Artikel 45 Aantal spreektermijnen

1. De beraadslaging over een onderwerp of voorstel geschiedt in ten hoogste twee termijnen, tenzij de raad anders beslist.

2. Elke spreektermijn wordt door de voorzitter afgesloten.

3. Een lid mag in een termijn niet meer dan één maal het woord voeren over hetzelfde onderwerp of voorstel.

4. Het derde lid is niet van toepassing op:

   a. de rapporteur van een commissie;

   b. het lid dat een (sub)amendement, een motie of een initiatiefvoorstel heeft ingediend, voor wat betreft dat amendement, die motie of dat voorstel;

   c. interrupties.

5. Bij de bepaling hoeveel malen een lid over hetzelfde onderwerp of voorstel het woord heeft gevoerd, wordt niet meegerekend het spreken over een voorstel van orde.

Artikel 46 Spreektijd

De voorzitter of een lid van de raad kan een voorstel doen over de spreektijd van de leden en de overige aanwezigen.

Artikel 47 Handhaving orde; schorsing

1. Een spreker mag in zijn betoog niet worden gestoord, tenzij

   a. de voorzitter het nodig oordeelt hem aan het opvolgen van dit reglement te herinneren;

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

2. Indien een spreker, zich beledigende of onbetamelijke uitdrukkingen veroorlooft, afwijkt van het in behandeling zijnde onderwerp, een andere spreker herhaaldelijk interrumpeert, dan wel anderszins de orde verstoort, wordt hij door de voorzitter tot de orde geroepen. Indien de betreffende spreker, hieraan geen gevolg geeft, kan de voorzitter hem gedurende de vergadering, waarin dat 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 tijd schorsen en - indien na de heropening de orde opnieuw wordt verstoord - de vergadering sluiten.

Artikel 48 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.

Artikel 49 Stemverklaring

Na het sluiten van de beraadslaging en voordat de raad tot stemming overgaat, heeft ieder lid het recht zijn stemgedrag kort te motiveren. De stemverklaring moet kort zijn (maximaal ½ minuut) en mag niet het karakter krijgen van een derde termijn, als laatste reactie op de vorige spreker.

Artikel 50 Stemverklaring bij hamerstukken

1. Indien de voorzitter vaststelt dat geen van de leden over een geagendeerd voorstel het woord wenst te voeren, wordt het voorstel geacht zonder beraadslaging en zonder hoofdelijke stemming te zijn aangenomen.

2. Voordat in de raadsvergadering de hamer valt, kan een lid over een hamerstuk nog het woord vragen voor het afleggen van een stemverklaring.

Artikel 51 Beslissing

1. Wanneer de voorzitter vaststelt dat een onderwerp of voorstel voldoende is toegelicht, sluit hij de beraadslaging, tenzij de raad anders beslist.

2. Nadat de beraadslaging is gesloten, kan er geen discussie meer plaatsvinden anders dan een vraag over de orde. Vervolgens vindt na een stemming over eventuele amendementen, de stemming plaats over het voorstel, zoals het dan luidt, in zijn geheel tenzij geen stemming wordt gevraagd.

3. Voordat de stemming over het voorstel in zijn geheel plaatsvindt, vat de voorzitter het te nemen besluit samen.

Procedures bij stemmingen

Artikel 52 Algemene bepalingen over stemming

1. De voorzitter vraagt, of stemming wordt verlangd. Indien geen stemming wordt gevraagd en ook de voorzitter dit niet verlangt, stelt de voorzitter vast dat het voorstel zonder hoofdelijke stemming is aangenomen.

2. In de vergadering aanwezige leden kunnen aantekening in de notulen vragen, dat zij geacht worden te hebben tegengestemd of zich op grond van artikel 28 Gemeentewet van stemming te hebben onthouden.

3. Indien door een of meer leden stemming wordt gevraagd, doet de voorzitter daarvan mededeling.

4. De voorzitter roept de leden van de raad bij naam op hun stem uit te brengen.

5. Bij hoofdelijke stemming is ieder ter vergadering aanwezig lid dat zich niet van deelneming aan de stemming op grond van artikel 28 Gemeentewet moet onthouden, verplicht zijn stem uit te brengen.

6. De leden brengen hun stem uit door het woord 'voor' of 'tegen' uit te spreken, zonder enige toevoeging.

7. Heeft een lid zich bij het uitbrengen van zijn stem vergist, dan kan hij deze vergissing nog herstellen voordat het volgende lid gestemd heeft. Bemerkt het lid zijn vergissing pas later, dan kan hij nadat de voorzitter de uitslag van de stemming bekend heeft gemaakt wel aantekening vragen dat hij zich heeft vergist; in de uitslag van de stemming brengt dit echter geen verandering.

8. De voorzitter deelt de uitslag na afloop van de stemming mede, met vermelding van het aantal voor en tegen uitgebrachte stemmen. Hij doet daarbij tevens mededeling van het genomen besluit.

Artikel 53 Stemming over amendementen en moties

1. Indien een amendement op een aanhangig voorstel is ingediend, wordt eerst over dat amendement gestemd.

2. Indien op een amendement een subamendement is ingediend, wordt eerst over het subamendement gestemd en vervolgens over het amendement.

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

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

Artikel 54 Stemming over personen

1. Wanneer een stemming over personen voor het doen van een voordracht of het opstellen van een voordracht of aanbeveling moet plaatshebben, benoemt de voorzitter 3 leden tot stembureau.

2. Ieder ter vergadering aanwezig lid dat zich niet op grond van de Gemeentewet van stemming moet onthouden is verplicht een stembriefje in te leveren. De stembriefjes dienen identiek te zijn.

3. Er hebben zoveel stemmingen plaats als er personen zijn te benoemen, voor te dragen of aan te bevelen. De raad kan op voorstel van de voorzitter beslissen dat bepaalde stemmingen worden samengevat op één briefje.

4. Het stembureau onderzoekt of het aantal ingeleverde stembriefjes gelijk is aan het aantal leden dat als gevolg van het tweede lid verplicht is een stembriefje in te leveren. Wanneer de aantallen niet gelijk zijn worden de stembriefjes vernietigd zonder deze te openen en wordt een nieuwe stemming gehouden.

5. Voor het bepalen van de volstrekte meerderheid als bedoeld in artikel 30 van de Gemeentewet worden geacht geen stem te hebben uitgebracht die leden die geen behoorlijk stembriefje hebben ingeleverd.

6. In geval van twijfel over de inhoud van een stembriefje beslist de raad, op voorstel van de voorzitter.

7. Onder de zorg van de griffier worden de stembriefjes onmiddellijk na vaststelling van de uitslag vernietigd, tenzij een lid protest tegen de stemming aantekent.

Artikel 55 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, heeft een derde stemming plaats tussen twee personen, die bij de tweede stemming de meeste stemmen op zich hebben verenigd. Zijn bij de tweede stemming de meeste stemmen over meer dan twee personen verdeeld, dan wordt bij een tussenstemming uitgemaakt tussen welke twee personen de derde stemming zal plaatshebben.

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

Artikel 56 Beslissing door het lot

1. Wanneer het lot moet beslissen, worden de namen van hen tussen wie de beslissing moet plaatshebben, door de voorzitter op afzonderlijke, geheel gelijke, briefjes geschreven.

2. Deze briefjes worden, nadat zij door het stembureau zijn gecontroleerd, op gelijke wijze gevouwen, in een stembokaal gedeponeerd en omgeschud.

3. Vervolgens neemt de voorzitter een van de briefjes uit de stembokaal. Degene wiens naam op dit briefje voorkomt, is gekozen.

Rechten van de raad en zijn leden

Artikel 57 Amendementen

1. Ieder lid van de raad kan tot het sluiten van de beraadslagingen amendementen indienen. Een amendement kan het voorstel inhouden om een geagendeerd voorstel in één of meer onderdelen te splitsen, waarover afzonderlijke besluitvorming zal plaatsvinden. Alleen beraadslaagd kan worden over

amendementen die ingediend zijn door leden van de raad, die de presentielijst getekend hebben en in de vergadering aanwezig zijn.

2. Ieder lid dat in de vergadering aanwezig is, is bevoegd op het amendement dat door een lid is ingediend, een wijziging voor te stellen (subamendement).

3. Elk (sub)amendement en elk voorstel moet om in behandeling genomen te kunnen worden schriftelijk en ondertekend bij de voorzitter worden ingediend, tenzij de voorzitter - met het oog op het eenvoudige karakter van het voorgestelde -oordeelt, dat met een mondelinge indiening kan worden volstaan.

4. Intrekking, door de indiener(s), van het (sub)amendement is mogelijk, totdat de besluitvorming door de raad heeft plaatsgevonden.

5. Bij meerdere amendementen wordt de meest verstrekkende het eerst in stemming gebracht. De voorzitter bepaalt in voorkomende gevallen de volgorde van behandeling van de ingediende amendementen.

Artikel 58 Moties

1. Ieder lid van de raad kan ter vergadering een motie indienen.

2. Een motie moet om in behandeling genomen te kunnen worden schriftelijk en ondertekend bij de voorzitter worden ingediend.

3. De behandeling van een motie over een aanhangig onderwerp of voorstel vindt tegelijk met de beraadslaging over dat onderwerp of voorstel plaats.

4. De behandeling van een motie over een niet op de agenda opgenomen onderwerp vindt plaats nadat alle op de agenda voorkomende inhoudelijke onderwerpen zijn behandeld, tenzij de raad anders beslist.

5. Intrekking, door de indiener(s), van de motie is mogelijk totdat de besluitvorming door de raad heeft plaatsgevonden.

Artikel 59 Interpellatie

1. Het verzoek tot het houden van een interpellatie wordt, behoudens in naar het oordeel van de voorzitter spoedeisende gevallen, ten minste 48 uur voor de aanvang van de vergadering schriftelijk bij de voorzitter ingediend. Het verzoek bevat een duidelijke omschrijving van het onderwerp waarover inlichtingen worden verlangd evenals de te stellen vragen.

2. De voorzitter brengt de inhoud van het verzoek zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige leden van de raad en de wethouders. Bij de vaststelling van de agenda van de eerstvolgende vergadering na indiening van het verzoek wordt het verzoek in stemming gebracht. De raad bepaalt op welk tijdstip tijdens de vergadering de interpellatie zal worden gehouden.

3. De interpellatie geschiedt in twee termijnen voor zowel de interpellant als de overige leden van de raad, de burgemeester en de wethouders.

Artikel 60 Vragen-half-uur

1. Aan het eind van iedere reguliere besluitvormende raadsvergadering is er voorafgaand aan eventuele berichten van het college van B&W, een vragen-half-uur, tenzij er bij de voorzitter geen vragen zijn ingediend. In bijzondere gevallen kan de agendacommissie bepalen dat het vragen-half-uur op een ander tijdstip wordt gehouden.

2. Het lid van de raad dat tijdens het vragen-half-uur vragen wil stellen, meldt dit onder aanduiding van het onderwerp ten minste 24 uur voor aanvang van het vragen-half-uur bij de voorzitter. De voorzitter kan na overleg met het presidium weigeren een onderwerp tijdens het vragen-half-uur aan de orde te stellen indien hij het onderwerp niet voldoende nauwkeurig acht aangegeven of indien het onderwerp in de raadsvergadering op diezelfde dag aan de orde komt of indien de vragen teveel detailvragen bevat.

3. De voorzitter bepaalt de volgorde, waarin aangemelde onderwerpen tijdens het vragen-half-uur aan de orde worden gesteld.

4. De voorzitter bepaalt per onderwerp de spreektijd voor de vragensteller, voor het college, voor de burgemeester en voor de overige leden van de raad.

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.

6. Na de beantwoording door het college of de burgemeester krijgt de vragensteller desgewenst het woord om aanvullende vragen te stellen.

7. Vervolgens kan de voorzitter aan andere leden van de raad het woord verlenen om hetzij aan de vragensteller, hetzij aan het college of de burgemeester (aanvullende) vragen te stellen over hetzelfde onderwerp.

Meningsvormende raad

Artikel 61 Doel van de meningsvormende raad

Vervallen (herhaling van artikel 1o)

Artikel 62 Indeling van de agenda

De indeling van de agenda wordt in principe gemaakt op basis van de portefeuilles van de wethouders en burgemeester. De agendacommissie stelt de concept agenda('s) op en kijkt daarbij naar een evenwichtige verdeling van de onderwerpen. .

Artikel 63 Deelnemers aan de meningsvormende raad

Aan de meningsvormende raad kunnen deelnemen raadsleden en fractieassistenten. Echter aan de vergadertafel mogen per agendapunt niet meer personen per fractie zitten dan de fractie groot is, met uitzondering van één-persoons fracties die met maximaal twee personen aan de vergadertafel mogen zitten.

Artikel 64 Voorbereiding agendapunten

1. Een fractie kan de agendacommissie verzoeken, via de griffie, om de discussie van een punt dat op de agenda staat te mogen inleiden;

2. Indien er meerdere fracties voor een agendapunt opteren beslist de agendacommissie welke fractie de inleiding mag verzorgen;

3. De agendacommissie probeert de onderwerpen zo evenwichtig mogelijk over de fracties te verdelen;

4. Indien er geen aanmeldingen zijn om een bepaald agendapunt in te leiden dan kan de agendacommissie aan de portefeuillehouder vragen dit te doen. Niet ieder agendapunt heeft een inleiding nodig.

5. De inleiding heeft tot doel om tot een goede analyse van het voorstel te komen en te helpen bij het vormen van een mening. Het is niet bedoeling vooraf al standpunten in te nemen. Als handvat voor een dergelijke inleiding kunnen de antwoorden op volgende vragen dienen: wat is precies het probleem, wat willen we bereiken, wat gaan we er voor doen, past het voorstel in de totaalvisie van de gemeente, hoe is de samenhang met andere onderwerpen, zijn de genoemde argumenten en kanttekeningen volledig, zijn er voorbeelden uit andere gemeenten, zijn de kosten en de dekking daarvan duidelijk, wanneer ziet de raad de resultaten.

6. Technische vragen worden, waar mogelijk, voorafgaand aan de vergadering bij de griffie ingediend. De griffie draagt zorg voor verspreiding binnen de ambtelijke organisatie. En voor verspreiding van de vragen en de reactie aan alle raadsleden en fractieassistenten zodat deze vragen en de reactie voor of tijdens de vergadering bekend zijn.

Artikel 65 De procedure

1. Raadsleden en fractieassistenten hebben de gelegenheid in het gesprek relevante informatie, ideeën en meningen naar voren te brengen.

2. Het college heeft de gelegenheid in het gesprek een beknopte toelichting op aan de orde zijnde stukken te geven en te reageren op de inbreng van andere deelnemers aan het gesprek.

3. De raadsleden of fractieassistenten hebben de gelegenheid beknopt aan de andere deelnemers een (nadere) toelichting te vragen op ingebrachte stukken of de in het gesprek naar voren gebrachte zaken.

4. De raadsleden of fractieassistenten formuleren bij meerderheid een aanbeveling aan de raad betreffende de agendering, welke kan inhouden dat het onderwerp voldoende behandeld is dat het college het tot een voorstel kan gaan uitwerken, het rijp is voor behandeling in de besluitvormende raadsvergadering (hamerstuk of discussiestuk), het wordt aangehouden of niet op de agenda van de raad wordt geplaatst.

Artikel 66 De voorzitter

1. De raad benoemt minimaal vier mogelijke voorzitters voor de meningsvormende raad.

2. Alleen raadsleden kunnen voorzitter zijn.

3. De voorzitters leiden per toerbeurt de meningsvormende raad.

4. Het presidium kan competentie-eisen voor de voorzitter vaststellen.

5. De voorzitter is belast met het leiden van het gesprek, het handhaven van de orde en het doen naleven van het reglement van orde. Hij is technisch voorzitter en kan niet aan de discussie meedoen.

6. De voorzitter nodigt het college uit aan tafel.

7. De voorzitter verleent het woord. Daarvoor hanteert hij zoveel mogelijk de vooraf bepaalde volgorde van sprekers.

8. De voorzitter sluit het agendapunt met het verwoorden van de conclusie(s) en of er voldoende informatie is om het door te sturen naar de besluitvormende raadsvergadering, of er een besluit nodig is, het stuk retour afzender gaat met het verzoek een en ander verder uit te werken en dan weer voor een volgende meningsvormende raad te agenderen.

Artikel 67 Spreekrecht inwoners en belanghebbenden

1. Het woord kan niet gevoerd worden:

   a. Over een besluit van het gemeentebestuur waartegen bezwaar of beroep op de rechter loopt of heeft gelopen;

   b. over een onderwerp waarbij sprake is van een (civielrechtelijk) juridisch geschil tussen de inspreker (of iemand die de inspreker vertegenwoordigd) en de gemeente;

   c. indien een klacht ex artikel 9:1 van de Algemene wet bestuursrecht kan of kon worden ingediend;

   d. over benoemingen, keuzen, voordrachten of aanbevelingen van personen;

   e. over onderwerpen waar de raad niet het bevoegd voor gezag is;

   f. over onderwerpen die door dezelfde persoon al eerder aan de raad in een meningsvormende raad of besluitvormende raadsvergadering zijn voorgelegd.

2. Degene, die van het spreekrecht gebruik wil maken, meldt dit ten minste 8 uur voor de aanvang van de vergadering aan de griffier. Hij vermeldt daarbij zijn naam, adres en telefoonnummer en het onderwerp dat hij aan de orde wil stellen. Zo mogelijk ontvangt de griffie(r) de inspreektekst.

3. Elke spreker krijgt maximaal vijf minuten het woord bij het betreffende agendapunt. De voorzitter verdeelt de spreektijd evenredig over de sprekers als er meer dan zes sprekers zijn. De voorzitter kan tevens in bijzondere gevallen afwijken van de maximale lengte van de spreektijd.

4. De spreker voert het woord, nadat de voorzitter hem dit heeft verleend. Raadsleden en fractieassistenten kunnen aan de spreker verhelderende vragen stellen en een dialoog aangaan, maar kunnen niet in discussie met spreker gaan. Vervolgens wisselen de raadsleden en fractieassistenten informatie uit, al dan niet naar aanleiding van een inleiding van een van de fracties. De voorzitter biedt na deze discussie de insprekers nog een maal kort (maximaal 1 minuut) de kans te reageren op wat hij zojuist heeft gehoord.

5. De meningsvormende raad is het moment om in te spreken omdat de fracties nog een mening aan het vormen zijn en nog geen standpunt hebben bepaald.

Artikel 67a Gastsprekers van de raad

1. De agendacommissie of het presidium kan voor bepaalde onderwerpen voorstellen om een gast uit te nodigen. De griffier nodigt deze dan uit.

2. Als de gast op het verzoek ingaat, wordt deze bij het betreffende agendapunt aan tafel uitgenodigd. De gast kan dan aansluitend aan de beraadslaging van de raadsleden en fractieassistenten, al dan niet in meerdere termijnen, gevraagd en ongevraagd inbreng leveren.

Artikel 68 Actielijst

1. De griffier draagt zorg voor het bijhouden van een presentielijst, een actielijst en geluidsopnamen van de vergadering.

2. De geluidsopnamen worden zo spoedig mogelijk op de gemeentelijke website geplaatst.

3. De actielijst bevat:

   a. de namen van de voorzitter, de griffier, de wethouders en de ter vergadering aanwezige leden en overige personen die het woord gevoerd hebben;

   b. een korte samenvatting van het gesprokene met daarbij hoe het voorstel verder wordt behandeld en eventuele aanvullingen en/of toezeggingen door de portefeuillehouder.

3.Artikel 69 Presentielijst

Na opening van de vergadering tekenen alle aanwezige raadsleden en fractieassistenten de presentielijst. Aan de hand van deze presentielijst wordt bepaald welke fractieassistenten recht hebben op een vergoeding.

Artikel 70 Zitplaatsen

- vervallen -

Artikel 71 Rondvraag

Aan het eind van iedere meningsvormende raad, is er aansluitend op eventuele berichten van het college van B&W, een rondvraag. De vragen aan het college hoeven niet vooraf aangekondigd te zijn. Indien het college de vragen niet direct kan beantwoorden dan moet zij deze binnen 30 dagen schriftelijk beantwoorden.

Oriënterende bijeenkomsten

Artikel 72 Doel van de oriënterende bijeenkomst

1. Doel van de bijeenkomst is het verzamelen van alle informatie over een onderwerp, zodat de raad daarover een gewogen uitspraak kan doen of besluit kan nemen.

2. Daartoe is er ruimte voor inwoners, maatschappelijke organisaties en bedrijven om hun meningen en ideeën te geven over op de agenda vermelde onderwerpen.

3. In de bijeenkomst is geen gelegenheid om leden van het college politiek ter verantwoording te roepen.

4. De bijeenkomst is openbaar.

Artikel 73 Agenda en bekendmaking

1. De agendacommissie stelt de agenda voor de bijeenkomst vast.

2. De agendacommissie stelt de agenda inclusief de te behandelen stukken via de griffie tien dagen vóór de bijeenkomst beschikbaar.

3. Alle relevante (openbare) stukken liggen vanaf dat moment in het gemeentehuis ter inzage en worden op de website geplaatst. De agenda wordt via bekendmakingen op www.overheid.nl openbaar bekend gemaakt. Eventueel worden belanghebbenden per brief uitgenodigd.

4. De agendacommissie draagt via de griffie zorg voor de uitnodigingen voor de bijeenkomst.

Artikel 74 Deelnemers aan de bijeenkomst

1. Aan de bijeenkomst kan iedereen deelnemen.

2. Belanghebbenden kunnen zich tot aanvang van de bijeenkomst bij de voorzitter of de griffie melden om deel te nemen.

Artikel 75 De procedure

1. Belanghebbenden en deskundigen hebben de gelegenheid in het gesprek relevante informatie, ideeën en meningen naar voren te brengen.

2. Het college heeft de gelegenheid in het gesprek een beknopte toelichting op aan de orde zijnde stukken te geven en te reageren op de inbreng van andere deelnemers aan het gesprek.

3. De raadsleden of fractieassistenten hebben de gelegenheid beknopt aan de andere deelnemers een (nadere) toelichting te vragen op ingebrachte stukken of de in het gesprek naar voren gebrachte zaken.

4. De agenda van de vergadering wordt in maximaal drie uur afgehandeld.

Artikel 76 De voorzitter

1. De agendacommissie wijst de voorzitters voor de oriënterende bijeenkomsten aan;

2. De voorzitter is belast met het leiden van het gesprek, het handhaven van de orde en het doen naleven van het reglement van orde.

3. De voorzitter nodigt belanghebbenden, deskundigen en het college uit aan tafel.

4. De voorzitter verleent het woord. Daarvoor hanteert hij zoveel mogelijk de vooraf bepaalde volgorde van sprekers.

Artikel 77 De griffie

1. Zover het aantal gelijktijdige bijeenkomsten het toelaat is bij iedere bijeenkomst iemand van de griffie aanwezig.

2. De griffier of griffiemedewerker kan aan het gesprek deelnemen.

Artikel 78 Verslag

Er wordt van deze bijeenkomsten geen verslag gemaakt. Het tijdens de bijeenkomst beschikbaar gestelde materiaal wordt zoveel mogelijk digitaal beschikbaar gesteld voor de raadsleden en fractieassistenten.

HOOFDSTUK 3: SLOTBEPALINGEN

Artikel 79 Uitleg reglement

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

2. Ingeval de oriënterende bijeenkomsten beslist, in afwijking van het eerste lid, de voorzitter van de oriënterende bijeenkomst.

Artikel 80 In werking treden

Dit reglement treedt in werking op 16 oktober 2015, daarmee vervalt het reglement van orde 2014-097 zoals vastgesteld op 16 oktober 2014.

Ondertekening

Aldus vastgesteld in de openbare vergadering van de raad van 15 oktober 2015, nummer 2015-102 en gewijzigd bij besluit 2016-095 op 15 september 2016

de griffier,
E.R. van Holthe
de voorzitter,
F. Buijserd

Ziet u een fout in deze regeling?

Bent u van mening dat de inhoud niet juist is? Neem dan contact op met de organisatie die de regelgeving heeft gepubliceerd. Deze organisatie is namelijk zelf verantwoordelijk voor de inhoud van de regelgeving. De naam van de organisatie ziet u bovenaan de regelgeving. De contactgegevens van de organisatie kunt u hier opzoeken: organisaties.overheid.nl.

Werkt de website of een link niet goed? Stuur dan een e-mail naar regelgeving@overheid.nl