afkeuring, en met aantekening van de namen van de commissieleden die zich niet uitgelaten hebben;
e. bij het desbetreffende agendapunt de naam en de hoedanigheid van die personen aan wie het op grond van het bepaalde in artikel 4.17 door het commissie is toegestaan deel te nemen aan de beraadslagingen.

3. Een conceptverslag 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.
4. Vastgestelde verslagen worden ondertekend door de commissievoorzitter en commissiegriffier.
5. Als verslagen elektronisch beschikbaar zijn, worden ze op de website van de gemeente geplaatst.

4.14 Aantal spreektermijnen

1. Beraadslaging over onderwerpen of voorstellen geschiedt in ten hoogste twee termijnen, tenzij de raadscommissie anders beslist.
2. Spreektermijnen worden door de commissievoorzitter afgesloten.
3. Commissieleden mogen in een termijn niet meer dan éénmaal het woord voeren over hetzelfde onderwerp of voorstel.
4. Bij de bepaling hoeveel malen een commissielid over hetzelfde onderwerp of voorstel het woord heeft gevoerd, wordt niet meegerekend het spreken over een voorstel van orde of een interruptie.
5. De commissievoorzitters zijn bevoegd spreektijden in te perken ter voldoening aan hun plicht de in de agenda voor de behandeling van bepaalde punten toegemeten tijd te bewaken zoals genoemd in artikel 4.5, lid 1.

4.15 Voorstellen van orde

Commissieleden kunnen tijdens een vergadering mondeling een voorstel van orde betreffende de vergadering doen. De raadscommissie beslist hier terstond over.

4.16 Handhaving orde en schorsing

1. De commissievoorzitter zorgt voor de handhaving van de orde in de vergadering.
2. Hij kan de commissie 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.

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 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.

4.17 Deelname aan de beraadslaging door anderen

De raadscommissie kan op enig moment besluiten dat anderen mogen deelnemen aan de beraadslaging.

4.18 Advies; geen stemmingen

1. Als de commissie een advies aan de raad uitbrengt, beslissen de leden op voorstel van de commissievoorzitter over de inhoud van het advies.
2. In het advies worden opgenomen de standpunten van alle fracties en commissieleden.
3. In een vergadering vinden geen stemmingen plaats, met uitzondering van over geheimhouding en met betrekking tot de orde.

4.19 Toepassing verordening op besloten vergaderingen

Op besloten vergaderingen is deze verordening van overeenkomstige toepassing voor zover dat niet strijdig is met het besloten karakter van de vergadering.

4.20 Verslag besloten vergadering

1. Conceptverslagen van besloten vergaderingen worden niet verspreid, maar uitsluitend voor de commissieleden digitaal ter beschikking gesteld conform het protocol Geheimhouding.
2. Deze verslagen worden zo spoedig mogelijk in een besloten vergadering ter vaststelling aangeboden. Tijdens deze vergadering neemt de commissie een besluit over het al dan niet openbaar maken van het verslag.
3. De vastgestelde verslagen worden door de commissievoorzitter en de commissiegriffier ondertekend.

4.21 Opheffing geheimhouding

Indien de raad op grond van artikel 89, derde lid, van de Gemeentewet voornemens is de geheimhouding op te heffen wordt daarover, indien de raadscommissie die geheimhouding heeft opgelegd daarom verzoekt, in een besloten vergadering met de raadscommissie overleg gevoerd.

4.22 Toehoorders en pers

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

4.23 Geluid- en beeldregistraties

Degenen die in de vergaderzaal tijdens de vergadering geluid- dan wel beeldregistraties willen maken doen hiervan mededeling aan de commissievoorzitter en gedragen zich naar diens aanwijzingen.

4.24 Vangnetregeling

In gevallen waarin dit hoofdstuk niet voorziet of bij twijfel over de toepassing van deze regels, beslissen de leden van de raadscommissie, op voorstel van de commissievoorzitter.

Hoofdstuk 5 Raadsvergaderingen

Aan het hoofd van de gemeente staat de gemeenteraad. De raad neemt beslissingen over allerlei belangrijke zaken in de gemeente. Of het nu gaat om gemeentelijke belastingen of de bouw van een sporthal, het begint met een besluit van de gemeenteraad. Kaders stellen, een belangrijke rol van de gemeenteraad, betekent dat de raad de grote lijnen van het beleid van de gemeente bepaalt en via de begroting aangeeft wat het mag kosten. De raad kan het college richtlijnen meegeven, voordat het college ergens mee aan de slag gaat. De raad heeft ook een belangrijke controlerende taak. Het college voert het beleid uit, maar de raad houdt de vinger aan de pols. Besluitvorming van de gemeenteraad vindt plaats in openbare raadsvergaderingen.

5.1 De voorzitter

De voorzitter is belast met:

a. het leiden van de vergadering;
b. het handhaven van de orde;
c. het doen naleven van het reglement van orde;
d. hetgeen de Gemeentewet of dit reglement hem verder opdraagt.

5.2 Fracties

1. Raadsleden die door het centraal stembureau op dezelfde kandidatenlijst verkozen zijn verklaard worden bij de aanvang van de zittingsperiode als één fractie beschouwd.
2. Als boven de kandidatenlijst een aanduiding was geplaatst, voert de fractie in de raad deze aanduiding als naam. Als daar geen aanduiding was geplaatst, deelt de fractie in de eerste raadsvergadering aan de voorzitter mee welke naam deze fractie in de raad zal voeren.
3. De namen van de fractievoorzitter en diens plaatsvervanger worden zo spoedig mogelijk doorgegeven aan de voorzitter.
4. Als één of meer raadsleden van één of meer fracties als zelfstandige fractie gaan optreden of zich aansluiten bij een andere fractie, wordt hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk mededeling gedaan aan de voorzitter.
5. Een nieuwe naam van een fractie voldoet aan de eisen uit artikel G3, vierde lid, van de Kieswet en wordt gebruikt met ingang van de eerstvolgende raadsvergadering na naamswijziging.

5.3 Tijd en plaats van vergaderen

1. De vergaderingen van de raad vinden in de regel plaats op maandag, vangen aan om 20.00 uur en worden gehouden in de raadszaal van het Huis van Montfoort.
2. Er wordt gestreefd naar een eindtijd van de vergadering van 23.00 uur. Als de agenda van de raadsvergadering om 23.00 uur nog niet is afgerond zal de vergadering in de regel **worden**

voortgezet op de avond van de volgende dag. Deze vergadering zal in de regel worden gehouden in het Huis van Montfoort.

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

5.4 Oproep en agenda

1. De voorzitter zendt ten minste 10 dagen voor een raadsvergadering de raadsleden een schriftelijke/digitale oproep en de voorlopige agenda met de daarbij behorende stukken.
2. In spoedeisende gevallen kan de voorzitter na het verzenden van een schriftelijke/digitale oproep een aanvullende agenda opstellen. Zo spoedig mogelijk, doch 48 uur voor aanvang van de raadsvergadering wordt deze met de daarbij behorende stukken aan de leden gezonden.
3. Op de stukken, bedoeld in het eerste en tweede lid, is artikel 5.5, derde lid, van toepassing.
4. De agenda wordt bij aanvang van een raadsvergadering door de raad vastgesteld.

5.5 Ter inzage leggen van stukken

1. Stukken die ter toelichting van de onderwerpen of voorstellen op een agenda dienen, worden gelijktijdig met het verzenden van de schriftelijke/digitale oproep digitaal ter beschikking gesteld. Als na het verzenden van de schriftelijke/digitale oproep nog stukken digitaal ter beschikking worden gesteld, wordt hiervan mededeling gedaan aan de leden van de raad en zo mogelijk door middel van openbare kennisgeving.
2. (Elektronisch beschikbare stukken) Stukken die digitaal beschikbaar zijn worden op de website van de gemeente geplaatst.
3. Stukken waaromtrent op grond van artikel 87 van de wet geheimhouding is opgelegd, blijven in afwijking van het eerste en tweede lid onder berusting van de griffier en verleent deze de raadsleden op verzoek (digitaal) inzage, conform het Protocol geheimhouding.

5.6 Openbare kennisgeving

Raadsvergaderingen worden ten openbare kennis gebracht door aankondiging in een lokaal huis-aan-huisblad en door plaatsing op de gemeentelijke website. In spoedeisende gevallen kan de openbare kennisgeving uitsluitend langs digitale weg plaatsvinden.

5.7 Presentielijst

1. De griffier draagt zorg voor het bijhouden van presentielijsten van raadsvergaderingen.
2. Bij binnenkomst in de vergaderzaal tekenen raadsleden de presentielijst, die aan het einde van elke raadsvergadering door de voorzitter en de griffier door ondertekening wordt vastgesteld.

5.8 Zitplaatsen

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

5.9 Opening en sluiting vergaderingen; quorum

1. De voorzitter opent de vergadering op het vastgestelde uur indien het daarvoor door de wet vereiste aantal leden van de raad blijkens de presentielijst aanwezig is.
2. Wanneer een kwartier na het vastgestelde tijdstip niet het vereiste aantal leden aanwezig is, bepaalt de voorzitter, na voorlezing van de namen der afwezige leden, dag en uur van de volgende vergadering, met inachtneming van artikel 20 van de Gemeentewet.
3. Voor de opening van de vergadering spreekt de voorzitter de volgende woorden uit: ‘Voorafgaande aan deze vergadering waarin wij samen komen om de belangen van de gemeente Montfoort en haar inwoners te dienen, spreken wij de hoop uit dat onze arbeid vrucht zal dragen. Mogen wij kracht en inspiratie putten uit onze geloofs- en levensovertuiging met een juiste waardering voor elkaars mening’.
4. Na de sluiting van de vergadering spreekt de voorzitter de volgende woorden uit: ‘Aan het eind van deze raadsvergadering spreken wij de hoop uit dat het werk wat gedaan is en de besluiten die genomen zijn mogen gedijen en strekken tot heil van onze gemeente. Moge daar vrede en welzijn heersen’.

5.10 Aantal spreektermijnen

1. Beraadslaging over onderwerpen of voorstellen geschiedt in ten hoogste twee termijnen, tenzij de raad anders beslist.
2. Spreektermijnen worden door de voorzitter afgesloten.
3. Raadsleden voeren in een termijn niet meer dan éénmaal het woord over hetzelfde onderwerp of voorstel.
4. Het derde lid is niet van toepassing op een raadslid dat een amendement, een subamendement, een motie of een initiatiefvoorstel heeft ingediend ten aanzien van de beraadslaging daarover.
5. Bij de bepaling hoeveel keer een raadslid over hetzelfde onderwerp of voorstel het woord heeft gevoerd, wordt niet meegerekend het spreken over een voorstel van orde of interruptie.

5.11 Deelname aan de beraadslaging door anderen

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

5.12 Voorstellen van orde

Raadsleden kunnen tijdens een raadsvergadering mondeling een voorstel van orde betreffende de vergadering doen. De raad beslist hier terstond over.

5.13 Beraadslaging

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

5.14 Handhaving orde; schorsing

1. Een spreker mag in zijn betoog niet worden gestoord, tenzij:
    a. De voorzitter het nodig oordeelt hem aan het in acht nemen van dit reglement te herinneren;
    b. Een lid hem interrumpeert. De voorzitter kan bepalen dat de spreker zonder verdere interrupties zijn betoog zal afronden.
2. Indien een spreker zich in beledigende of onbetamelijke uitdrukkingen uitlaat, afwijkt van het in behandeling zijnde onderwerp, een andere spreker herhaaldelijk interrumpeert, dan wel anderszins de orde verstoort, wordt hij door de voorzitter tot de orde geroepen. Indien de betreffende spreker hieraan geen gevolg geeft, kan de voorzitter hem gedurende de vergadering waarin zulks plaats heeft, over het aanhangige onderwerp het woord ontzeggen.
3. De voorzitter kan ter handhaving van de orde de vergadering voor een door hem te bepalen tijden schorsen en – indien na heropening de orde opnieuw wordt verstoord – de vergadering sluiten.

5.15 Stemverklaring

Na het sluiten van de beraadslaging en voordat de raad tot stemming overgaat, kunnen raadsleden hun voorgenomen stemgedrag kort en bondig toelichten.

5.16 Beslissing

1. De voorzitter sluit de beraadslaging als hij vaststelt dat een onderwerp of voorstel voldoende is toegelicht, tenzij de raad anders beslist.
2. Voordat de stemming over het voorstel in zijn geheel plaatsvindt, formuleert de voorzitter het voorstel voor de te nemen beslissing.

5.17 Stemming; procedure hoofdelijke stemming

1. De voorzitter vraagt de raadsleden of zij stemming verlangen. Is dit niet het geval dan stelt de voorzitter vast dat het voorstel zonder stemming is aangenomen.
2. Als een voorstel zonder stemming wordt aangenomen, kunnen de in de raadsvergadering aanwezige raadsleden aantekening in het verslag vragen, dat zij geacht willen worden te hebben tegengestemd of zich overeenkomstig artikel 28 van de wet van beraadslaging en deelneming aan de stemming te hebben onthouden.
3. Als een raadslid om stemming of hoofdelijke stemming vraagt, doet de voorzitter daarvan mededeling aan de raad.
4. Bij hoofdelijke stemming roept de voorzitter de raadsleden bij naam op hun stem uit te brengen. De stemming begint bij het daarvoor bij loting aangewezen raadslid en verloopt verder kloksgewijs.
5. Bij hoofdelijke stemming brengen ter vergadering aanwezige raadsleden die zich niet ingevolge artikel 28 van de wet van deelneming aan de stemming moeten onthouden, hun stem uit door zich 'voor' of 'tegen' te verklaren, zonder enige toevoeging.
6. Een raadslid dat zich bij het uitbrengen van zijn stem vergist, kan deze vergissing herstellen tot het volgende raadslid heeft gestemd. Bemerkt het raadslid zijn vergissing pas later, dan kan deze nadat de voorzitter de uitslag van de stemming bekend heeft gemaakt aantekening vragen van zijn vergissing. Dit brengt geen verandering in de uitslag van de stemming.
7. De voorzitter deelt de uitslag na afloop van de stemming mee en doet daarbij mededeling van het genomen besluit.

5.18 Volgorde stemming over amendementen en moties

1. Als op een aanhangig voorstel amendementen zijn ingediend, wordt eerst over die amendementen gestemd en vervolgens over het voorstel zoals het dan luidt in zijn geheel.
2. Als een subamendement is ingediend, wordt eerst over het subamendement gestemd en vervolgens over het amendement waarop dat betrekking heeft.
3. Als meerdere amendementen of subamendementen op eenzelfde gedeelte van een aanhangig voorstel zijn ingediend, wordt, onverminderd het eerste en tweede lid, eerst over het meest verstrekkende amendement of subamendement gestemd.

4. Als aangaande een aanhangig voorstel een motie is ingediend, wordt eerst over het voorstel gestemd en vervolgens over de motie. De raad kan besluiten van deze volgorde af te wijken.

5.19 Stemming over personen

1. Een raadslid kan om een stemming over personen voor het doen van een benoeming, voordracht of aanbeveling vragen.
2. Bij stemming over personen voor benoemingen of het opstellen van voordrachten of aanbevelingen, benoemt de voorzitter drie raadsleden tot stembureau.
3. Aanwezige raadsleden die zich niet ingevolge artikel 28 van de wet van deelneming aan de beraadslaging en stemming moeten onthouden, zijn verplicht een door het stembureau verstrekt stembriefje in te leveren.
4. Er hebben zoveel stemmingen plaats als er personen zijn te benoemen, voor te dragen of aan te bevelen. De raad kan op voorstel van het stembureau beslissen dat bepaalde stemmingen worden samengevat op één briefje.
5. In geval van twijfel over de inhoud van een stembriefje beslist de raad op voorstel van het stembureau.

5.20 Verslag en besluitenlijst

1. Naast het audioverslag waar bijdragen op agendapunt- en sprekersniveau zijn terug te luisteren, draagt de griffier zorg voor verslagen van raadsvergaderingen.
2. Uit een verslag 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 zaken die aan de orde zijn geweest;
    d. Gedane toezeggingen;
    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, en
    g. bij het desbetreffende agendapunt, de naam en de hoedanigheid van die personen aan wie het op grond van artikel 5.11 door de raad is toegestaan deel te nemen aan de beraadslagingen.

3. Een conceptverslag wordt gelijktijdig met de verzending aan de raadsleden verzonden aan de overige personen die het woord hebben gevoerd in de raadsvergadering waarop het betrekking heeft.
4. Vastgestelde verslagen worden ondertekend door de voorzitter en griffier.
5. 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 op de in de gemeente gebruikelijke wijze.
6. Digitaal beschikbare verslagen en besluitenlijsten worden op de website van de gemeente geplaatst.

5.21 Ingekomen stukken

1. Bij de raad ingekomen stukken worden op een lijst geplaatst die aan de raadsleden wordt toegezonden en ter inzage wordt gelegd.
2. De griffier voorziet de ingekomen stukken van een voorlopig behandeladvies.
3. De raad stelt de wijze van afdoening van de ingekomen stukken vast.

5.22 Toepassing reglement op besloten vergaderingen

Op besloten raadsvergaderingen is dit reglement van overeenkomstige toepassing voor zover dat niet strijdig is met het besloten karakter van de vergadering.

5.23 Verslag besloten vergadering

1. Conceptverslagen en -besluitenlijsten van besloten raadsvergaderingen worden niet verspreid, maar uitsluitend voor de raadsleden digitaal ter beschikking gesteld, conform het Protocol geheimhouding.
2. Deze verslagen en 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 openbaar maken van het vastgestelde verslag en de besluitenlijst.
3. De vastgestelde verslagen en besluitenlijsten worden door de voorzitter en de griffier ondertekend.

5.24 Opheffing geheimhouding

Als de raad op grond van artikel 89, lid 3, van de wet voornemens is de geheimhouding op te heffen wordt, als het orgaan dat geheimhouding heeft opgelegd daarom verzoekt, daarover in een besloten raadsvergadering met het desbetreffende orgaan overleg gevoerd.

5.25 Toehoorders en pers

1. Toehoorders en vertegenwoordigers van de pers wonen openbare raadsvergaderingen uitsluitend bij op de voor hen bestemde plaatsen.
2. Het blijkgeven van tekenen van goed- of afkeuring of het op andere wijze verstoren van de orde is hen verboden.

5.26 Geluid- en beeldregistraties

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

5.27 Amendementen en subamendementen

1. Raadsleden dienen amendementen en subamendementen voor het sluiten van de beraadslaging van het voorstel waarop deze betrekking hebben schriftelijk in bij de voorzitter, tenzij de voorzitter oordeelt dat mondelinge indiening volstaat.
2. Er wordt alleen beraadslaagd over amendementen en subamendementen die ingediend zijn door raadsleden die de presentielijst getekend hebben.
3. Intrekking door de indiener van een amendement of subamendement is mogelijk totdat de besluitvorming daarover door de raad is afgerond.

5.28 Moties

1. Raadsleden dienen moties schriftelijk in bij de voorzitter, tenzij de voorzitter oordeelt dat mondelinge indiening volstaat.
2. De indiening en behandeling van een motie vindt gelijktijdig plaats met de beraadslaging over het onderwerp of voorstel waarop het betrekking heeft.
3. Een motie vreemd aan de orde van de dag over een niet op de agenda opgenomen onderwerp dient bij de vaststelling van de voorlopige agenda te worden aangekondigd.
4. De indiening en behandeling van een motie over een niet op de agenda opgenomen onderwerp vindt plaats nadat alle op de agenda opgenomen onderwerpen zijn behandeld.
5. Intrekking door de indiener van een motie is mogelijk totdat de besluitvorming daarover door de raad is afgerond.

5.29 Initiatiefvoorstel

1. Raadsleden dienen initiatiefvoorstellen schriftelijk in bij de voorzitter. Deze brengt een ingediend voorstel zo spoedig mogelijk ter kennis van het college.
2. Het college kan binnen vier 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 raadsvergadering geplaatst. Als de schriftelijke oproep hiervoor reeds verzonden is wordt het voorstel op de agenda van de daaropvolgende raadsvergadering geplaatst.

5.30 Collegevoorstel

1. Een collegevoorstel aan de raad dat vermeld staat op de voorlopige agenda van de raadsvergadering, wordt niet ingetrokken zonder toestemming van de raad.
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 binnen welke termijn het voorstel opnieuw geagendeerd wordt.

5.31 Interpellatie

1. Raadsleden dienen verzoeken tot het houden van een interpellatie schriftelijk in bij de voorzitter. Het verzoek bevat in ieder geval de te stellen vragen.
2. De voorzitter brengt de inhoud van het verzoek zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige raadsleden en de wethouders.
3. Over verzoeken die ten minste 48 uur voor aanvang van een raadsvergadering zijn ingediend of in naar het oordeel van de voorzitter spoedeisende gevallen, wordt tijdens de eerstvolgende raadsvergadering gestemd. In andere gevallen tijdens de daaropvolgende raadsvergadering.
4. De interpellant voert niet vaker dan tweemaal het woord. De overige raadsleden, de burgemeester en de wethouders niet vaker dan eenmaal, tenzij de raad hen hiertoe verlof geeft.

5.32 Schriftelijke vragen

1. Raadsleden dienen schriftelijke vragen aan het college of de burgemeester in bij de griffier, waarbij de vragen schriftelijk worden beantwoord.
2. De griffier brengt de vragen zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige raadsleden en het college of de burgemeester.

3. Schriftelijke beantwoording gebeurt zo spoedig mogelijk, in ieder geval binnen 15 werkdagen nadat de vragen zijn ingediend, tenzij het college of de burgemeester gemotiveerd aan kan geven waarom beantwoording niet binnen de gestelde termijn kan plaatsvinden.
4. Schriftelijke antwoorden van het college of de burgemeester worden door de griffier aan de raadsleden toegezonden.
5. De vragensteller kan na schriftelijke beantwoording in de eerstvolgende raadsvergadering nadere inlichtingen vragen over het door het college of de burgemeester gegeven antwoord, tenzij de raad anders beslist.

5.33 Inlichtingen

1. Raadsleden dienen verzoeken tot inlichtingen als bedoeld in de artikelen 169, derde lid, en 180, derde lid, van de wet schriftelijk in bij de griffier.
2. De griffier brengt de inhoud van het verzoek zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige raadsleden en het college of de burgemeester.
3. De verlangde inlichtingen worden zo spoedig mogelijk aan de raad verschaft, in ieder geval binnen 10 werkdagen nadat het verzoek is ingediend.

5.34 Vragenhalfuur

1. Tijdens de raad is er een vragenhalfuur.
2. Raadsleden die tijdens het vragenhalfuur vragen willen stellen, melden dit onder aanduiding van het onderwerp ten minste 10 uur voor aanvang van het vragenhalfuur bij de voorzitter.
3. Alleen onderwerpen met een urgent karakter kunnen tijdens het vragenhalfuur gesteld worden, overige vragen kunnen in de commissies besproken worden.
4. De voorzitter bepaalt de volgorde waarin aangemelde onderwerpen tijdens het vragenhalfuur aan de orde worden gesteld alsmede de spreektijd voor de vragensteller, de overige raadsleden, het college en de burgemeester.
5. Per onderwerp wordt aan de vragensteller het woord verleend om één of meer vragen aan het college of de burgemeester te stellen en een toelichting daarop te geven. Na de beantwoording daarvan krijgt de vragensteller desgewenst het woord om aanvullende vragen te stellen.
6. De voorzitter kan aan andere raadsleden het woord verlenen om hetzij aan de vragensteller, hetzij aan het college of de burgemeester vragen te stellen over hetzelfde onderwerp.
7. Tijdens het vragenhalfuur worden geen moties ingediend en geen interrupties toegelaten.

5.35 Vangnetregeling

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

Hoofdstuk 6 Instructie griffier

Conform artikel 107a, lid 2 Gemeentewet stelt de raad in een instructie nadere regels over de taak en de bevoegdheden van de griffier.

6.1 Algemene ondersteuning

1. De griffier draagt zorg voor een goede en doelmatige ondersteuning van en advisering aan de raad en door de raad ingestelde commissies.
2. Hij is het aanspreekpunt voor raadsleden in contacten met de ambtelijke organisatie als bedoeld in artikel 160, eerste lid, onder c, van de Gemeentewet.

6.2 Agenda vergaderingen

De griffier ondersteunt de raad en zijn commissies bij het opstellen van de agenda van de raads- en commissievergaderingen.

6.3 Voorbereiding en verloop vergaderingen

De griffier staat de voorzitter van de raad en de voorzitters van de door de raad ingestelde commissies terzijde, bij hun zorg voor een goede voorbereiding en een goed verloop van hun vergaderingen.

6.4 Aanwezigheid en verslaglegging vergaderingen

1. De griffier is aanwezig bij de raadsvergaderingen en draagt zorg voor een goede en tijdige verslaglegging daarvan.
2. De griffier of zijn plaatsvervanger is aanwezig bij de vergaderingen van de raadscommissies en draagt zorg voor een goede en tijdige verslaglegging daarvan.
3. De griffier draagt zorg voor de verzending van de voorlopige agenda, notulen en overige stukken aan raadsleden.

6.5 Organisatie griffie

1. De griffier geeft leiding aan de griffie.
2. De griffier bewaakt de eenheid in de uitoefening van de taken van de griffie.
3. De commissiegriffier(s) handelen overeenkomstig de aanwijzingen van de griffier.

6.6 Verhindering en vervanging

1. Indien de griffier verhinderd is zijn ambt te vervullen, doet hij daarvan tijdig mededeling aan de raad.
2. Bij verhindering of afwezigheid wordt de griffier vervangen door een daartoe door de raad aangewezen plaatsvervanger.

6.7 Vangnetregeling

In gevallen waarin deze instructie niet voorziet, voorziet de griffier, voor zover nodig in overleg met de voorzitter van de raad.

Hoofdstuk 7 Ambtelijke Bijstand

Volgens artikel 33, lid 1 Gemeentewet heeft de raad recht op ambtelijke bijstand en bepaalt de raad zelf hoe deze ambtelijke bijstand geregeld moet zijn.

7.1 Verzoek om informatie

1. Een raadslid of een commissielid kan de griffier verzoeken om feitelijke informatie van geringe omvang of om inzage in, of afschrift van, documenten waaromtrent geen geheimhouding krachtens artikel 87 van de wet is opgelegd.
2. De griffier verstrekt zo spoedig mogelijk de verzochte informatie, voor zover deze daarover kan beschikken. Voor zover daarmee niet aan het verzoek voldaan is verzoekt de griffier de secretaris één of meer ambtenaren aan te wijzen die voor zover mogelijk de resterende informatie zo spoedig mogelijk verstrekken.

7.2 Verzoek om ambtelijke bijstand

1. Een raadslid kan de griffier verzoeken om ambtelijke bijstand. Een verzoek kan namens een raadslid gedaan worden door een commissielid.
2. De griffier verleent zo spoedig mogelijk de ambtelijke bijstand, voor zover dit in redelijkheid kan worden gevergd. Voor zover daarmee niet aan het verzoek voldaan is kan de griffier de secretaris verzoeken om één of meer ambtenaren aan te wijzen die voor zover mogelijk het verzoek zo spoedig mogelijk verder inwilligen.
3. De secretaris wijst geen ambtenaar aan als:
    a. naar oordeel van de secretaris niet aannemelijk is gemaakt dat de ambtelijke bijstand betrekking heeft op raadswerkzaamheden;
    b. dit naar het oordeel van de secretaris het belang van de gemeente kan schaden;
4. Als de ambtelijke bijstand op grond van het derde lid wordt geweigerd deelt de secretaris dit met redenen omkleed mee aan de griffier en aan het raadslid door of namens wie het verzoek is ingediend. De griffier of het raadslid kan de burgemeester verzoeken de ambtelijke bijstand alsnog te laten verlenen. De burgemeester beslist zo spoedig mogelijk op het verzoek.

7.3 Geschil over ambtelijke bijstand

1. Een raadslid dat niet tevreden is over de door een ambtenaar aan hem verleende ambtelijke bijstand kan hierover in overleg treden met de secretaris.
2. Als overleg met de secretaris niet leidt tot een voor beide partijen bevredigende oplossing kan het raadslid de zaak aan de burgemeester voorleggen. De burgemeester voorziet zo spoedig mogelijk in de kwestie.

7.4 Verstrekking informatie over verzoeken om ambtelijke bijstand

1. De secretaris verstrekt aan het lid van het college op wiens werkzaamheden een verzoek om ambtelijke bijstand betrekking heeft, desgevraagd een afschrift van het verzoek.
2. Als het college of één of meer leden van het college informatie wensen over een verzoek om ambtelijke bijstand of over de inhoud van verleende ambtelijke bijstand, wenden zij zich daartoe rechtstreeks tot het betrokken raadslid.

Hoofdstuk 8 Benoemingen

Naast de toelating van nieuwe raadsleden, beslist de raad ook over het toelaten van commissieleden en het benoemen van commissievoorzitters en wethouders. Het stemmen over personen is geregeld in artikel 5.19 van deze verordening.

8.1 Raadsleden (onderzoek geloofsbrieven en beëdiging)

1. Bij de benoeming van nieuwe raadsleden stelt de raad een commissie in bestaande uit drie raadsleden.
2. Deze onderzoekt de geloofsbrieven en de daarop betrekking hebbende stukken van de nieuw benoemde raadsleden en brengt vervolgens advies uit aan de raad over de toelating van de nieuw benoemde raadsleden tot de raad. Indien van toepassing, wordt van een minderheidsstandpunt melding gemaakt in dit advies.
3. Het onderzoek van het proces-verbaal van het centraal stembureau gebeurt in de laatste raadsvergadering in oude samenstelling na de raadsverkiezingen.
4. Na een raadsverkiezing roept de voorzitter de toegelaten raadsleden op om in de eerste raadsvergadering in nieuwe samenstelling de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen.
5. In geval van een tussentijdse vacaturevervulling roept de voorzitter een nieuw benoemd raadslid op voor de raadsvergadering waarin over diens toelating wordt beslist om de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen.
6. Alle raadsleden en overige aanwezigen horen het afleggen van de eden of verklaring en beloften staande aan.

8.2 Benoeming commissieleden

1. Elke fractie, die na de verkiezingen gevormd is uit een of meer personen die op dezelfde kandidatenlijst gestaan hebben, heeft het recht maximaal drie personen, niet zijnde raadsleden voor te dragen als commissielid. Indien er in de loop van een raadsperiode een nieuwe fractie gevormd wordt heeft deze nieuwe fractie niet het recht personen voor te dragen als commissielid.
2. Voorgedragen commissieleden worden door de raad toegelaten en beëdigd als commissielid naar analogie van artikel 14 gemeentewet, als men voldoet aan de artikelen 10, 11, 12, 13 en 15 van de Gemeentewet.
3. Alle raadsleden en overige aanwezigen horen het afleggen van de eden of verklaring en beloften staande aan.
4. Bij de toelating van een nieuw commissielid stelt de raad, op voorstel van de voorzitter, een commissie in bestaande uit drie leden van de raad. De commissie onderzoekt de geloofsbrieven, de daarop betrekking hebbende stukken van nieuw voorgedragen leden.

5. De commissie brengt na haar onderzoek van de geloofsbrieven verslag uit aan de raad en doet daarbij een voorstel voor een besluit. In het verslag wordt ook melding gemaakt van een minderheidsstandpunt.
6. De zittingsperiode van een commissielid eindigt in ieder geval met het einde van de zittingsperiode van de raad.
7. Een commissielid houdt op lid te zijn als niet meer voldaan wordt aan de gestelde eisen zoals genoemd in lid 2 van dit artikel.
8. De fractie die een commissielid voor benoeming heeft voorgedragen kan het commissielid terugtrekken. Hiervan doet de fractie schriftelijk mededeling aan de raad.
9. Een commissielid kan te allen tijde ontslag nemen. Hij doet daarvan schriftelijk mededeling aan de raad.
10. Als een fractie niet langer vertegenwoordigd is in de raad, vervalt het lidmaatschap van commissieleden die op voordracht van die fractie zijn benoemd van rechtswege.

8.3 Benoeming commissievoorzitter

1. De raad benoemt de commissievoorzitters en hun plaatsvervangers.
2. De zittingsperiode van een (plaatsvervangend) commissievoorzitter eindigt in ieder geval met het einde van de zittingsperiode van de raad.
3. De raad kan een (plaatsvervangend) commissievoorzitter ontslaan.
4. Een (plaatsvervangend) commissievoorzitter kan te allen tijde ontslag nemen. Hij doet daarvan schriftelijk mededeling aan de raad. Het ontslag gaat een maand na de schriftelijke mededeling in of zoveel eerder als een opvolger is benoemd.

8.4 Benoeming wethouders

1. Bij de benoeming van een wethouder stelt de raad een commissie in bestaande uit drie raadsleden.
2. Deze 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 en kan van de kandidaat-wethouder een verklaring omtrent het gedrag vragen als bedoeld in artikel 28 van de Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens.
3. De commissie brengt vervolgens advies uit aan de raad over de benoeming tot wethouder.
4. De burgemeester kan voor de aanvang van iedere ambtstermijn opdracht geven om de kandidaat-wethouders aan een risicoanalyse integriteit te onderwerpen. De burgemeester brengt over het eindresultaat daarvan verslag uit aan de raad. De risicoanalyse en de eindconclusie zijn niet openbaar.

5. Na een benoemingsbesluit roept de voorzitter de nieuw benoemde wethouder naar voren om in het midden van de raad en ten overstaan van de voorzitter de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen.
6. Alle raadsleden en overige aanwezigen horen het afleggen van de eed of verklaring en belofte staande aan.

Hoofdstuk 9 Informatiebijeenkomsten

Een informatiebijeenkomst is een laagdrempelige bijeenkomst voor raads- en commissieleden om zich te laten voorlichten over (nieuw) beleid of een ander onderwerp.

9.1 Doel informatiebijeenkomst

Het doel van een informatiebijeenkomst is om de raad te informeren waarbij de informatie hoofdzakelijk mondeling wordt gegeven en eventueel wordt ondersteund door middel van audiovisuele hulpmiddelen.

9.2 Agendering

1. Informatiebijeenkomsten staan opgenomen in het vergaderschema van de raad.
2. Onderwerpen kunnen worden aangemeld bij de agendacommissie door:
    a. het college;
    b. de griffie;
    c. raadsleden (via de griffie).
3. Een aanmelding bij de agendacommissie gaat gepaard met een agenda en/of een programma van hetgeen gedeeld gaat worden met de raads- en commissieleden.

9.3 Opzet van een informatiebijeenkomst

1. De informatiebijeenkomst start in de regel om 20:00 uur en eindigt om 22:00 uur.
2. Op één avond worden maximaal twee presentaties gegeven na elkaar.
3. Parallelsessies (bv. werkbezoek buiten de deur en presentatie in de raadszaal) zijn toegestaan mits de onderwerpen niet in dezelfde commissie worden behandeld.
4. Een (plaatsvervangend) commissievoorzitter is voorzitter van de avond.
5. Een medewerker van de griffie is aanwezig bij een informatiebijeenkomst.
6. Een informatiebijeenkomst is in principe openbaar, tenzij deze alleen bedoeld is voor raads- en commissieleden.
7. Een informatiebijeenkomst is geen commissie als bedoeld in artikelen 82, 83 of 84 Gemeentewet waardoor commissieleden géén vergoeding ontvangen voor het bijwonen van een avond.

9.4 Vangnetregeling

In de gevallen waarin dit hoofdstuk niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing daarvan beslist de agendacommissie.

Hoofdstuk 10 Werkgeverscommissie

De gemeentelijke organisatie bestaat sinds de in voering van het dualisme uit een organisatiedeel dat de raad ondersteunt en een organisatiedeel dat het college ondersteunt. Beide 'organisatieonderdelen' maken deel uit van de gemeente, maar hebben een eigenstandige functie. Dit heeft ook gevolgen voor het uitvoeren van werkgeverstaken. Voor de griffie(r) geldt dat de raad het werkgeverschap moet invullen en regelen.

10.1 Taken en bevoegdheden werkgeverscommissie

De werkgeverscommissie oefent het werkgeverschap uit ten aanzien van de griffier en de overige op de griffie werkzame ambtenaren, zoals die door de raad aan haar zijn gedelegeerd; Tot de bevoegdheid van de werkgeverscommissie behoren ook de voorbereiding en uitvoering van de overige tot het werkgeverschap van de raad behorende besluiten en regelingen; De werkgeverscommissie kan de aan haar overgedragen bevoegdheden ten aanzien van het griffiepersoneel mandateren aan de griffier.

10.2 Samenstelling werkgeverscommissie

De werkgeverscommissie bestaat uit een voorzitter, tevens lid en maximaal twee andere leden uit de raad, bij voorkeur een goede afspiegeling van de diversiteit in de raad; De leden van de werkgeverscommissie worden door de raad uit zijn midden benoemd voor de duur van de zittingsperiode van de raad.

Het lidmaatschap van de werkgeverscommissie eindigt:

a. op eigen verzoek; het lid doet daarvan schriftelijk mededeling aan de raad; het ontslag gaat in als de opvolger door de raad is benoemd;
b. indien het lid aftreedt als lid van de raad;
c. indien de raad van oordeel is dat het lid niet langer geschikt is de functie van lid van de werkgeverscommissie te vervullen.

De voorzitter van de raad kan in voorkomende gevallen worden uitgenodigd om in de vergadering van de werkgeverscommissie aanwezig te zijn en eventueel optreden als informant.

10.3 Taken voorzitter

De voorzitter draagt in ieder geval zorg voor:

a. het tijdig en periodiek bijeenroepen van de werkgeverscommissie;
b. het leiden van de vergaderingen;
c. het doen naleven van deze verordening;
d. het ondertekenen van de stukken en de besluiten die van deze commissie uitgaan, alsmede het zorg dragen voor de uitvoering van de besluiten van de werkgeverscommissie,

e. het fungeren als schakel tussen de werkgeverscommissie en de griffier als eerstverantwoordelijke voor de personele en organisatorische zaken van de griffie.

10.4 Ondersteuning van de commissie

De griffier of een door deze aan te wijzen functionaris staat de werkgeverscommissie terzijde, draagt zorg voor het secretariaat en maakt met het college of de secretaris afspraken over ondersteuning.

10.5 Besluitvorming

1. Besluiten worden genomen bij meerderheid van stemmen, uitgebracht door de leden zoals bedoeld in artikel 10.2.
2. Besluiten worden alleen genomen indien in de vergadering meer dan de helft van het aantal zitting hebbende leden aanwezig is.

10.6 Verslaglegging

De griffier draagt zorg voor het opstellen van een besluitenlijst van elke vergadering. De besluitenlijst wordt in de eerstvolgende vergadering van de werkgeverscommissie definitief vastgesteld.

10.7 Beslotenheid van vergaderingen

1. De vergaderingen van de werkgeverscommissie worden in het belang als bedoeld in artikel 5, tweede lid, onder e of f van de Wet open overheid in beslotenheid gehouden.
2. De agenda, de stukken en de besluitenlijst zijn openbaar, tenzij de werkgeverscommissie beslist dat op grond van een belang, genoemd in artikel 5 van de Wet open overheid van bestuur, hierop of een deel daarvan geheimhouding moet worden gelegd.
3. Indien een raadslid de stukken als bedoeld in het tweede lid wil inzien, kan hij daartoe een verzoek indienen bij de voorzitter van de werkgeverscommissie. De voorzitter weigert een dergelijk verzoek slechts als sprake is van strijd met het openbaar belang. Het tweede lid is van overeenkomstige toepassing.

10.8 Vergaderfrequentie

De werkgeverscommissie vergadert tenminste tweemaal per jaar en voorts zo vaak als door de voorzitter of één van de leden nodig wordt geacht.

10.9 Verantwoording

De werkgeverscommissie brengt met inachtneming van het bepaalde in artikel 10.7, jaarlijks verslag uit aan de raad van haar werkzaamheden en bevindingen.

Hoofdstuk 11 Vertrouwenscommissie

De gemeenteraad heeft een Vertrouwenscommissie die de aanbeveling tot (her-)benoeming van de burgemeester voorbereidt en die de periodieke Evaluatiegesprekken met de burgemeester houdt; dat schrijft de Gemeentewet (artikel 61) ook voor.

11.1 Taken

De Vertrouwenscommissie heeft tot taak:

a. de aanbeveling tot benoeming of herbenoeming van de burgemeester voor te bereiden of
b. een evaluatiegesprek te houden met de burgemeester.

11.2 Samenstelling Vertrouwenscommissie

1. De Vertrouwenscommissie bestaat uit alle Fractievoorzitters.
2. Als de gemeenteraad niet heeft bepaald wie voorzitter en plaatsvervangend voorzitter van de Vertrouwenscommissie is, kiest de Vertrouwenscommissie deze uit haar midden.
3. De Vertrouwenscommissie kent geen plaatsvervangende leden.

11.3 Ambtelijke ondersteuning

1. De griffier is secretaris van de Vertrouwenscommissie.
2. De gemeentesecretaris kan bij vervulling van de in artikel 11.1 onder a genoemde taken als plaatsvervangend secretaris aan de Vertrouwenscommissie worden toegevoegd.
3. De (plaatsvervangend) secretaris geeft ambtelijke ondersteuning aan de Vertrouwenscommissie.
4. De (plaatsvervangend) secretaris is geen lid van, en heeft geen stemrecht in, de Vertrouwenscommissie.

11.4 Adviseur

1. De gemeenteraad kan bij vervulling van de in artikel 11.1 onder a genoemde taken een of meer wethouders aan de Vertrouwenscommissie toevoegen als adviseur aan de Vertrouwenscommissie.
2. De adviseur wordt uitgenodigd voor de vergaderingen van de Vertrouwenscommissie.
3. Een adviseur is geen lid van, en heeft geen stemrecht in, de Vertrouwenscommissie.

11.5 Geheimhouding

1. De vergaderingen van de Vertrouwenscommissie zijn besloten. Alle stukken van de Vertrouwenscommissie zijn geheim. Dit wordt op de stukken vermeld.

2. De (fungerend) voorzitter van de Vertrouwenscommissie wijst bij de benoemingsprocedure in elke vergadering op de geheimhoudingsplicht, die rechtstreeks voortvloeit uit artikel 61c van de Gemeentewet. De Vertrouwenscommissie legt bij de herbenoemingsprocedure en bij evaluatiegesprekken in elke vergadering en elk gesprek, met toepassing van artikel 87 van de Gemeentewet, geheimhouding op over de inhoud van de stukken en het behandelde tijdens de vergadering of het gesprek. De (fungerend) voorzitter van de Vertrouwenscommissie ziet erop toe dat hieraan wordt voldaan.
3. De geheimhoudingsplicht brengt onder meer mee dat aan raadsleden, die geen zitting (meer) hebben in de Vertrouwenscommissie, en aan anderen, behoudens het bepaalde in de artikelen 11.9, vierde lid, 11.10, tweede lid, en 11.11 van deze verordening, geen inzage in, of informatie over de inhoud van de stukken of het behandelde ter vergadering of in het gesprek wordt verstrekt.
4. De Vertrouwenscommissie treft, met inachtneming van de artikelen 11.7, 11.8, tweede lid, en 11.14 van deze verordening, een voorziening met betrekking tot de wijze waarop de geheimhouding blijft gewaarborgd bij het beheer van bescheiden, het voeren van correspondentie en bij de bepaling van plaats en tijdstip van de gesprekken.
5. De Vertrouwenscommissie en de gemeenteraad kunnen de geheimhouding waartoe de Gemeentewet, respectievelijk zullen de geheimhouding waartoe het derde lid van deze verordening verplicht, niet opheffen.
6. De geheimhoudingsplicht blijft na ontbinding van de Vertrouwenscommissie van kracht.
7. Het in dit artikel bepaalde is van overeenkomstige toepassing op de (plaatsvervangend) secretaris en, indien van toepassing, de adviseur.

11.6 Vergaderingen

1. De Vertrouwenscommissie vergadert zo dikwijls als de voorzitter of ten minste 3 leden dit noodzakelijk achten.
2. De voorzitter bepaalt dag, uur en plaats van de vergadering. De voorzitter doet van elke vergadering ten minste 24 uur tevoren aankondiging aan de leden van de Vertrouwenscommissie, als een adviseur aan de Vertrouwenscommissie is toegevoegd, de adviseur en, als het gesprek met hem plaatsvindt, de burgemeester.
3. De Vertrouwenscommissie vergadert niet als niet ten minste de helft plus 1 van het aantal leden aanwezig is.
4. De Vertrouwenscommissie besluit bij de voorbereiding van een aanbeveling bij meerderheid van uitgebrachte stemmen, waarbij elk lid 1 stem heeft. Bij het staken van de stemmen over de uit te brengen bevindingen, wordt het nemen van een beslissing uitgesteld tot de volgende vergadering. Is uitstel van de beslissing niet mogelijk of staken de stemmen ook in die volgende vergadering,

dan worden geen bevindingen van de Vertrouwenscommissie, maar de verschillende meningen in het verslag opgenomen. De Vertrouwenscommissie streeft naar unanimiteit. Het gevoelen van de minderheid wordt desgewenst in het verslag tot uitdrukking gebracht.

11.7 Contactpersoon bij de benoemings- en herbenoemingsprocedure

1. De voorzitter van de Vertrouwenscommissie treedt op als contactpersoon.
2. Alle stukken bestemd voor de Vertrouwenscommissie worden onder vermelding van ‘persoonlijk en vertrouwelijk’ op de envelop en boven de ingesloten stukken gericht aan de voorzitter en gezonden aan het privéadres van de secretaris en daar bewaard tot het moment van archivering.
3. Alle stukken die van de Vertrouwenscommissie uitgaan worden onder vermelding van ‘persoonlijk en vertrouwelijk’ op de envelop en boven de ingesloten stukken door de voorzitter en de secretaris ondertekend en vanaf het privéadres van de secretaris verzonden.

11.8 Bijzondere bepalingen over de benoemingsprocedure

1. De Gemeentewet bepaalt in artikel 61, lid 4 dat de Vertrouwenscommissie zich slechts door tussenkomst van de commissaris van de Koning de door haar nodig geachte informatie over de kandidaten verschaft. Elk overleg met derden, schriftelijk of mondeling, is uitgesloten.
2. De secretaris nodigt, op verzoek van de Vertrouwenscommissie, de kandidaten uit voor een gesprek met de Vertrouwenscommissie. De Vertrouwenscommissie treft voorzieningen met betrekking tot de wijze waarop de privacy van de sollicitanten wordt beschermd, bijvoorbeeld door de plaats en het tijdstip van de gesprekken zodanig te kiezen dat de vertrouwelijkheid van de gesprekken is gewaarborgd.

11.9 Bijzondere bepalingen over Evaluatiegesprekken

1. Een afvaardiging van ten minste drie personen uit de Vertrouwenscommissie houdt minimaal eens in de 2 jaar een Evaluatiegesprek met de burgemeester.
2. Als de fractievoorzitters dan wel de burgemeester de wens daartoe kenbaar maken, houdt een afvaardiging uit de Vertrouwenscommissie tussentijds een Evaluatiegesprek met de burgemeester.
3. In het eerste jaar na benoeming van een nieuwe burgemeester vindt tevens een 100-dagengesprek plaats.
4. De afvaardiging uit de Vertrouwenscommissie maakt vooraf kenbaar aan de burgemeester bij wie zij informatie zal inwinnen over het functioneren van de burgemeester. De afvaardiging uit de Vertrouwenscommissie en de burgemeester stellen in onderling overleg de agenda voor het Evaluatiegesprek vast. De afvaardiging uit de Vertrouwenscommissie en de burgemeester krijgen

voorafgaand aan het gesprek de gelegenheid, voor zover van toepassing, het verslag van het vorige Evaluatiegesprek in te zien.

5. Het gesprek is wederkerig. Zowel het functioneren van de burgemeester als het functioneren van de gemeenteraad zijn onderwerp van gesprek. De afvaardiging uit de Vertrouwenscommissie toetst het functioneren van de burgemeester in elk geval aan de profielschets, de wettelijke taken van de burgemeester evenals de andere aan de burgemeester toebedeelde taken. Tevens wordt getoetst aan het verslag van en de afspraken uit het vorige Evaluatiegesprek.
6. Drie van de Evaluatiegesprekken worden gevoerd in ieder geval 4 weken voorafgaand aan het klankbordgesprek dat de commissaris van de Koning met de burgemeester heeft.
7. In het laatste Evaluatiegesprek voor de start van de herbenoemingsprocedure geeft de Vertrouwenscommissie de burgemeester desgewenst een indicatie of herbenoeming op dat moment naar verwachting al dan niet op obstakels zal stuiten.

11.10 Bijzondere bepalingen over de herbenoemingsprocedure

1. De Vertrouwenscommissie formuleert de informatiebronnen op basis waarvan zij zich een oordeel vormt over het functioneren van de burgemeester. Deze informatiebronnen maakt zij vooraf kenbaar aan de burgemeester, de gemeenteraad en de commissaris van de Koning.
2. Alvorens haar verslag van bevindingen aan de gemeenteraad en commissaris van de Koning te zenden, bespreekt de Vertrouwenscommissie dit met de burgemeester. Van het gesprek wordt een verslag opgemaakt dat niet openbaar wordt gemaakt.
3. Als ter zake van het functioneren van de burgemeester in het in de vorige zin bedoelde overleg afspraken worden gemaakt tussen de Vertrouwenscommissie en de burgemeester, worden deze in het verslag aan de gemeenteraad vermeld. De Vertrouwenscommissie zendt het verslag ook aan de burgemeester.

11.11 Verslag

1. De Vertrouwenscommissie brengt over haar werkzaamheden ter zake van de voorbereiding van de aanbeveling tot benoeming of herbenoeming verslag uit aan de gemeenteraad en de commissaris van de Koning door middel van een verslag van bevindingen. Dit schriftelijke en vertrouwelijke verslag bevat ten minste:
    a. een weergave van de wijze waarop de Vertrouwenscommissie haar werkzaamheden heeft verricht;
    b. een gemotiveerde weergave van de bevindingen van de Vertrouwenscommissie; bij benoemingen wordt in het verslag van bevindingen ook de volgorde van plaatsing van de kandidaten op de aanbeveling gemotiveerd;
    c. aangegeven wordt of er sprake is van unanimiteit binnen de Vertrouwenscommissie.

d. En heeft in ieder geval de volgende bijlagen:
e. Bij benoemingen: de conceptaanbeveling van 2 personen.
f. Bij herbenoemingen: het verslag van het gesprek met de burgemeester over het conceptverslag van bevindingen en de conceptaanbeveling.

2. Van het Evaluatiegesprek wordt een verslag opgemaakt, dat niet openbaar wordt gemaakt. Het verslag wordt voor raadsleden onder geheimhouding ter inzage gelegd bij de griffier.
3. Een afschrift van het verslag van het Evaluatiegesprek wordt toegezonden aan de burgemeester en de commissaris van de Koning.

11.12 Archivering

1. De voorzitter en de secretaris van de Vertrouwenscommissie dragen er bij de benoemings- en herbenoemingsprocedure zorg voor dat op het tijdstip dat de Vertrouwenscommissie een taak heeft volbracht (herbenoeming, evaluatiegesprek of benoeming) alle archiefbescheiden onverwijld in een verzegelde envelop en gerubriceerd als ‘geheim’ worden overgebracht naar de op grond van artikel 31 van de Archiefwet door de gemeenteraad aangewezen archiefbewaarplaats.
2. De voorzitter en de secretaris van de Vertrouwenscommissie dragen er bij de benoemings- en herbenoemingsprocedure zorg voor dat van de in het eerste lid bedoelde overbrenging een verklaring van overbrenging als bedoeld in artikel 9 van het Archiefbesluit 1995 wordt opgemaakt. In deze verklaring wordt melding gemaakt van de met toepassing van artikel 15, lid 1 sub a en c, van de Archiefwet 1995 gestelde beperkingen aan de openbaarheid, geldende voor een periode van 75 jaar.
3. De voorzitter en de secretaris van de Vertrouwenscommissie dragen er bij de benoemings- en herbenoemingsprocedure zorg voor dat alle overige bescheiden en alle kopieën van de in dit artikel bedoelde bescheiden onmiddellijk worden vernietigd.
4. De griffier draagt bij Evaluatiegesprekken zorg voor een afdoende vertrouwelijke archivering van de stukken, waaronder het afschrift van het vastgestelde verslag. Na het aftreden van de burgemeester worden alle betreffende stukken door de griffier vernietigd.

11.13 Vangnetregeling

In gevallen waarvoor in deze verordening niet voorziet of bij twijfel over de toepassing van de regels, beslissen de leden van de Vertrouwenscommissie op voorstel van de voorzitter.

Hoofdstuk 12 Recht van onderzoek

Het ‘Recht van onderzoek’ is een controle-instrument wat gemeenteraden kunnen inzetten, met name in situaties waarbij de raad het gevoel heeft dat het college van Burgemeester en Wethouders of de burgemeester onvoldoende, onjuiste of helemaal geen informatie heeft verstrekt over een specifieke bestuurlijke kwestie.

12.1 Instellen van het onderzoek/onderzoekscommissie

1. Op voorstel van een of meer van zijn leden kan de raad besluiten een onderzoek in te stellen.
2. In de eerstvolgende raadsvergadering na dit besluit stelt de raad een onderzoekscommissie in van tenminste drie leden.
3. De raad wijst een genoegzaam aantal plaatsvervangende leden aan.
4. Bij de instelling van de onderzoekscommissie stelt de raad nadere regels vast met betrekking tot de rapportage van de onderzoekscommissie aan de raad.

12.2 Voorzitter/plaatsvervangend voorzitter

1. De leden van de onderzoekscommissie kiezen uit hun midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
2. De voorzitter is belast met:
    a. het leiden van de beraadslaging en zitting;
    b. het handhaven van de orde;
    c. het doen naleven van bij of krachtens deze verordening gestelde regels;
    d. hetgeen deze verordening hem verder opdraagt.

12.3 Beëindiging van het lidmaatschap

1. Het lidmaatschap van de onderzoekscommissie eindigt indien:
    a. de raad besluit tot opheffing van de onderzoekscommissie;
    b. een lid ophoudt lid te zijn van de raad;
    c. de onderzoekscommissie besluit een lid van zijn commissie te horen;
    d. een lid ontslag neemt.
2. Een lid van de onderzoekscommissie kan op elk moment ontslag nemen. Hiervan brengt hij de raad en de voorzitter van de onderzoekscommissie zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte.
3. In openstaande vacatures wordt zo spoedig mogelijk voorzien.
4. De leden 1 tot en met 3 zijn van overeenkomstige toepassing op de plaatsvervangende leden.

12.4 Bevoegdheden van de onderzoekscommissie

1. De onderzoekscommissie besluit alvorens het eerste getuigenverhoor plaats vindt of getuigen uitsluitend verhoord worden na het afleggen van de eed of belofte.
2. De onderzoekscommissie kan buiten de in artikel 155b, eerste lid, van de Gemeentewet genoemde personen tevens anderen verzoeken om medewerking aan het onderzoek te verlenen. Laatstgenoemde medewerking geschiedt slechts op vrijwillige basis.
3. De onderzoekscommissie kan besluiten derden in te schakelen voor het uitvoeren van opdrachten die zij in het kader van de onderzoeksopdracht en de uitoefening van haar taak nodig acht.
4. De onderzoekscommissie kan in het belang van het onderzoek in beslotenheid met een ieder informatieve gesprekken voeren, welke als zodanig geen onderdeel van het onderzoek uitmaken. Er bestaat hiertoe geen plicht tot medewerking.
5. De onderzoekscommissie kan de bovengenoemde bevoegdheden uitsluitend uitoefenen indien ten minste drie van haar leden aanwezig zijn.
6. De onderzoekscommissie besluit met meerderheid van stemmen.
7. Hoofdstuk 4 (raadscommissies) is niet van toepassing op de werkzaamheden van de onderzoekscommissie.

12.5 Ambtelijke bijstand

1. De raad benoemt ter ondersteuning van de onderzoekscommissie een commissiegriffier.
2. De commissiegriffier is bij iedere zitting aanwezig.
3. Bij zijn verhindering of afwezigheid wordt zijn plaats ingenomen door een daartoe door de raad aangewezen vervanger.
4. Hoofdstuk 7 (ambtelijke bijstand) is niet van toepassing.

12.6 Zittingen

1. De voorzitter van de commissie bepaalt plaats en tijdstip van de zitting en brengt die ter openbare kennis.
2. De voorzitter roept de leden van de onderzoekscommissie, getuigen en deskundigen ten minste twee weken voor de zitting op.
3. Binnen drie werkdagen na verzending van de oproep kunnen de getuigen en deskundigen onder opgaaf van redenen de voorzitter verzoeken het tijdstip van de zitting te wijzigen.
4. De beslissing van de voorzitter op dit verzoek wordt uiterlijk één week voor het tijdstip van de zitting aan de betrokken getuige of deskundige medegedeeld.

12.7 Toehoorders en de pers

1. De toehoorders en vertegenwoordigers van de pers kunnen uitsluitend op de voor hen bestemde plaatsen openbare zittingen bijwonen.
2. Het geven van tekenen van goed- of afkeuring of het op andere wijze verstoren van de orde is verboden.
3. De voorzitter is bevoegd, toehoorders die op enigerlei wijze de orde van de vergadering verstoren, te doen vertrekken.

12.8 Geluid- en beeldregistraties

Degenen die tijdens de zitting geluid- dan wel beeldregistraties willen maken doen hiervan mededeling aan de voorzitter en gedragen zich naar zijn aanwijzingen.

12.9 Verslaglegging zitting

1. De commissiegriffier draagt zorg voor de verslaglegging van de zitting.
2. Het verslag vermeldt de namen van de aanwezigen en hun hoedanigheid voor zover van belang.
3. Het verslag houdt een zakelijke vermelding in van wat over en weer is gezegd en wat verder ter zitting is voorgevallen.
4. Het verslag verwijst naar de op de zitting overgelegde bescheiden, die aan het verslag kunnen worden gehecht.
5. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de commissiegriffier.

12.10 Beraadslagingen

1. De onderzoekscommissie beraadslaagt indien een lid dat nodig acht.
2. De onderzoekscommissie beraadslaagt achter gesloten deuren.

12.11 Afronding onderzoek

Na afronding van het onderzoek door de onderzoekscommissie worden haar bevindingen voorgelegd aan de raad.

Hoofdstuk 13 Werkgroepen

De raad kan er voor kiezen om een werkgroep op te richten, die zich bezighoudt met een bepaald thema, zoals: verbonden partijen of de nieuwe landelijke wetgeving.

13.1 Instelling

1. De raad kan op voorstel van een raadslid, de agendacommissie, of het presidium, op ad hoc basis, een werkgroep instellen. De fracties kunnen daartoe voorstellen doen.
2. De werkgroep krijgt voor het uitvoeren van haar taak vooraf een opdracht van de raad ten aanzien van onderwerpen welke (nog) niet in de raadsvergadering ter besluitvorming aan de orde zijn geweest. De raad bepaalt tevens de wijze waarop en de termijn waarbinnen de werkgroep dient te rapporteren aan de raad.

13.2 Samenstelling

1. Voor elke werkgroep geldt een minimale deelname van 4 raadsleden of commissieleden (van evenzovele fracties afkomstig); het maximale aantal deelnemers staat gelijk aan het aantal fracties dat in de raad vertegenwoordigd is.
2. De leden van de werkgroep kiezen uit hun midden een voorzitter. De voorzitter van de werkgroep roept de werkgroep bijeen en draagt zorg voor de agenda van de vergadering.

13.3 Ondersteuning

1. De werkgroep wordt ondersteund door een medewerker van de griffie.
2. De voorzitter van de werkgroep doet indien nodig, conform de bepalingen in hoofdstuk 7, een beroep op ambtelijke ondersteuning bij uitvoering van de gestelde opdracht.
3. De werkgroep kan de burgemeester en/of een wethouder uitnodigen om ondersteuning te leveren bij uitvoering van de gestelde opdracht.

13.4 Eindproduct

1. De werkgroep neemt geen beslissingen, maar formuleert een advies voor de raad.
2. Het advies kan gegoten worden in de vorm van een:
    a. brief;
    b. rapport;
    c. initiatiefvoorstel.
3. Na behandeling van het advies in de raad, houdt de werkgroep op te bestaan, tenzij de raad anders beslist.

Hoofdstuk 14 Slotbepalingen

14.1 Inwerkingtreding

Deze verordening treedt de dag na bekendmaking in werking onder gelijktijdige intrekking van:

a. De Verordening voor vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad van de gemeente Montfoort.

14.2 Overgangsbepalingen

Hoofdstuk 13 (werkgroepen) zal van toepassing zijn op werkgroepen die na de bekendmaking van deze regeling worden ingesteld.

14.3 Citeertitel

Deze verordening wordt aangehaald als: ***Verordening voor vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad van de gemeente Montfoort, 2024.***