Hoe de Culemborgse raad werkt in 60 artikelen…

Geachte raads- en commissieleden, collegeleden, ambtenaren en andere betrokkenen,

Het RvO is de ruggengraat van de besluitvorming in de gemeenteraad, waarin alle afspraken staan die nodig zijn om het raadsproces duidelijk en eerlijk te laten verlopen. Voor u ligt een vernieuwde versie van het RvO. We hebben het RvO vernieuwd omdat de raadsleden en wij wensten dat het RvO eenduidiger en makkelijker leesbaar werd. Zodat er niet allerlei vraagtekens verschijnen als je het leest. We wilden het raadsproces bovendien toegankelijker maken; dat het meer openstaat voor de stad en dat de verbinding tussen de stad en de gemeenteraad groter wordt. Tenslotte willen we door extra elementen als een Agendacommissie en extra beeldvormende avonden meer recht doen aan en zorgvuldiger omgaan met het democratische besluitvormingsproces.

Alle onderdelen zijn gehusseld en in een nieuwe volgorde gezet. Bijna alle onderdelen van het oude RvO komen terug maar op een andere plek en vaak nèt even anders uitgelegd. En hier en daar hebben we elementen toegevoegd.

We hebben ervoor gekozen geen *was-wordt tabel* te maken. Die zou ellenlang en onoverzichtelijk worden. We vragen u dan ook het hele vernieuwde RvO grondig door te nemen en u eigen te maken. We hebben een lijst van belangrijkste wijzigingen gemaakt, om u te helpen bij het doornemen.

Wij maken graag in 2021 een goede start met een proces dat nog meer recht doet aan waar we voor staan: het beste voor Culemborg!

Gerdo van Grootheest en Anouk van Aarsen

Voorzitter en griffier van de gemeenteraad van Culemborg

Culemborg, november 2020

Reglement van Orde voor vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad en commissies gemeente Culemborg 2020

Culemborg, november 2020

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

1. **Actuele Zaken**: een bijeenkomst waarbij een raadslid aan het college van B&W actuele vragen kan stellen of waarbij het college of een raadslid een actueel onderwerp met (andere) raadsleden kan delen.
2. **Agendacommissie**: groep raadsleden die de agenda van de raad vormgeeft.
3. **Amendement**: voorstel tot wijziging van een ontwerpbesluit, naar de vorm geschikt om daarin direct te worden opgenomen.
4. **Beeldvormende bijeenkomst**: een bijeenkomst bestemd voor het vergaren van informatie. Het initiatief kan bij het college, de raad of bij de stad liggen.
5. **College:** het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Culemborg.
6. **Commissievergadering**: een commissie van de raad ingesteld op basis van artikel 82 van de Gemeentewet waarvan alle commissieleden en raadsleden lid zijn.
7. **Dagpost**: een email met gebundelde informatie voor de raads- en commissieleden die op vrijwel alle doordeweekse dagen door de griffie verstuurd wordt.
8. **Initiatiefvoorstel:** een voorstel van één of meerdere raadsfracties voor nieuw beleid, aanpassing van kaders of een verordening.
9. **Interpellant**: een raadslid dat vragen stelt aan het college vanuit het recht op interpellatie.
10. **Interpellatie**: een bevraging van het college door een raadslid over een onderwerp dat niet op de agenda van de raadsvergadering staat.
11. **Motie**: korte en gemotiveerde verklaring over een onderwerp waardoor een oordeel, wens, verzoek of opdracht wordt uitgesproken.
12. **Politieke vragen**: vragen waarbij de steller naar een politieke mening of standpunt vraagt.
13. **Raadsavond**: avond waarbij er activiteiten zijn voor de raadsleden en eventueel commissieleden. In beginsel vinden deze plaats op maandagen en donderdagen.
14. **Resultatenlijst**: een lijst waarin de resultaten (aanwezigen, besluiten, etc.) van de commissievergadering worden weergegeven.
15. **Subamendement:** voorstel tot wijziging van een aanhangig amendement, naar de vorm geschikt om direct te worden opgenomen in het amendement, waarop het betrekking heeft.
16. **Technische vragen**: vragen waarbij de steller om feitelijke informatie zonder politiek waardeoordeel verzoekt.

Hoofdstuk 2 Benoeming, ontslag en fracties

Artikel 2 Benoeming en ontslag raadsleden

1. Bij benoeming van een nieuw raadslid stelt de raad een commissie geloofsbrieven in bestaande uit drie leden van de raad, van wie een als voorzitter wordt aangewezen door de voorzitter van de raad. De commissie onderzoekt de geloofsbrieven, de daarop betrekking hebbende stukken van het nieuw benoemde lid en het proces-verbaal van het centraal stembureau. Het onderzoek van het proces-verbaal van het centraal stembureau gebeurt in de laatste raadsvergadering in de oude samenstelling, na de verkiezingen.
2. De voorzitter van de commissie brengt na het onderzoek van de geloofsbrieven verslag uit aan de raad en doet daarbij een voorstel voor een besluit. In het verslag wordt ook melding gemaakt van een minderheidsstandpunt; de raad beraadslaagt over het verslag van de commissie.
3. Na een verkiezing voor de leden van de raad roept de voorzitter van de raad de toegelaten leden van de raad op om in de eerste vergadering van de raad in nieuwe samenstelling, bedoeld in artikel 18 van de Gemeentewet, de voorgeschreven eed of belofte af te leggen.
4. In geval van een tussentijdse vacaturevervulling roept de voorzitter van de raad een nieuw benoemd raadslid op voor de vergadering van de raad waarin over diens toelating wordt beslist om de voorgeschreven eed of belofte af te leggen. Deze procedure wordt ook gevolgd als er sprake is van een tussentijdse tijdelijke benoeming in het kader van ziekte en/of zwangerschap van een raadslid. Voor de tijdelijke benoeming gelden artikelen artikel X10, X11 en X12 van de Kieswet.
5. Een raadslid kan te allen tijde ontslag nemen. Hij[1] bericht dit schriftelijk aan de voorzitter van de raad. Het ontslag van een raadslid gaat in zodra zijn opvolger is benoemd (artikel X 6, X1, X5 van de Kieswet).

Artikel 3 Benoeming en ontslag commissieleden

1. Iedere fractie heeft recht op vijf commissieleden.
2. Een commissielid wordt op voordracht van een fractie door de gemeenteraad benoemd of ontslagen. De fractievoorzitter richt de voordracht aan de voorzitter via de griffier.
3. Bij benoeming van een nieuw commissielid stelt de raad een commissie geloofsbrieven in bestaande uit drie leden van de raad, van wie een als voorzitter wordt aangewezen door de voorzitter van de raad. De commissie onderzoekt de geloofsbrieven.
4. De voorzitter van de commissie brengt na het onderzoek van de geloofsbrieven verslag uit aan de raad en doet daarbij een voorstel voor een besluit. In het verslag wordt ook melding gemaakt van een minderheidsstandpunt; de raad beraadslaagt over het verslag van de commissie.
5. Na een positieve beslissing van de gemeenteraad wordt het commissielid uitgenodigd om uit handen van de voorzitter de eed of belofte af te leggen tijdens een raadsvergadering. De voorgedragen persoon dient te voldoen aan de in artikel 10,12,13 en 15 van de Gemeentewet gestelde eisen voor het bekleden van het raadslidmaatschap. Ook ondertekent hij een verklaring, inhoudende dat hij zich tot geheimhouding verplicht voor zover deze verplichting ook voor de raadsleden geldt, en dat hij ten aanzien van de hem ter beschikking gestelde stukken dezelfde zorgvuldigheid betracht als van de raadsleden wordt verwacht.
6. Een krachtens dit artikel benoemd commissielid heeft in de commissie dezelfde rechten als een raadslid. In de raadsvergadering heeft het commissielid geen rol, een commissielid mag

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

niet deelnemen aan de raadsvergadering. Schriftelijke of mondelinge vragen of inlichtingen mogen niet door een commissielid gesteld worden, dat moet via een gekozen raadslid gedaan worden.

Artikel 4 Benoeming en ontslag wethouders

1. Voorafgaand aan de benoeming van de kandidaat-wethouder wordt een risicoscan uitgevoerd door een daartoe gekwalificeerd bureau. De inhoud van de risicoscan wordt gedeeld met de burgemeester. De benoeming volgt als er geen belemmeringen of bezwarende omstandigheden worden aangetroffen. De kandidaat mag de uitslag van het onderzoek als eerste inzien en besluit dan of een samenvatting van de uitslag openbaar gemaakt mag worden.
2. Bij de benoeming van een wethouder wordt een commissie ingesteld welke onderzoekt of de kandidaat voldoet aan de eisen van de Gemeentewet. De werkwijze van deze commissie is vervolgens overeenkomstig artikel 2, tweede lid.
3. Stemming over de benoeming en ontslag van een wethouder is conform artikel 35 eerste lid en art. 49 van de Gemeentewet schriftelijk en daarmee geheim.
4. Conform artikel 43 tweede lid van de Gemeentewet kan een vrijwillig vertrek van een wethouder met onmiddellijke ingang in werking treden.

Artikel 5 Fracties

1. De leden van de raad, die door het centrale stembureau op dezelfde kandidatenlijst verkozen zijn verklaard, worden bij de aanvang van de zitting als één fractie beschouwd. Is onder een lijstnummer slechts één lid verkozen, dan wordt dit lid als een afzonderlijke fractie beschouwd.
2. Indien boven de kandidatenlijst een aanduiding was geplaatst, voert de fractie in de raad deze aanduiding als naam. Indien geen aanduiding boven de kandidatenlijst was geplaatst, deelt de fractie voor de eerste vergadering van de raad aan de voorzitter mee welke naam deze fractie in de raad wil voeren. De te voeren naam dient te voldoen aan de criteria van artikel G3 van de Kieswet.
3. De namen van degenen die als voorzitter van de fractie en als diens plaatsvervanger optreden, worden zo spoedig mogelijk doorgegeven aan de voorzitter van de raad.
4. Als één of meer raadsleden van één of meer fracties als zelfstandige fractie gaan optreden of zich aansluiten bij een andere fractie, wordt hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk mededeling gedaan aan de voorzitter.
5. Een nieuwe naam van een fractie voldoet aan de eisen uit artikel G 3, vierde lid, van de Kieswet en wordt gebruikt met ingang van de eerstvolgende raadsvergadering na naamswijziging.

Hoofdstuk 3 Raadsavonden en andere activiteiten voor de raad

Artikel 6 Tijd en plaats van de raadsavonden en andere activiteiten voor de raad

1. Een raadsavond op donderdag kan bestaan uit:
    - Actuele Zaken: hier kunnen raadsleden en collegeleden onderwerpen agenderen die naar hun mening op dat moment aandacht behoeven;
    - Commissievergaderingen;
    - Raadsvergadering.
2. Een raadsavond op maandag kan bestaan uit:
    - Beeldvormende bijeenkomsten;
    - Vergaderingen van bijzondere commissies en groepen zoals het fractievoorzittersoverleg, de auditcommissie en agendacommissie.
3. Bovengenoemde activiteiten kunnen bij wijze van uitzondering ook op andere avonden worden georganiseerd.
4. Voor de commissie- en raadsvergaderingen geldt in beginsel het volgende: deze vinden plaats op donderdagen. Doorgaans om 19.30 uur is er ruimte voor Actuele Zaken. Van 20.00 uur tot 21.00 uur zijn er commissies, mogelijk in parallelle sessies. Vanaf 21.00 uur is er de raadsvergadering. Deze duurt tot 22.00 uur. De vergaderingen worden in het Stadhuis of elders in de stad gehouden. De precieze locatie van de vergadering wordt aangegeven in het raadsinformatiesysteem.
5. Op de donderdagen waarop er geen commissies en raadsvergaderingen zijn, kunnen er vanaf 20.00 uur fractie-overleggen plaatsvinden. Er zijn hiervoor ruimtes beschikbaar in het Stadhuis.
6. Verschillende maandagavonden zijn gereserveerd voor beeldvormende bijeenkomsten. Deze kunnen in het Stadhuis plaatsvinden, maar zeker ook elders in de stad. Een beeldvormende bijeenkomst is vrij in vorm en erop gericht om raads- en commissieleden, collegeleden en andere betrokkenen de gelegenheid te geven om kennis te delen en op te doen over een bepaald onderwerp. Op andere maandagavonden vinden de volgende overleggen plaats: fractievoorzittersoverleg, auditcommissie, agendacommissie en andere overleggen.

Artikel 7 Oproep en agenda raadsavonden

1. De voorzitter van de gemeenteraad roept ten minste tien dagen voor een raadsvergadering de leden van de raad, de commissieleden, de burgemeester, de wethouders, de gemeentesecretaris en de fracties op door middel van het plaatsen van de agenda met de daarbij behorende stukken in het raadsinformatiesysteem onder vermelding van dag, plaats en tijdstip van de vergadering.
2. Als een aanvullende agenda wordt vastgesteld, wordt deze met de daarbij behorende stukken zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 32 uur voor aanvang van de raadsvergadering aan de leden gezonden.
3. De voorzitter van de Agendacommissie roept ten minste tien dagen voor een commissievergadering of beeldvormende bijeenkomsten de raads- en commissieleden op door middels van het plaatsen van in het raadsinformatiesysteem van de voorlopige agenda met de daarbij behorende stukken, met vermelding van dag, plaats en tijdstip van de vergadering.
4. Als een aanvullende agenda wordt vastgesteld, wordt deze met de daarbij behorende stukken zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 24 uur voor aanvang van de commissievergadering aan de leden gezonden.
5. De griffier draagt er zorg voor dat de oproep, de agenda en de daarbij behorende stukken, alsmede stukken die ter toelichting van de onderwerpen of voorstellen op de agenda voor

alle bijeenkomsten dienen, openbaar worden gemaakt door plaatsing in het raadsinformatiesysteem.

6. Als voor documenten op grond van artikel 25, eerste dan wel tweede lid of artikel 86, eerste dan wel tweede lid van de Gemeentewet geheimhouding is opgelegd, worden deze documenten in het besloten deel van het raadsinformatiesysteem geplaatst.
7. Als de agenda van een vergadering, of een bespreekpunt, niet afgerond is als de beoogde eindtijd nadert, doet de voorzitter van de vergadering een voorstel aan de deelnemers van de vergadering wanneer de bijeenkomst wordt voortgezet. Dat kan incidenteel een voortzetting op dezelfde avond zijn, of voortzetting op een volgende raadsavond.

Artikel 8 Samenstelling en werkwijze van de commissievergaderingen en beeldvormende bijeenkomsten

1. Iedere commissievergadering heeft een voorzitter. De commissievergaderingen worden ondersteund door de griffier of door een plaatsvervangend griffier.
2. Per onderwerp, dat in een commissie aan de orde is, wijzen de fracties één raadslid of commissielid aan als woordvoerder. Er zijn maximaal twee vertegenwoordigers per fractie aanwezig.
3. Deelnemers aan de commissievergaderingen spreken altijd via de voorzitter.
4. Er wordt in de commissievergaderingen in twee verschillende gelijktijdige sessies vergaderd als de agenda hierom vraagt, tenzij de Agendacommissie anders besluit.
5. In de commissievergaderingen kan in bijzondere gevallen met spreektijden worden gewerkt.
6. Een beeldvormende bijeenkomst is vrij in vorm en samenstelling van deelnemers.
7. Commissievergaderingen en beeldvormende bijeenkomsten zijn openbaar, tenzij voor of aan het begin van de bijeenkomst duidelijk wordt gemaakt dat deze verder achter gesloten deuren dient plaats te vinden. Dat kan op grond van artikel 25 of 86 van de Gemeentewet (op grond van een belang dat staat in artikel 10 lid 2 Wet Openbaarheid van Bestuur).
8. Leden van het college van B&W zijn welkom en kunnen actief uitgenodigd worden om aanwezig te zijn bij de behandeling van een onderwerp in een commissievergadering of beeldvormende bijeenkomst om toelichting te geven, vragen te beantwoorden of informatie te verstrekken. Zij kunnen zich laten bijstaan door een ambtenaar of een externe deskundige.
9. Van de vergadering van de commissies wordt naast het videoverslag (via de website van de gemeente) door de griffie een resultatenlijst gemaakt.

Artikel 9 Actuele Zaken

1. Ieder raadslid kan op een raadsavond tijdens Actuele Zaken het college van burgemeester en wethouders vragen stellen over een actueel onderwerp. Vragen aan het college moeten kort en duidelijk geformuleerd zijn, één onderwerp betreffen en mogen uit maximaal drie deelvragen bestaan. De vragen moeten schriftelijk worden ingediend bij de griffie, tenminste 28 uur vóór aanvang van Actuele Zaken.
2. De vragen worden aan de overige leden van de raad ter kennis gebracht door plaatsing van de vragen in het raadsinformatiesysteem.
3. Het college krijgt het woord om de vraag te beantwoorden.
4. Indien noodzakelijk kan de portefeuillehouder de beantwoording schriftelijk afhandelen tot maximaal 7 dagen nadat de vraag is gesteld.
5. Ook kunnen collegeleden of raadsleden Actuele Zaken benutten om een actueel onderwerp met de (andere) raadsleden te delen. Een verzoek hiertoe moet schriftelijk worden ingediend bij de griffie, tenminste 28 uur vóór aanvang van Actuele Zaken.
6. Tijdens het stellen en beantwoorden van vragen en het delen van de actuele informatie zijn interrupties niet toegestaan.
7. Raadsleden kunnen enkele vragen stellen nadat actuele vragen zijn beantwoord of actuele

informatie is gedeeld.

8. De bijeenkomst wordt geleid door een commissievoorzitter en ondersteund door de griffier of plaatsvervangend griffier.
9. Indien raadsleden naar aanleiding van het besprokene in Actuele Zaken een debat willen voeren, dan richten zij daartoe schriftelijk een gemotiveerd agenderingsverzoek aan de voorzitter van de Agendacommissie via de griffie. De Agendacommissie kan het onderwerp op de raadsagenda plaatsen en communiceert hierover via de Dagpost.

Hoofdstuk 4 De fases van het raadsproces

Paragraaf 1 De beeldvormende bijeenkomsten

Artikel 10 Doel en vorm

1. Een beeldvormende bijeenkomst is bestemd voor het over en weer ophalen van informatie tussen raads- en commissieleden en collegeleden. Dit kan gaan over raadsvoorstellen en over andere onderwerpen. Een beeldvormende bijeenkomst is ook geschikt om contact te kunnen hebben met de stad over deze onderwerpen.
2. De beeldvormende bijeenkomst kan onder meer bestaan uit een werkbezoek op locatie, een presentatie/lezing van een externe deskundige, marktconsultatie, inspreken door derden, overleg, ambtelijke presentaties en uitwisseling en/of overdracht van informatie.
3. De inhoud van de bijeenkomst bepaalt de vorm van de bijeenkomst. Dat kan dus in de vorm van een werkbezoek, een college, een rondetafelgesprek, ontvangen van organisaties of groeperingen etc. Al naar gelang van de vorm van de bijeenkomst kunnen er meerdere woordvoerders zijn.
4. Het initiatief voor een beeldvormende bijeenkomst kan zowel bij de gemeenteraad als bij het college of bij de stad liggen. De Agendacommissie maakt een zorgvuldige afweging van het al dan niet plaatsen van honoreren van een dergelijk initiatief.
5. In de beeldvormende bijeenkomst wordt een onderwerp nader toegelicht en kunnen technische vragen worden gesteld. Dit geeft ruimte en input om later in de commissievergadering het debat te kunnen voeren over een onderwerp.
6. Een beeldvormende bijeenkomst heeft geen vaste voorzitter/begeleider. Deze wordt door de organisator(en) bepaald. In principe is iedereen welkom bij een beeldvormende bijeenkomst.
7. Er wordt in de beeldvormende bijeenkomsten niet gewerkt met spreekrecht. Een ieder is vrij om het woord te vragen aan de voorzitter/begeleider van de bijeenkomst.

Artikel 11 Verslaglegging

1. Van een beeldvormende bijeenkomst wordt in beginsel een video-opname gemaakt als deze in het Stadhuis plaatsvindt. Deze video-opname wordt geplaatst op het raadsinformatiesysteem.
2. Als de beeldvormende bijeenkomst besloten is, wordt geen beeldverslag gemaakt.

Paragraaf 2 De commissievergaderingen

Artikel 12 Opening, doel en vorm

1. De voorzitter opent de commissievergadering als vertegenwoordigers van minimaal de helft van de bestaande fracties plus één aanwezig zijn.
2. De commissievergadering is bestemd voor het uitwisselen van fractiestandpunten tussen de woordvoerders van de fracties en de indiener(s) van het voorstel en het voeren van discussie over dit voorstel.
3. Technische vragen zijn niet geoorloofd in de commissievergaderingen. Deze kunnen (vooraf) schriftelijk of indien van toepassing in de beeldvormende vergadering worden gesteld.
4. Standpunten worden in beginsel niet herhaald in de commissievergaderingen.
5. Beraadslaging gebeurt in ten hoogste twee termijnen, tenzij de commissievergadering anders beslist. Raads- en commissieleden mogen binnen een termijn niet meer dan eenmaal het woord voeren.
6. Collegeleden kunnen meedoen aan de beraadslagingen.
7. Bij aankomst in de vergaderzaal tekenen de commissieleden een presentielijst. Aan het einde van de vergadering wordt deze lijst door de voorzitter en de (plaatsvervangend) griffier door ondertekening afgesloten.

Artikel 13 Spreekrecht in de commissievergadering door burgers, organisaties, belanghebbenden

1. Een ieder kan een verzoek doen om over een onderwerp dat op de agenda staat het woord te voeren. Een verzoek daartoe moet tenminste twaalf uur voor de vergadering gericht worden aan de griffier.
2. Het woord kan niet gevoerd worden:
    - over de agendapunten betreffende het doen van benoemingen, voordrachten of aanbevelingen van personen;
    - als al eerder over hetzelfde onderwerp door dezelfde persoon van het spreekrecht gebruik werd gemaakt en de besluitvorming over het onderwerp nog niet is afgerond;
    - over een besluit van een bestuursorgaan van de gemeente waartegen bezwaar en beroep openstaat of heeft opengestaan;
    - over een gedraging waarover een klacht ex artikel 9.1 van de Algemene wet bestuursrecht kan of kon worden ingediend;
    - voor boodschappen of aanprijzingen van commerciële aard;
    - door een politieke groepering.
3. Degene die het woord wil voeren in de commissievergadering krijgt aan het begin van de vergadering gedurende 5 minuten de gelegenheid om zijn mening te geven en is welkom om in de resterende vergadertijd mee te praten over het onderwerp. Er is in totaal maximaal dertig minuten gereserveerd voor anderen om in de vergadering het woord te voeren. Als er meer dan 6 insprekers zijn, wordt de tijd per inspreker naar rato ingekort.
4. Daar waar het gaat om de orde beslist de voorzitter.

Artikel 14 Beëindiging commissievergadering

1. Wanneer de aanwezigen vaststellen dat over een onderwerp alle vragen zijn gesteld, alle standpunten zijn besproken en de discussie is afgerond, wordt de commissievergadering afgesloten.
2. In gevallen dat de commissieleden geen overeenstemming bereiken over de voortgang van een onderwerp, wordt beslist door middel van stemming.
3. Een onderwerp wordt hamerstuk in de raadsvergadering als de commissievergadering besluit dat er geen behoefte is aan nadere beraadslaging. Als deze behoefte wel bestaat, wordt het onderwerp geagendeerd als bespreekstuk in de raadsvergadering.

Artikel 15 Verslaglegging

1. Van een commissievergadering wordt een beeld- en geluidverslag gemaakt. Deze wordt in het raadsinformatiesysteem geplaatst.
2. Bovendien wordt een resultatenlijst gemaakt. Deze wordt eveneens geplaatst in het raadsinformatiesysteem en bevat in ieder geval:
    a. de namen van de voorzitter, de griffier, de wethouders de commissie- en de raadsleden, allen voor zover aanwezig, alsmede van de overige personen die het woord gevoerd hebben;
    b. een zakelijke en korte vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest;
    c. een vermelding van eventueeel door het college gedane toezeggingen;
    d. bij het desbetreffende agendapunt, de naam en de hoedanigheid van eventuele insprekers;
    e. het door de commissievergadering besloten vervolg van een voorstel, als het rijp is voor raadsbehandeling ook de beslissing of het als hamerstuk of als bespreekstuk geagendeerd gaat worden.

3. In geval van een besloten commissievergadering wordt (het betreffende deel van) de resultatenlijst in het besloten deel van het raadsinformatiesysteem geplaatst.

Paragraaf 3 De raadsvergaderingen

Artikel 16 Doel en vorm raadsvergadering

1. De raadsvergadering is een besluitvormende vergadering en is bestemd voor het beslissen over raadsvoorstellen en het controleren van het gevoerde bestuur.
2. De raadsvergadering vindt in beginsel plaats in de Stadszaal.
3. Inspreken tijdens de raadsvergadering is mogelijk over niet geagendeerde onderwerpen. Artikel 18 van dit reglement is van toepassing.
4. De burgemeester en de griffier hebben een vaste zitplaats in de raadzaal. De zitplaats van de leden van de raad wordt, door de voorzitter van de raad na overleg in het Fractievoorzittersoverleg, bij aanvang van iedere nieuwe zittingsperiode van de raad aangewezen. De aanwijzing kan, na bespreking in het Fractievoorzittersoverleg, door de voorzitter worden herzien.
5. Ieder ter vergadering komend lid tekent bij aankomst in de vergaderzaal de presentielijst. Aan het einde van elke vergadering wordt die lijst door de voorzitter en de griffier door ondertekening afgesloten.

Artikel 17 Opening vergadering en agenda

1. De voorzitter opent de vergadering als het quorum, de helft van het aantal leden plus één, aanwezig is.
2. Bij aanvang van de vergadering stelt de raad de agenda vast. Op voorstel van een lid van de raad of de voorzitter kan de raad bij de vaststelling van de agenda onderwerpen aan de agenda toevoegen of onderwerpen van de agenda afvoeren. Het aan de agenda toevoegen van onderwerpen vindt slechts plaats in spoedeisende gevallen.
3. Op verzoek van een lid of op voorstel van de voorzitter kan de raad de volgorde van behandeling van de agendapunten wijzigen.
4. Een voorstel van het college aan de raad dat vermeld staat op de voorlopige agenda van de raadsvergadering, kan niet worden ingetrokken zonder toestemming van de raad.
5. Als de raad van oordeel is dat een voorstel als bedoeld in het vierde lid voor advies terug naar het college moet worden gezonden, bepaalt de raad binnen welke termijn het voorstel opnieuw geagendeerd wordt.

Artikel 18 Inspreken

1. Burgers, organisaties en instellingen, die een vraag of vraagstuk aan de gemeenteraad willen voorleggen over een niet geagendeerd onderwerp, zijn welkom om in te spreken in de raadsvergadering. Een verzoek daartoe moet tenminste twaalf uur voor de vergadering gericht worden aan de griffier.
2. Het woord kan niet worden gevoerd:
    a. over onderwerpen die geagendeerd zijn in de lopende raadsvergadering;
    b. over onderwerpen betreffende het doen van benoemingen, voordrachten of aanbevelingen van personen;
    c. indien reeds eerder over hetzelfde onderwerp van het spreekrecht gebruik werd gemaakt door dezelfde persoon en de besluitvorming over het onderwerp nog niet is afgerond;
    d. over een besluit van een bestuursorgaan van de gemeente waartegen bezwaar en beroep openstaat of heeft opengestaan;
    e. over een gedraging waarover een klacht ex artikel 9.1 van de Algemene wet

bestuursrecht kan of kon worden ingediend;
f. voor het uitdragen van boodschappen of aanprijzingen van commerciële aard;
g. door een politieke groepering.

3. Insprekers krijgen in beginsel gedurende 5 minuten van de voorzitter de gelegenheid om hun bijdrage te leveren.
4. Er is in totaal maximaal dertig minuten gereserveerd voor insprekers. Als er meer dan 6 insprekers zijn, wordt de tijd per inspreker ingekort.Raadsleden kunnen alleen informatieve vragen stellen aan de inspreker. Wanneer er behoefte is aan debat over hetgeen ingebracht wordt, dan kan het raadslid een verzoek tot agendering doen.

Artikel 19 Spreekregels

1. Raadsleden, collegeleden en de burgemeester spreken ieder vanaf het voor hen bestemde spreekgestoelte, tenzij de voorzitter toestaat dat van een andere plaats wordt gesproken. Zij richten zich tot de voorzitter.
2. Een raadslid voert slechts het woord na het aan de voorzitter gevraagd en van hem gekregen te hebben.
3. De voorzitter verleent het woord als eerste aan de fracties die een of meerdere amendementen en/of moties indienen.
4. De beraadslaging over een voorstel of onderwerp gebeurt in ten hoogste twee termijnen, tenzij de raad anders beslist.
5. Elke spreektermijn wordt afgesloten nadat het college op het door de raadsleden gesprokene heeft geantwoord. Spreektermijnen worden door de voorzitter afgesloten.
6. Een raadslid mag in één termijn niet meer dan eenmaal het woord voeren over hetzelfde onderwerp of voorstel, tenzij de raad anders beslist.
7. Het zesde lid is niet van toepassing op een raadslid dat een amendement, een subamendement, een motie of een initiatiefvoorstel heeft ingediend, ten aanzien van de beraadslaging over het door dat raadslid ingediende.
8. Bij de bepaling hoeveel malen een raadslid over hetzelfde onderwerp of voorstel het woord heeft gevoerd, wordt niet meegerekend het spreken over een voorstel van orde.
9. Tijdens de raadsvergadering kan worden gewerkt met spreektijden. De Agendacommissie stelt de spreektijden vast.
10. Een fractie bepaalt wie tijdens de beraadslagingen de woordvoerder is over een onderwerp. Andere leden van dezelfde fractie mogen niet het woord voeren over dat onderwerp. Bij een interruptie is het toegestaan dat de overige raadsleden reageren.
11. Standpunten worden in beginsel niet herhaald in de raadsvergadering.

Artikel 20 Stemverklaring

1. Na het sluiten van de beraadslaging en voordat de raad tot stemming overgaat, heeft ieder raadslid het recht door middel van een korte verklaring zijn uit te brengen stem te motiveren. Een stem- verklaring mag geen (nieuwe) tegenspraak uitlokken.

Artikel 21 Sluiting beraadslaging

1. Wanneer de voorzitter vaststelt dat een onderwerp of voorstel voldoende is toegelicht, sluit hij de beraadslaging, tenzij de raad anders beslist.
2. Voordat de stemming over het voorstel in zijn geheel plaatsvindt, formuleert de voorzitter het voorstel over de te nemen eindbeslissing. De artikelen 42 t/m 45 hebben betrekking op stemmingen.

Artikel 22 Verslaglegging: besluitenlijst en beeld- en geluidverslag

1. Van een raadsvergadering wordt een beeld- en geluidverslag gemaakt. Deze wordt in het

raadsinformatiesysteem geplaatst.

2. Bovendien wordt een besluitenlijst gemaakt. Deze wordt eveneens geplaatst in het raadsinformatiesysteem en bevat in ieder geval:
    a. de namen van de voorzitter, de griffier, de aanwezige wethouders, de ter vergadering aanwezige leden evenals van de leden die afwezig waren en overige personen die het woord hebben gevoerd;
    b. een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest;
    c. de tekst van de ter vergadering ingediende initiatiefvoorstellen, voorstellen van orde, toezeggingen,moties, amendementen en subamendementen;
    d. bij het desbetreffende agendapunt, de naam en de hoedanigheid van die personen aan wie het door de raad is toegestaan deel te nemen aan de beraadslagingen;
    e. een overzicht van het verloop van elke stemming, met vermelding van de fracties die voor of tegen stemden, onder aantekening van de namen van de leden die zich overeenkomstig de Gemeentewet van stemming hebben onthouden.
3. In geval van een besloten raadsvergadering wordt (het betreffende deel van) de besluitenlijst in het besloten deel van het raadsinformatiesysteem geplaatst.
4. De ontwerpbesluitenlijst van de laatstgehouden raadsvergadering wordt uiterlijk tien dagen voor de volgende raadsvergadering in het raadsinformatiesysteem geplaatst.
5. Tijdens de vergadering wordt de besluitenlijst van de vorige vergadering vastgesteld.
6. De raadsleden, de burgemeester, de wethouders, de griffier en de gemeentesecretaris hebben het recht een voorstel tot verandering aan de raad te doen, indien de besluitenlijst onjuistheden bevat of niet duidelijk weergeeft hetgeen besloten is. Een voorstel tot verandering moet vóór het vaststellen van de besluitenlijst bij de griffier worden ingediend.
7. De besluitenlijst wordt opgesteld onder de zorg van de griffier en na vaststelling door de voorzitter en de griffier ondertekend.

Hoofdstuk 5 De ondersteuning van de processen van de raad

Artikel 23 De burgemeester

1. De burgemeester is voorzitter van de gemeenteraad en belast met:
    a. het leiden van de raadsvergadering;
    b. het handhaven van de orde in de raadsvergadering;
    c. het doen naleven van het reglement van orde tijdens deze vergadering;
    d. hetgeen de Gemeentewet of dit reglement hem verder opdraagt.
2. Als de burgemeester tijdens de raadsvergadering het woord moet voeren over de eigen portefeuille, dan zal de vicevoorzitter van de raad de voorzittersfunctie voor dat moment overnemen.
3. De voorzitter verleent het woord, formuleert conclusies waarover zal worden gestemd en deelt de uitslag van de stemmingen mee.
4. De voorzitter wordt bij afwezigheid vervangen door de vicevoorzitter.

Artikel 24 De griffier

1. De griffie is het eigen adviesorgaan van de gemeenteraad.
2. De griffier wordt benoemd en ontslagen door de gemeenteraad en is daarom in dienst van de gemeenteraad. Medewerkers van de griffie zijn in algemene dienst.
3. De primaire taak van de griffie(r) is ondersteuning en facilitering van de gemeenteraad.
4. De griffier en de plv. griffiers/raadsadviseurs mogen gevraagd en ongevraagd advies geven aan individuele raadsleden, raadsfracties en de raad als geheel.
5. Bij de vorming van een nieuw college kan de griffier als procesdeskundige de raad, of een deel van de raad, bijstaan.
6. De griffie(r) vormt de verbinding tussen de gemeenteraad en de ambtelijke organisatie. In het overleg met de burgemeester en de gemeentesecretaris, de zogenaamde driehoek en in overleg met andere afdelingen en collega's.
7. De (plaatsvervangend) griffier en/of raadsadviseurs zijn aanwezig bij bijeenkomsten van de raad.
8. Bij verhindering of afwezigheid van de griffier wordt hij vervangen door een plaatsvervangend griffier.
9. De griffier kan, indien hij daartoe door de voorzitter van de gemeenteraad wordt verzocht, aan de beraadslagingen in de (raad)vergadering deelnemen.
10. De griffier staat als adviseur de Agendacommissie en het Fractievoorzittersoverleg bij.
11. De griffie bereidt de agenda van de commissie- en raadsvergaderingen en eventueel beeldvormende bijeenkomsten in concept voor.
12. De griffie stelt jaarlijks een griffieplan op en maakt daar jaarlijks een verslag over.
13. De raad stelt in een instructie nadere regels over de taak en de bevoegdheden van de griffier.

Artikel 25 De vicevoorzitter van de raad

1. De vicevoorzitter wordt door de raad uit zijn midden benoemd; elk raadslid kan als vicevoorzitter benoemd worden.
2. De vicevoorzitter is belast met de waarneming van het voorzitterschap van de raad, bij afwezigheid van de burgemeester, of bij behandeling van diens portefeuille.
3. De vicevoorzitter wordt benoemd voor de gehele raadsperiode.
4. De raad kan de vicevoorzitter ontslaan.
5. De vicevoorzitter kan ontslag nemen. Hij doet daarvan schriftelijk mededeling aan de voorzitter van de raad.
6. Het ontslag gaat een maand na de schriftelijke mededeling in, of zoveel eerder als een

opvolger is benoemd.

Artikel 26 De commissievoorzitter

1. Er is een pool met minimaal zes getrainde commissievoorzitters. De pool bestaat uit raadsleden en wordt door de raad vastgesteld. Per vergadering worden de voorzitters van de commissievergaderingen en Actuele Zaken door de Agendacommissie aangewezen. De leden van de Agendacommissie zijn allen commissievoorzitter.
2. De commissievoorzitter is belast met:
    a. het leiden van de commissievergadering of Actuele Zaken;
    b. het handhaven van de orde in de vergadering;
    c. het doen naleven van deze verordening.
3. Bij verhindering van een commissievoorzitter voorziet de Agendacommissie in vervanging.

Artikel 27 De Agendacommissie

1. De raad benoemt de Agendacommissie.
2. Deze commissie bestaat uit de voorzitter van de raad en drie of vijf raadsleden, evenredig verdeeld over “collegedragende” partijen en “niet-collegedragende” partijen.
3. De Agendacommissie kiest uit haar midden een voorzitter.
4. De griffier (of zijn vervanger) is bij de vergaderingen van de Agendacommissie aanwezig als adviseur, is tevens secretaris van de Agendacommissie en zorgt voor de verslaglegging van de gemaakte besluiten.
5. De gemeentesecretaris (of zijn vervanger) is op uitnodiging aanwezig als adviseur.
6. De Agendacommissie heeft in ieder geval de volgende taken:
    a. het voorbereiden en vaststellen van voorlopige agenda’s voor raadsavonden en toedeling van de voorzitters over de vergaderingen;
    b. het vaststellen van de vergaderagenda;
    c. het vaststellen van vergaderingen als bedoeld in artikel 17, tweede lid, van de Gemeentewet.
    d. het in samenspraak met de griffier voorstellen op welke wijze een ingekomen stuk wordt afgedaan door de voorzitter van de Agendacommissie.
7. Zowel raadsleden, commissieleden, inwoners als het college kunnen via de griffie aan de Agendacommissie verzoeken om een onderwerp op de agenda te plaatsen. Het college zal dat vaak doen in de vorm van een raadsvoorstel. De Agendacommissie maakt een zorgvuldige afweging van het al dan niet plaatsen van een onderwerp op de agenda van raadsavonden.
8. De inhoud van de bijeenkomsten bepaalt de vorm van de bijeenkomst. De Agendacommissie kan bepalen dat een voorstel in een beeldvormende bijeenkomst, in de commissievergadering of direct in de raadsvergadering wordt gebracht.
9. De Agendacommissie komt in een openbare vergadering bij elkaar op vastgestelde maandagavonden. Zo nodig vergadert de Agendacommissie bovendien op de donderdag voorafgaand aan de raadsavond om 19.00 uur.
10. De raadsleden van de Agendacommissie zijn allen tevens voorzitter van de commissievergaderingen.

Artikel 28 Het Fractievoorzittersoverleg

1. Het Fractievoorzittersoverleg spreekt over:
    a. de samenwerking en het functioneren van de raad;
    b. huishoudelijke zaken betreffende de ondersteuning van de gemeenteraad, zoals gebruik raadsysteem, inrichting raadzaal;
    c. toekomstige keuzes/vraagstukken (ook vanuit burgemeester en griffier)
    d. vertrouwelijke zaken vanuit college/burgemeester met name op het gebied van

openbare orde en veiligheid;
   e. de planning van de raadsavonden (zonder keuze onderwerpen) voor het komende jaar (in september).
2. In het Fractievoorzittersoverleg worden in beginsel geen beleidsinhoudelijke zaken besproken.
3. Het Fractievoorzittersoverleg bestaat uit alle fractievoorzitters van de gemeenteraad. De burgemeester en de griffier (of hun vervangers) zijn bij elke vergadering van het Fractievoorzittersoverleg aanwezig als adviseur.
4. Het Fractievoorzittersoverleg kiest een van de fractievoorzitters als voorzitter.
5. Het Fractievoorzittersoverleg komt bijeen op vooraf vastgelegde maandagavonden of als een van de leden hierom verzoekt. Dit verzoek dient door twee leden van het Fractievoorzittersoverleg ondersteund te worden.
6. De burgemeester kan het Fractievoorzittersoverleg bijeen roepen. Het kan dan bijvoorbeeld gaan om informatie die de burgemeester wil delen met fractievoorzitters over een veiligheidskwestie.
7. Het Fractievoorzittersoverleg kan anderen uitnodigen deel te nemen aan zijn vergaderingen.
8. De vergaderingen van het Fractievoorzittersoverleg zijn besloten.
9. Door de griffie wordt een besluitenlijst opgesteld.

Artikel 29 De vertrouwenscommissie

1. De taken, bevoegdheden en samenstelling van de vertrouwenscommissie zijn vastgelegd in een aparte verordening.

Artikel 30 De werkgeverscommissie

1. Door de gemeenteraad worden drie leden aangewezen om invulling te geven aan de werkgeverstaken ten aanzien van de griffier.
2. De taken, bevoegdheden en samenstelling van de werkgeverscommissie zijn vastgelegd in een aparte verordening.

Artikel 31 De auditcommissie

1. De taken, bevoegdheden en samenstelling van de auditcommissie zijn vastgelegd in een aparte verordening.

Artikel 32 De Rekenkamer

1. De taken, bevoegdheden en samenstelling van de rekenkamer zijn vastgelegd in een aparte verordening.

Hoofdstuk 6 Instrumenten van het raadslid

Artikel 33 Schriftelijke vragen

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

Artikel 34 Inlichtingen

1. Indien een raadslid over een onderwerp inlichtingen als bedoeld in de artikelen 169, derde lid, en 180, derde lid, van de Gemeentewet verlangt, wordt een verzoek daartoe schriftelijk door hem via de griffier ingediend bij het college of de burgemeester.
2. Deze vragen kunnen zowel politiek als technisch van aard zijn.
3. Een afschrift van dit verzoek wordt door de griffie terstond via de Dagpost verspreid.
4. De verlangde inlichtingen worden zo spoedig mogelijk aan de raad verschaft, in ieder geval 10 dagen nadat het verzoek is ingediend.
5. De vragensteller kan bij schriftelijke beantwoording in de eerstvolgende raadsvergadering nadere inlichtingen vragen over het door de burgemeester of door het college gegeven antwoord, tenzij de raad anders beslist.

Artikel 35 Technische vragen

1. Indien een raadsraadslid technische vragen wil stellen aan het college, dient hij hiertoe een verzoek in bij de griffier.
2. Een afschrift van dit verzoek wordt door griffier via de Dagpost verspreid.
3. De technische vragen worden door het college zo spoedig mogelijk beantwoord en via de griffier teruggeleid naar de indiener van de vragen en in het raadsinformatiesysteem geplaatst.

Artikel 36 Mondelinge vragen

1. Een raadslid kan mondelinge vragen stellen aan de burgemeester of aan het college bij Actuele Zaken. Artikel 9 heeft betrekking op mondelinge vragen.

Artikel 37 Agenderingsrecht

1. Raadsleden kunnen de Agendacommissie verzoeken een onderwerp op de agenda van een raadsavond te plaatsen.
2. Het verzoek bevat een duidelijke omschrijving van het doel van de bespreking en eventueel een behandelvoorstel. Bijvoorbeeld uitnodigen portefeuillehouder, werkbezoek, deskundigen etc.
3. De Agendacommissie kan het onderwerp op de agenda en plaatsen en bericht hierover aan het raadslid.

Artikel 38 Interpellatie

1. Ieder gemeenteraadslid kan de raad toestemming vragen voor het houden van een interpellatie.
2. Het verzoek bevat een duidelijke omschrijving van het onderwerp waarover inlichtingen worden verlangd, alsmede de te stellen vragen en dient schriftelijk en uiterlijk om 12.00 uur de dag voorafgaand aan de raadsvergadering via de griffier bij de voorzitter van de raad te worden ingediend.
3. De voorzitter van de raad brengt de inhoud van het verzoek onmiddellijk ter kennis van de leden van de raad en de leden van het college.
4. Bij aanvang van de eerstvolgende raadsvergadering, na indiening van het verzoek, wordt het verzoek in stemming gebracht. Indien de raad toestemming verleent voor het houden van de interpellatie bepaalt hij op welk tijdstip tijdens de vergadering deze zal worden gehouden.
5. De voorzitter geeft de interpellant als eerste het woord. Daarna krijgt de geïnterpelleerde de gelegenheid de gestelde vragen te beantwoorden. De interpellant kan hierna maximaal drie aanvullende vragen stellen die door de geïnterpelleerde worden beantwoord. Hierbij mag niet worden geïnterrumpeerd.
6. Vervolgens starten de beraadslagingen in ten hoogste twee termijnen. Alle fracties mogen een deelnemer aanwijzen om aan de interpellatie deel te nemen. De interpellant krijgt als eerste het woord. Interrupties zijn toegestaan.

Artikel 39 Moties

1. Ieder lid van de raad kan tijdens de vergadering naar aanleiding van een aanhangig voorstel of onderwerp of een onderwerp vreemd aan de agenda een motie indienen. Een motie moet via de griffier schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend.
2. Een motie over een onderwerp dat vreemd is aan de agenda dient uiterlijk op de dag voor de vergadering om 12.00 uur te worden ingediend.
3. De behandeling van een motie naar aanleiding van een aanhangig voorstel of onderwerp vindt tegelijk met de beraadslaging over het betreffende voorstel of onderwerp.
4. De behandeling van een motie vreemd aan de agenda vindt plaats nadat alle op de agenda opgenomen onderwerpen zijn afgerond.
5. Een motie kan worden ingetrokken door de indiener(s) tot het moment waarop de besluitvorming over de motie door de raad plaatsvindt.

Artikel 40 Amendementen

1. Ieder raadslid kan tot het sluiten van de beraadslagingen een wijziging (amendement) voorstellen op het voorgestelde besluit of op een amendement dat door een lid is ingediend.
2. Er kan alleen beraadslaagd worden over amendementen die ingediend zijn door raadsleden die in de vergadering aanwezig zijn. Een amendement moet schriftelijk via de griffier bij de voorzitter worden ingediend.
3. Een amendement of subamendement kan worden ingetrokken door de indiener(s) tot het moment waarop de besluitvorming over het (sub-) amendement door de raad plaatsvindt.

Artikel 41 Initiatiefvoorstellen

1. Ieder lid van de raad kan over enig onderwerp een voorstel aan de raad doen.
2. Een initiatiefvoorstel moet schriftelijk via de griffier bij de voorzitter van de Agendacommissie worden ingediend.
3. De raad neemt het initiatiefvoorstel niet in behandeling indien het voorstel in strijd is met een wet, een algemene maatregel van bestuur of een verordening.
4. De Agendacommissie plaatst een initiatiefvoorstelter voorbereiding van de besluitvorming zo spoedig mogelijk, doch niet eerder dan vier weken nadat het voorstel is ingediend, op de agenda van een commissie of beeldvormende bijeenkomst.
5. Ten behoeve van de behandeling van het initiatiefvoorstel krijgt het college dan wel de burgemeester de gelegenheid wensen en bedenkingen schriftelijk dan wel mondeling ter kennis van de raad te brengen.
6. Een initiatiefvoorstel kan worden ingetrokken door de indiener(s) tot het moment waarop de besluitvorming over het initiatiefvoorstel door de raad plaatsvindt.

Hoofdstuk 7 Stemmingen in de Raadsvergadering

Artikel 42 Stemming over zaken

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 (of “bij acclamatie”) is aangenomen.
2. Als een voorstel zonder stemming wordt aangenomen kunnen de in de raadsvergadering aanwezige raadsleden aantekening in het verslag vragen, dat zij geacht willen worden te hebben tegengestemd of overeenkomstig artikel 28 van de Gemeentewet niet aan de stemming te hebben deelgenomen.
3. Ieder ter vergadering aanwezig lid dat zich niet op grond van een wettelijke verplichting van stemming moet onthouden, is verplicht een stem uit te brengen.
4. Er wordt in beginsel gestemd met stemkastjes. De stemming is niet zichtbaar op het moment dat de stemmen worden uitgebracht. De voorzitter geeft aan wanneer de stemming wordt geopend. De voorzitter geeft vervolgens, als iedere aanwezige de stem heeft uitgebracht, aan dat de stemming gesloten is. Pas dan wordt de stemming zichtbaar gemaakt op het scherm.
5. De voorzitter deelt de uitslag na afloop van de stemming mee. Deze doet daarbij tevens mededeling van het genomen besluit.
6. Een raadslid dat zich bij het uitbrengen van zijn stem vergist, kan deze vergissing herstellen totdat de voorzitter de stemming heeft gesloten. Bemerkt het raadslid zijn vergissing pas later, dan kan deze nadat de voorzitter de uitslag van de stemming bekend heeft gemaakt aantekening vragen van zijn vergissing. Dit brengt geen verandering in de uitslag van de stemming.

Artikel 43 Stemming over amendementen en moties

1. Indien een amendement op een aanhangig voorstel is ingediend, wordt eerst over dat amendement gestemd.
2. Indien op een amendement een subamendement is ingediend, wordt eerst over het subamendement gestemd en vervolgens over het amendement.
3. Indien twee of meer amendementen of subamendementen op hetzelfde onderdeel van een aanhangig voorstel zijn ingediend wordt het meest verstrekkende amendement of subamendement het eerst in stemming gebracht. Bij verschil van gevoelen over de strekking beslist de raad.
4. Indien over een voorstel een of meer amendementen of moties worden ingediend, dan wordt als eerste over de amendementen gestemd, vervolgens over het voorstel en tot slot over de moties. De raad kan besluiten van deze volgorde af te wijken.

Artikel 44 Stemming over personen

1. In geval van stemming over personen vinden zoveel stemmingen plaats als er personen benoemd, voorgedragen of aanbevolen moeten worden.
2. De stemmingen over personen zijn geheim en dienen per stembriefje te geschieden.
3. Stemming over personen kan achterwege blijven, als duidelijk is dat de raad eensluidend zal instemmen met een voorstel. Hierover wordt besloten door het fractievoorzittersoverleg.
4. Indien schriftelijk wordt gestemd, benoemt de voorzitter drie leden tot stembureau, waarvan het eerst benoemde lid als voorzitter van het stembureau optreedt.
5. Ieder ter vergadering aanwezig lid dat zich niet op grond van een wettelijke verplichting van stemming moet onthouden, is verplicht een daartoe aangereikt stembriefje in te leveren. De stembriefjes dienen qua vorm en kleur identiek te zijn.
6. Het stembureau onderzoekt of het aantal ingeleverde stembriefjes gelijk is aan het aantal leden dat ingevolge het tweede lid verplicht is een stembriefje in te leveren. Is dit niet het

geval dan worden de stembriefjes vernietigd en wordt een nieuwe stemming gehouden.

7. Indien meer personen de volstrekte meerderheid hebben verkregen dan er plaatsen te vervullen zijn, dan zijn diegenen, die de meeste stemmen kregen, verkozen.
8. Komen meer personen in aanmerking die een gelijk aantal stemmen verkregen, dan heeft tussen hen herstemming plaats waarbij het lid dat de meeste stemmen verkregen heeft, verkozen is. Voor het bepalen van de volstrekte meerderheid als bedoeld in artikel 30 van de Gemeentewet worden geacht geen stem te hebben uitgebracht die leden die geen behoorlijk stembriefje hebben ingeleverd.
9. In geval van twijfel over de inhoud van een stembriefje beslist de raad op voorstel van het stembureau.
10. Bij een stemming wordt door de voorzitter van het stembureau openbaar mondeling verklaard het aantal uitgereikte stembriefjes, uitgebrachte stemmen en het aantal voor- en tegenstemmen.

Artikel 45 Herstemming over personen

1. Wanneer bij de eerste stemming niemand de volstrekte meerderheid heeft verkregen, wordt tot een tweede stemming overgegaan.
2. Wanneer ook bij deze tweede stemming door niemand de volstrekte meerderheid is verkregen, vindt een derde stemming plaats tussen twee personen, die bij de tweede stemming de meeste stemmen op zich hebben verenigd (herstemming). Zijn bij de tweede stemming de meeste stemmen over meer dan twee personen verdeeld, dan wordt bij een tussenstemming uitgemaakt tussen welke twee personen de derde stemming zal plaatsvinden.
3. Als ook hierdoor geen volstrekte meerderheid van stemmen wordt verkregen vindt, zo nodig na tussenstemming over hen, die een gelijk aantal stemmen hebben, een vierde stemming plaats over de twee personen, die nu de meeste stemmen hebben verkregen.
4. Indien bij tussenstemming of bij de derde en vierde stemming de stemmen staken, beslist terstond het lot.
5. Wanneer het lot moet beslissen, worden de namen van degenen tussen wie de beslissing moet plaatsvinden door de voorzitter van de raad op afzonderlijke, geheel gelijke briefjes geschreven, welke briefjes na controle door de voorzitter van het stembureau door hem in een stembus worden geworpen.
6. Vervolgens neemt de voorzitter van de raad een van de briefjes uit de stembus. Degene wiens naam op dit briefje voorkomt, is gekozen.

Hoofdstuk 8 Algemene bepalingen Raadsvergaderingen en commissievergaderingen

Artikel 46 Handhaving van de orde; schorsing

1. Een spreker mag in zijn betoog niet worden gestoord, tenzij:
    a. de voorzitter van de vergadering het nodig oordeelt.
    b. een lid hem interrumpeert. De voorzitter van de vergadering kan bepalen dat de spreker zonder verdere interrupties zijn betoog zal afronden.
2. Indien een spreker zich beledigende of onbetamelijke uitdrukkingen veroorlooft, afwijkt van het in behandeling zijnde onderwerp, dan wel anderszins de orde verstoort, wordt hij door de voorzitter van de vergadering tot de orde geroepen. Indien de spreker hieraan geen gevolg geeft, kan de voorzitter van de vergadering hem gedurende de vergadering, waarin dat plaatsvindt, over het aanhangige onderwerp het woord ontzeggen.
3. De voorzitter van de vergadering kan ter handhaving van de orde de vergadering voor een door hem te bepalen tijd schorsen en - indien na de heropening de orde opnieuw wordt verstoord - de vergadering sluiten en verdagen.

Artikel 47 Voorstellen van orde

1. De voorzitter van de vergadering en ieder raadslid of commissielid, deze laatsten voor wat betreft bijeenkomsten in de commissievergaderingen, kunnen tijdens de vergadering mondeling een voorstel van orde doen, dat kort kan worden toegelicht.
2. Een voorstel van orde kan uitsluitend de orde van de vergadering betreffen; over een voorstel van orde wordt terstond beslist.
3. Een voorstel van orde gedaan in een vergadering is aangenomen als een meerderheid zich daarachter heeft geschaard.

Artikel 48 Schorsing

1. Op verzoek van een lid, het college of op voorstel van de voorzitter van de vergadering kan de raad besluiten de beraadslagingen te schorsen teneinde de leden of het college de gelegenheid te geven tot onderling nader beraad.
2. Indien de beraadslagingen worden geschorst wordt vooraf de tijdsduur en het doel van de schorsing, in overleg met de raad, door de voorzitter bepaald.
3. Na afloop van de schorsingsperiode geeft de indiener een korte toelichting over zijn/haar verzoek voor de schorsingsperiode, direct aansluitend wordt de vergadering voortgezet.

Artikel 49 Deelname aan vergaderingen door anderen

1. De commissie- of raadsvergadering kan bepalen dat anderen dan de in de vergadering aanwezige leden, de voorzitter van de vergadering, de wethouder(s), de griffier of de raadsadviseur deelnemen aan de beraadslaging.
2. Een besluit daartoe wordt op voorstel van de voorzitter van de vergadering of één der leden genomen alvorens met de beraadslaging ten aanzien van het aan de orde zijnde agendapunt wordt begonnen.
3. Op degene die op grond van dit artikel is toegelaten deel te nemen aan de vergadering zijn de bepalingen van dit reglement van toepassing.

Artikel 50 Ingekomen stukken

1. Bij de raad ingekomen stukken worden op een lijst geplaatst in het raadsinformatiesysteem. Het deel van deze lijst waarbij nog niet besloten is over de afdoening sinds de voorgaande raadsvergadering, wordt in de raadvergadering als hamerstuk op de agenda geplaatst met een afdoeningsvoorstel. De voorzitter van de Agendacommissie stelt in samenspraak met de

griffier voor op welke wijze een ingekomen stuk wordt afgedaan.
2. Op verzoek van een raadslid kunnen ingekomen stukken worden geagendeerd in de eerstvolgende vergadering van de raad, waarvan de uitnodiging nog niet verstuurd is.

Artikel 51 Besloten vergadering

1. Op een besloten vergadering zijn de bepalingen van dit reglement van overeenkomstige toepassing voor zover deze bepalingen niet strijdig zijn met het besloten karakter van de vergadering.
2. Onverminderd het bepaalde in de artikelen 23 en 82, vijfde lid, van de Gemeentewet, kunnen het college of de burgemeester de voorzitter van de vergadering verzoeken een vergadering in beslotenheid te houden dan wel een vergadering in beslotenheid voort te zetten.

Artikel 52 Besluitenlijst besloten vergadering

1. De besluitenlijst of resultatenlijst van een besloten vergadering wordt in het besloten deel van het raadsinformatiesysteem geplaatst.
2. De besluitenlijst wordt in een volgende vergadering vastgesteld. Indien de besluitenlijst aanleiding geeft tot bespreking, vindt deze bespreking plaats in beslotenheid.

Artikel 53 Geheimhouding

1. Voor de afloop van de besloten vergadering beslist de raad of commissie overeenkomstig de artikelen 25, eerste lid of 86, eerste lid van de Gemeentewet of omtrent de inhoud van de stukken en het verhandelde geheimhouding zal gelden. De raad of de commissie kan besluiten de geheimhouding op te heffen.

Artikel 54 Opheffing geheimhouding

1. Indien de raad op grond van gestelde in de artikelen 25, derde en vierde lid, of 55, tweede en derde lid, of 86, tweede lid, van de Gemeentewet, voornemens is de geheimhouding op te heffen wordt, indien daarom wordt verzocht door het orgaan dat de geheimhouding heeft opgelegd, in een besloten vergadering met het betreffende orgaan overleg gevoerd.

Artikel 55 Toehoorders en pers

1. De toehoorders en vertegenwoordigers van de pers kunnen 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 voorzitter van de vergadering is bevoegd toehoorders, die op enigerlei wijze de orde van de vergadering verstoren, te doen vertrekken. Toehoorders die bij herhaling de orde in de vergadering verstoren kan hij voor ten hoogste drie maanden de toegang tot de vergadering ontzeggen.

Artikel 56 Geluid- en beeldregistraties

1. Degenen die in de vergaderzaal tijdens de raadsvergadering geluid- dan wel beeldregistraties willen maken vragen toestemming aan de voorzitter van de vergadering en gedragen zich naar zijn aanwijzingen.

Artikel 57 Maatregelen van orde

1. Indien de voorzitter van de vergadering dit nodig oordeelt, kan hij de vergadering voor een door hem te bepalen tijd schorsen ter handhaving van de orde op de publieke tribune.

Hoofdstuk 9 Slotbepalingen

Artikel 58 Uitleg reglement

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

Artikel 59 Afwijkingen van het reglement

1. De raad of commissie kan besluiten van de bepalingen van dit reglement af te wijken indien de afwijking niet in strijd is met een wettelijk voorschrift.

Artikel 60 Intrekken oude reglement, inwerkingtreding en citeertitel

1. Het Reglement van Orde voor vergaderingen en andere
2. werkzaamheden van de raad en commissies gemeente Culemborg 2018. alsmede het besluit tot wijziging van dit Reglement van Orde zoals vastgelegd 5 juli 2019 wordt ingetrokken op de datum van inwerkingtreding van dit nieuwe Reglement van Orde.
3. Dit reglement treedt in werking op de eerste dag na bekendmaking.
4. Dit reglement wordt aangehaald als: Reglement van Orde voor vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad en commissies gemeente Culemborg 2020.