Raadsbesluit

Zaaknummer: 1956147
Steller: J. Hoek / J. van Kwawegen
Team: GRF

De Raad van de gemeente Hoorn;

Besluit vast te stellen het:

REGLEMENT VAN ORDE VOOR DE GEMEENTERAAD 2022

Toelichting algemeen:
Het RvO van de raad is bedoeld om de interne huishouding van de gemeenteraad te regelen. Het RvO vormt de basis voor het functioneren van de gemeenteraad. De griffie hanteert het vastgestelde RvO als uitgangspunt als het gaat om de vergaderingen van de raad. voor de algemene raadscommissie is er een eigen RvO. De gemeentewet kent verschillende voorgeschreven regels, het RvO is hierop een aanvulling.
Verschillende bestuurlijke ontwikkelingen uit de afgelopen bestuursperiode zijn meegenomen in dit geactualiseerde RvO. Ook is er een aantal vernieuwingen meegenomen, waar de raad de afgelopen periode om verzocht heeft. Het gaat dan bij voorbeeld om het maken van ruimte om dossiers zorgvuldig(er) te kunnen te behandelen in commissie en raad en om de beeldvorming beter te organiseren. De raad moet zijn positie kunnen nemen in het besluitvormingsproces.

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 begripsomschrijvingen
In dit reglement wordt verstaan onder:

a.	de wet:	de Gemeentewet.
b.	de voorzitter:	de voorzitter van de raad, het presidium en de agendacommissie of diens vervanger.
c.	griffier:	de functionaris die de raad bijstaat, zoals bedoeld in de artikelen 100 in 107 t/m 107e van de wet.
d.	initiatiefvoorstel:	een voorstel voor een verordening of een ander voorstel van een lid van de raad.
e.	amendement:	voorstel tot wijziging van een aanhangig conceptbesluit, naar de vorm geschikt om daarin direct te worden opgenomen.
f.	subamendement:	voorstel tot wijziging van een aanhangig amendement, naar de vorm geschikt om direct te worden opgenomen in het amendement, waarop het betrekking heeft.

g.	motie:	korte en gemotiveerde verklaring over een onderwerp waardoor een oordeel, wens of verzoek wordt uitgesproken;
h.	woordvoerder	raads -of commissielid dat bij een onderwerp in een commissievergadering het woord voert namens een fractie.
i.	pitch	eerste in tijd beperkte spreekronde bij een onderwerp op de agenda, waarin een fractie of groepering het (voorlopige) standpunt kort verwoordt.
j.	raadsinformatiesessie	vergadering voor raads- en commissieleden waarin informatie gegeven wordt ter voorbereiding op de formele behandeling in commissie en raad, in de beeldvormende fase, dus zonder dat er al sprake is van vastomlijnde politieke standpunten.

Toelichting Artikel 1.
Aan de begrippenlijst is een nieuw begrip toegevoegd: vanwege de nadruk op Beeldvorming – Oordeelsvorming – Besluitvorming (BOB), is de raadsinformatiesessie als instrument uit de beeldvormende fase toegevoegd.

Artikel 2 de voorzitter en de griffier (samenvoeging van artikel 2 en 3)

1. 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;
2. De griffier is in elke vergadering van de raad en het presidium aanwezig. Bij zijn afwezigheid wordt de griffier vervangen door de loco-griffier.
3. De griffier kan op uitnodiging van de voorzitter aan beraadslagingen in raadsvergaderingen deelnemen.

Artikel 3 het presidium

4. Er is een presidium bestaande uit de voorzitter en de fractievoorzitters.
5. Het presidium vervult een klankbordfunctie. Het presidium doet aanbevelingen aan de raad inzake de organisatie en het functioneren van de raad en de raadscommissies voor zover het niet betreft de taken van de agendacommissie.
6. Elke fractievoorzitter wijst een lid van zijn fractie aan, dat hem bij zijn afwezigheid in het presidium vervangt.
7. Het presidium kan anderen uitnodigen deel te nemen aan zijn vergaderingen.
8. Het presidium vergadert in beslotenheid.

Toelichting Artikel 3.
Het presidium kan namens de raad afspraken op hoofdlijnen maken als het gaat om bijvoorbeeld de behandeling van de Begroting en Jaarrekening, het vergaderstelsel en andere procedures en processen. Het gaat in het presidium met name over processen. Huishoudelijke zaken van de raad kunnen ook aan de orde komen.
Uit praktisch oogpunt is ervoor gekozen de regie over enkele procedures ook bij het presidium (en daarmee bij de fractievoorzitters) neer te leggen. Hieronder valt b.v.: het initiëren van een aanpassing van het reglement van orde van de raad en de algemene raadscommissie, de instructie van de griffie, de inrichting van de werkwijze rondom de Begrotingbehandeling en Kadernota zoals de spreektijden voor de voorzitters en andere procesafspraken.
De griffier is bij elke vergadering van het presidium aanwezig, omdat de griffier voor de ondersteuning van de raad zorgt. De griffier stelt in overleg met de voorzitter de conceptagenda op.

Artikel 4 de agendacommissie van de raad

1. Er is een agendacommissie, bestaande uit de voorzitter en de voorzitters van de algemene raadscommissie.
2. De agendacommissie heeft tot taak:
   d. zorgen voor een goede planning van de besluitvorming en over de juiste toepassing van de procedures in de raad en in de raadscommissies;
   e. voorstellen doen aan het presidium over gewenste veranderingen in dit reglement en het Reglement van Orde van de algemene raadscommissie;
   f. het opstellen van de voorlopige agenda's voor de raad en de algemene raadscommissie, en afstemming hierover met het college in het kader van de voorbereiding van besluitvorming. Dit gebeurt aan de hand van de door het college vastgestelde bestuurlijke planning;
   g. het vaststellen van de wijze van informatievoorziening aan de raad, en het moment ervan. Het gaat dan met name om de beeldvorming voorafgaande aan de oordeelsvorming in de commissie en besluitvorming in de raad;
   h. de kwaliteit van de stukken te monitoren. Voldoen stukken niet dan worden ze door de agendacommissie teruggestuurd naar het college
3. De griffier of diens vervanger en de gemeentesecretaris of een plaatsvervanger zijn aanwezig in de agendacommissie.

Toelichting Artikel 4.

De agendacommissie stelt de agenda's van raad en de raadscommissies in concept vast. Dit gebeurt aan de hand van een door het college vastgestelde bestuurlijke planning met bijbehorende deadlines voor aanlevering. De bestuurlijke planning is dus leidend voor de agendering in commissie en raad. Ook raadsleden kunnen raadsvoorstellen aandragen die opgenomen worden in de bestuurlijke planning (initiatiefvoorstellen). Het is van belang dat de agendacommissie de positie van de raad in het besluitvormingsproces bewaakt. Stukken moeten ruim op tijd naar de commissie en de raad worden verzonden. Bij wijzigingen in de planning, direct voorafgaand aan uitzenden van de agenda, is het de taak van de voorzitter en griffier/commissiegriffier om die te verwerken. De burgemeester als bestuursorgaan en het college, kunnen hun standpunt over agendering van stukken meegeven aan de agendacommissie. De agendacommissie houdt rekening met deze standpunten. Zonodig vindt er vooraf overleg plaats. Er wordt niet gestemd in de agendacommissie. De leden worden geacht eendrachtig tot een beslissing te komen over conceptagenda's. Bij twijfel of verdeeldheid in een agendacommissie is het altijd de raad en/of een commissie die ingeschakeld moet worden, omdat die uiteindelijk gaan over de eigen agenda.

De definitieve vaststelling van de agenda van de raad of de raadscommissie, geschiedt bij de aanvang van de vergadering. Omdat de agendacommissie tijdig zicht heeft op informatie van het college naar de raad, heeft de agendacommissie ook bevoegdheden gekregen om voorstellen te doen voor aanpassing van reglementen op dit vlak. Hetzelfde geldt voor het goed in positie brengen van de raad bij besluitvorming: als de agendacommissie een agendapunt 'niet rijp' acht voor besluitvorming, dan kan zij een onderwerp aanhouden, terugsturenen/of in overleg gaan met het college of een wethouder over een extra informatieve bijeenkomst of extra benodigde informatie. Bij twijfel schakelt de agendacommissie hierbij de raad of het presidium in.

Artikel 5 onderzoek geloofsbrieven; beëdiging; benoeming wethouders

1. Bij elke benoeming van nieuwe leden van de raad stelt de raad een commissie in bestaande uit drie raadsleden. De commissie onderzoekt de geloofsbrieven, de daarop betrekking hebbende stukken van nieuw benoemde leden en de processen-verbaal van de stembureaus.
2. De commissie brengt na haar onderzoek van de geloofsbrieven schriftelijk advies uit aan de raad over de toelating. In het advies wordt indien van toepassing melding gemaakt van een minderheidsstandpunt.

3. Na een raadsverkiezing roept de voorzitter de toegelaten leden van de raad op om in de eerste vergadering van de raad in nieuwe samenstelling, bedoeld in artikel 18 van de wet, de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen.
4. Bij een tussentijdse vacaturevervulling roept de voorzitter een nieuw benoemd lid van de raad op voor de vergadering van de raad waarin over diens toelating wordt beslist om de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen.
5. Bij de benoeming van een wethouder wordt overeenkomstig het eerste lid een commissie ingesteld die onderzoekt of de kandidaat voldoet aan de eisen van de wet. De werkwijze van deze commissie is overeenkomstig het tweede lid.
6. Voor benoeming van wethouders geldt dat een integriteits- of antecedenten check onderdeel kan uitmaken van de voorbereidende procedure in de aanloop naar de voordacht. De raad stelt hierover regels op bij apart raadsbesluit.

Toelichting Artikel 5.

Met de geloofsbrief geeft de voorzitter van het centraal stembureau aan de benoemde kennis van zijn benoeming (artikel V1 Kieswet). De benoemde geeft schriftelijk aan of hij de benoeming aanneemt (artikel V2 Kieswet). Tegelijk met de mededeling dat hij zijn benoeming aanneemt worden aan de raad stukken overlegd waaruit blijkt dat de benoemde voldoet aan de eisen om als lid van de raad toegelaten te worden. Dit omvat de volgende stukken:

- *een ondertekende verklaring met de openbare betrekkingen die hij bekleedt,*
- *een uittrekstel uit de GBA met zijn woonplaats, geboorteplaats en –datum,*
- *en (indien niet-Nederlander) stukken waaruit blijkt dat hij voldoet aan de vereisten van artikel 10, lid 2 Gemeentewet (artikel V3 Kieswet).*

De commissie die de geloofsbrieven onderzoekt brengt verslag uit aan de raad. Dit kan zowel mondeling als schriftelijk.

Een raadslid dat benoemd wordt tot wethouder mag raadslid blijven totdat de geloofsbrieven van zijn opvolger zijn goedgekeurd (artikel 36b, lid 2 Gemeentewet). De beoogde wethouder mag meestemmen over zijn eigen benoeming. Het karakter van de benoeming speelt hierbij een rol: het is geen voordracht maar een vrije stemming. Op het stemformulier is ruimte voor meerdere in te vullen namen. De betrokkene kan een eigen afweging maken om toch niet mee te stemmen, maar uit hoofde van het niet verstoren van de stemverhoudingen als gevolg van de verkiezingen moet het stemrecht hier niet al te gemakkelijk worden ingeperkt. Wethouders die worden benoemd worden steeds vaker gescreend. In 2018 zijn bij de gemeenteraadsverkiezingen werkafspraken gemaakt (1517690) over de screening van integriteitsrisico's bij kandidaat wethouders, voordat de raad over kan gaan tot benoeming. Voor deze integriteitscheck moet ook tijd worden ingebouwd in het proces. Het is logisch dit ook te verankeren in dit reglement van orde en te bepalen dat de raad hierover aparte procedureregels vaststelt.

Artikel 6 fracties

1. Als fractie wordt beschouwd een raadslid of groepering die optreedt namens een partij of groepering die zelfstandig heeft deelgenomen aan de gemeenteraadsverkiezingen en met minimaal één zetel in de raad is gekozen.
2. Als boven de kandidatenlijst een aanduiding was geplaatst, voert de fractie in de raad deze aanduiding als naam. Als er geen aanduiding boven de kandidatenlijst stond, of het betreft een afsplitsing, samenvoeging of nieuwe naam, dan deelt de fractie in de eerste vergadering van de raad aan de voorzitter mee welke naam deze fractie in de raad wil voeren.
3. De namen van fractievoorzitter en zijn plaatsvervanger, worden zo spoedig mogelijk doorgegeven aan de voorzitter.
4. Een nieuwe naam van een fractie voldoet aan de eisen uit artikel G3 van de Kieswet en wordt gebruikt met ingang van de eerstvolgende raadsvergadering na naamswijziging.

5. Als één of meer raadsleden van één of meer fracties zich afsplitsen en gaan optreden als onafhankelijke groepering, wordt hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk mededeling gedaan aan de voorzitter. Zij worden aangeduid als groep <Groep> en kunnen groepering geen aanspraak meer maken op de rechten die fracties krijgen na de verkiezingen. Wel houden de leden recht op de individuele rechten voor leden. De aanspraak op alle fractierechten blijft in stand voor voltallige fracties die zich afsplitsen van hun partij, alsmede voor fusies of naamswijzigingen van fracties en voor leden die zich afsplitsen maar die zelfstandig de kiesdeler hebben gehaald.
6. De financiële en inhoudelijke ondersteuning van fracties en groeperingen wordt nader uitgewerkt in een Verordening Ambtelijke bijstand en Fractieondersteuning.

Toelichting Artikel 6.
Soms vindt er een verandering in de samenstelling van een fractie plaats. Als dit het geval is, deelt de fractie dit per omgaande aan de voorzitter mede. Het is ook mogelijk dat een raadslid zijn lidmaatschap niet opzegt maar uit een fractie stapt. Hij kan als zelfstandige groepering verdergaan of zich aansluiten bij een bestaande fractie. Uitgangspunt van ons kiesstelsel is dat volksvertegenwoordigers op persoonlijke titel worden verkozen (een kandidaat wordt door de voorzitter van het stembureau benoemd).
De Kieswet gaat niet uit van politieke partijen, een zetel 'hoort' dan ook niet bij een partij maar is verbonden aan de volksvertegenwoordiger die daardoor ook de mogelijkheid heeft om tussentijds van fractie te veranderen of zelfstandig verder te gaan. Ook kan een fractie besluiten om haar naam te veranderen. Dit staat de fractie o.g.v. lid 5 vrij om te doen, binnen de regels van G3 van de Kieswet.
Op grond van de wet heeft de raad geen zeggenschap over wijzigingen in de samenstelling, fusies en splitsingen van fracties en de naamvoering. Een mededeling aan de voorzitter van de raad is voldoende. De raad is gehouden om met ingang van de eerstvolgende (raads)vergadering nadat hiervan mededeling is gedaan, rekening te houden met de nieuwe situatie.
Rechten van individuele raadsleden zijn vastgelegd in de grondwet. De term 'fractie' is dat echter niet. Voorheen kregen de na de verkiezingen nieuw ontstane fracties dezelfde faciliteiten en rechten als 'reguliere' fracties na verkiezingen. Dit laatste is echter niet vanzelfsprekend. Ook in de Tweede kamer zijn inmiddels verschillen in benadering die wettelijk zijn toegestaan. Zo wordt in dit artikel een afgesplitste groepering niet meer als 'fractie' aangeduid, maar als groep <Groep>. Indien het afgesplitste raadslid of één van de afgesplitste raadsleden binnen de groepering niet zelfstandig de kiesdrempel heeft gehaald behouden de afgesplitste leden enkel hun individuele rechten. Zij nemen niet meer deel aan het Presidium, krijgen niet de extra vergoedingen van een fractie en het recht op benoembare commissieleden vervalt. Ook krijgen zij niet de extra vergoeding die fractievoorzitters van in de raad verkozen fracties direct na verkiezingen krijgen voor hun extra werkzaamheden.

Hoofdstuk 2 Raadsvergaderingen

Paragraaf 1. Voorbereiding

Artikel 7 vergadercyclus

1. Het presidium stelt jaarlijks in oktober voorafgaand aan het vergaderjaar een vergaderschema vast, volgens een door de raad vastgestelde vergadercyclus, met alle geplande data van de raads- en commissievergaderingen en andere bijeenkomsten die de raad betreffen. De agendacommissie kan lopende het jaar aanpassingen doen in het vergaderschema op grond van actuele ontwikkelingen.
2. De raad vergadert volgens het systeem van Beeldvorming – Oordeelsvorming – Besluitvorming.

3. De voorzitter kan als er sprake is van een spoedeisende situatie, de raad voor een extra vergadering bijeenroepen, zo mogelijk na overleg met de agendacommissie.
4. Een extra vergadering van de raad vindt verder plaats indien de voorzitter dit nodig acht, of als minimaal een vijfde van de leden daar, onder opgave van redenen, schriftelijk om vraagt.

Toelichting Artikel 7.
De uitgangspunten van dit artikel zijn duidelijk: de raad stelt de vergadercyclus en het vergadermodel vast. Gedurende de bestuursperiode kan het presidium jaarplanningen vaststellen. En lopende het jaar kan de agendacommissie, rekening houdend met de aangeleverde stukken de vergaderingen definitief inplannen, dan wel onderdelen in het programma wijzigen. Bij geconstateerde knelpunten kunnen de agendacommissie, het presidium of de raad voorstellen doen ter verbetering.
De raad werkt volgens een vast systeem van informatiebijeenkomsten (indien gewenst), gevolgd door formele commissie- en raadsvergaderingen die zorgen voor een goede beeld-, oordeels-, en besluitvorming.

Alle bijeenkomsten en onderwerpen worden door de agendacommissie in het vergaderschema van de raad opgenomen voordat een onderwerp behandeld kan worden. Dit alles moet ertoe leiden dat raadsleden zich tijdig en zorgvuldig op bijeenkomsten kunnen voorbereiden en in hun planning rekening kunnen houden met alle raads- en commissieactiviteiten.

Artikel 8 uitnodiging en voorlopige agenda

1. De voorzitter zendt in principe 14 dagen voor een vergadering de leden van de raad een schriftelijke digitale uitnodiging en voorlopige agenda met bijbehorende stukken, met uitzondering van de in artikel 25 eerste en tweede lid van de wet bedoelde stukken.
2. De agendacommissie bepaalt welke dossiers in het kader van de BOB-procedure langere aanlevertermijnen kennen.
3. De agendacommissie is verantwoordelijk voor het plaatsen van onderwerpen op de concept raadsagenda.
4. De agenda wordt bij aanvang van een raadsvergadering door de raad vastgesteld.
5. Als op de inhoud van stukken op grond van artikel 25, eerste of tweede lid, van de Gemeentewet geheimhouding is opgelegd, wordt de raadsleden vertrouwelijk inzage verleend.

Toelichting Artikel 8.
In artikel 19, eerste lid van de Gemeentewet is bepaald dat de burgemeester de leden van de raad schriftelijk of digitaal uitnodigt voor de vergadering.
De aanlevertermijn van een (zwaar) dossier kan door de agendacommissie worden verruimd naar ten minste 30 dagen om de raad beter in positie te brengen. Deze ruimere termijn is bedoel voor het leggen van verbinding met de stad en de inwoners/belanghebbenden. De agendacommissie geeft bij vaststelling van de bestuurlijke planning van de raad aan om welke dossiers dit gaat.

Artikel 9 aanvullende agenda; vaststellen agenda

1. In spoedeisende gevallen kan de voorzitter na het verzenden van een schriftelijke uitnodiging een aanvullende voorlopige agenda opstellen.
2. Als een aanvullende agenda wordt vastgesteld, wordt deze met de daarbij behorende stukken zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk 24 uur voor aanvang van de raadsvergadering aan de leden gezonden.

Artikel 10 collegevoorstel

1. 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.
2. Als de raad van oordeel is dat een voorstel als bedoeld in het eerste lid voor advies terug aan het college of aan een raadscommissie dient te worden gezonden, dan bepaalt de raad of de agendacommissie wanneer het voorstel opnieuw geagendeerd wordt.

Toelichting Artikel 10.

Dit artikel gaat uit van een goede werking tussen de bestuursorganen college, burgemeester en raad. Eenmaal formeel aan de raad overgedragen voorstellen van andere bestuursorganen, kunnen dan ook niet zomaar zonder meer worden teruggeroepen of ingetrokken. Uitgangspunt is dat het onderwerp wel al vermeld staat op de voorlopige raadsagenda. Als het onderwerp alleen nog op een commissieagenda staat, ligt het voor de hand dat intrekken mogelijk is, maar dat er wel informatie-uitwisseling plaatsvindt tussen betrokken bestuursorganen over het waarom.

Artikel 11. Raadsinformatiesessie

1. Buiten het formele kader van raadsvergaderingen en raadscommissievergaderingen kan de agendacommissie besluiten tot voorbereidende informatieve raadssessie. Op voorstel van de raadsleden, de griffier of het college kan een raadsinformatiesessie georganiseerd worden. De hiervoor beschikbare momenten worden in de vergaderkalender van de raad voor het lopende jaar vastgelegd. De agendacommissie kan hiervan afwijken.

2. Een raadsinformatiesessie is bedoeld als een openbare, informele bijeenkomst voor raads- en commissieleden, gericht op informatie-uitwisseling en verdieping van kennis, ter voorbereiding op het formele besluitvormingstraject. Deze informatieve sessies en onderwerpen worden tenminste 2 weken van tevoren aangemeld bij de agendacommissie.

3. Informatieve sessies zijn in principe openbaar, tenzij het karakter van de informatie zich daartegen verzet en kunnen digitaal of fysiek worden gehouden. Alleen als sprake is van een belang als bedoeld in 5.1 van de WOO kan geheimhouding worden opgelegd aan de aanwezigen en moet worden gerespecteerd.

Toelichting Artikel 11.

Ter voorbereiding op de formele, openbare besluitvorming kan het zijn dat de raad een informele, inhoudelijke bijeenkomst organiseert, al dan niet met het college en haar adviseurs, om informatie uit te wisselen en kennis op te doen.

Het systeem van de BOB is duidelijk: informatievoorziening gebeurt voor de formele momenten van commissie en raad. Kern is een open en transparante behandeling in de Algemene raadscommissie, omdat daar het politieke debat plaatsvindt. In de raad gaat het vooral over de amendementen en moties. Met raadsinformatiesessies wordt met een informele informatiesessie een behandeling in commissie en raad vergemakkelijkt.

(digitale) Informatiebijeenkomsten worden opgenomen en zijn openbaar tenzij het karakter van de informatie zich hiertegen verzet. Hiervoor geldt sinds 1 mei 2022 de WOO -de wet open overheid-, vroeger werd hier artikel 10 van de Wob toegepast.
Het kan zijn dat de raad of het college werkbezoeken, workshops of andere sessies wil organiseren ten behoeve van de voorbereiding op een onderwerp. Opdrachten of verzoeken hiertoe lopen via de agendacommissie. Deze sessies worden niet opgenomen.

Tijdens de raadsinformatiesessies of andere informatieve sessies worden met nadruk geen besluiten genomen of richtingen bepaald. Onderlinge informatie-uitwisseling en kennisvergroting staat voorop. Eenmaal formeel aan de raad overgedragen voorstellen van andere bestuursorganen, kunnen ook niet zomaar worden teruggeroepen of ingetrokken. Als een onderwerp overgedragen is voor formele behandeling, ligt het voor de hand dat intrekken alleen mogelijk is als tussen de betrokken bestuursorganen formeel overeenstemming bestaat over de intrekking/wijziging van aangeleverde documenten.

Artikel 12 ter inzage leggen van stukken

1. Stukken of bijlagen bij de stukken, die horen bij de onderwerpen of voorstellen op de agenda, worden gelijktijdig met het verzenden van de schriftelijke uitnodiging fysiek of digitaal ter inzage gelegd.
2. Fysieke stukken kunnen bij de griffie ingezien worden. Stukken die digitaal ter beschikking zijn, worden op de website geplaatst.
3. Indien omtrent stukken op grond van artikel 25, eerste of tweede lid, van de wet geheimhouding is opgelegd, dan verleent de griffier de leden van de raad inzage in een speciale fysieke ruimte of in een beperkt toegankelijke digitale omgeving.

Toelichting Artikel 12.

In dit artikel gaat het, naast om de geheime stukken, om de zogenaamde 'achterliggende' stukken waarvan vaak in de raadsvoorstellen melding wordt gemaakt (ambtelijke adviezen, toelichtende nota's, etc.).

Alle raadsleden, en andere geïnteresseerden, dienen wel de mogelijkheid te hebben om alle stukken desgewenst in te zien. Hiervoor hebben ze voldoende tijd nodig. Daarom worden dergelijke stukken gelijktijdig met het verzenden van de uitnodiging ter inzage gelegd. De griffie zal in alle gevallen nog beoordelen of ter inzage aangeboden stukken al dan niet van belang zijn voor een goede behandeling van het onderwerp in een raad of (in de voorbereidende fase) in een commissie van advies. In overleg met het college kan dit ertoe leiden dat stukken ter inzage alsnog worden geplaatst op IBABS. Ook raadsleden kunnen verzoeken, na ontvangst van de stukken, om alsnog achterliggend materiaal ter inzage te krijgen. Dit gebeurt in principe digitaal). Stukken toegestuurd of gemaild aan één raadslid, worden aan alle leden van de raad toegestuurd dan wel toe gemaild (uit hoofde van gelijke informatievoorziening).

Op grond van artikel 60 lid 1 Gemeentewet kan de raad bepalen bij welke stukken met terinzagelegging kan worden volstaan. Hierover kan de raad nadere regels stellen in een document over informatievoorziening vanuit het college.

Een 'stuk' is een 'document' in de zin van de Wet openbaarheid van bestuur (WOB). Een document houdt in: een bij een bestuursorgaan berustend schriftelijk stuk of ander materiaal dat gegevens bevat. Onder documenten vallen niet alleen de door de overheidsorganen gecreëerde stukken of ander materiaal. Ook alle van buiten komende stukken en ander voor overheidsorganen bestemd materiaal zoals agenda's, notulen, (concept)adviezen en magneetbanden verkrijgen de status van document in de zin van de WOB.

Artikel 13 openbare bekendmaking

1. Raadsvergaderingen worden openbaar bekend gemaakt door aankondiging in één huis-aan-huisblad en op de gemeentelijke internetsite.
2. De openbare bekendmaking van de aanvullende agenda in spoedeisende gevallen, conform artikel 10 lid 2, gebeurt via de website.

Paragraaf 2. Vergaderorde

Artikel 14 presentielijst

Bij binnenkomst in de vergaderzaal tekent ieder raadslid de presentielijst.

Toelichting Artikel 14.

De verplichting tot het hebben van een presentielijst vloeit voort uit artikel 20 Gemeentewet. De handtekeningen op de presentielijst zijn bedoeld om vast te stellen, dat het vergaderquorum er is. Het gaat om meer dan de helft van de zitting hebbende leden. Zijn die er niet, dan kan de vergadering niet geopend worden. Er komt dan een nieuwe raadsvergadering, tenminste 24 uur na verzending/plaatsing van een nieuwe uitnodiging.

Artikel 15 duur spreektermijnen en inzet spreektijden

1. De gemeenteraad hanteert spreektermijnen en indien nodig spreektijden per fractie of groepering. De wijze van invulling en de duur van de spreektermijnen worden door de agendacommissie bepaald.
2. De duur van spreektijden per agendapunt is afhankelijk van de resterende bespreekpunten en raadsinstrumenten na de debatten in de voorbereidende raadscommissie.
3. Spreektermijnen worden door de voorzitter afgesloten en/of digitaal bijgehouden. De voorzitter beoordeelt na de eerste termijn of een tweede termijn nodig is. Hij kan voorstellen onmiddellijk tot stemming over te gaan.
4. Leden mogen in een termijn niet meer dan éénmaal het woord voeren over hetzelfde onderwerp of voorstel, uitgezonderd het voeren van een ordedebat of bij inzet van instrumenten zoals een motie of amendement.
5. De voorzitter staat behalve in uitzonderlijke gevallen niet toe dat er van woordvoerderschap gewisseld wordt tijdens het behandelen van een agendapunt.

Toelichting Artikel 15.

Spreektermijnen zijn er om alle leden even goed te bedienen als het gaat om hun politieke bijdragen. Er wordt in de algemene raadscommissie inmiddels ook gewerkt met (digitale) spreektijden. In de raad is die optie ook geopend, omdat de standaard duur van een A-agendapunt op een halfuur is gezet (brief agendacommissie over de vergaderorde 25 mei 2018). Meestal wordt een spreektijd gehanteerd van 1 minuut. Dit is echter een richttijd. De raad moet hiervan kunnen afwijken als er veel raadsinstrumenten zijn aangekondigd of rest-onderwerpen zijn na de commissiebehandeling. Het uitgangspunt is dat het tijdsbeslag per fractie of groepering beter bijgehouden en dus eerlijker verdeeld wordt. Als een voorstel op de A-lijst, de bespreekstukken, staat, is het de bedoeling het punt in één of twee spreektermijnen c.q. spreekrondes af te handelen. Als debat niet nodig blijkt omdat de standpunten wel duidelijk zijn, gaat de voorzitter direct over tot stemming, eventueel met stemverklaringen.

Als er wel gedebatteerd wordt, dan gaat het in de raad om die onderdelen die na de commissievergadering nog niet goed uitgediscussieerd zijn. Of het gaat om de politieke standpunten ten finale. Er wordt in principe gestreefd naar vergaderen in één termijn. Als de raad vindt dat na de eerste termijn verdere beraadslaging nodig is, moet de raad daartoe uitdrukkelijk besluiten.

Het derde lid benadrukt dat de voorzitter elke spreektermijn duidelijk afsluit. Na de eerste spreektermijn was het praktijk dat een portefeuillehouder standaard een toelichting geeft of vragen beantwoordt. Hier is er, vanwege de grote tijdsdruk in de raadsvergadering, ook een tussenstap ingebouwd. Als er voldoende is gewisseld, of als de vergaderorde het niet toelaat, kan de voorzitter

voorstellen de bijdrage van de portefeuillehouder over te slaan, en direct over te gaan tot stemmen dan wel over te gaan tot een tweede termijn.

Let op: het stellen van vragen zal de voorzitter ook als een spreektermijn beschouwen. Een interruptie, met een korte opmerking of vraag ter verduidelijking in de richting van een ander raadslid, is dat niet. De voorzitter kan aangeven dat hij een woordvoerder zonder verdere interrupties uit wil laten praten.
Een verzoek van een raadslid, na afloop van de tweede termijn, om nog een korte reactie te geven, dient de voorzitter niet te honoreren.

De beraadslaging over -bijvoorbeeld- een motie vindt niet plaats in afzonderlijke termijnen, maar gelijktijdig met de beraadslaging over het betreffende, aan de orde zijnde onderwerp (artikel 32, lid 2). Dit geldt niet voor zogenaamd 'wilde moties' of 'moties vreemd aan de orde van de dag'. Die worden net als andere moties ingediend, maar horen niet direct bij een onderwerp dat al op de agenda staat. Die worden in principe na alle reguliere agendapunten behandeld.

Artikel 16 spreken via de voorzitter

De voorzitter verleent raadsleden het woord en bepaalt de volgorde van de sprekers.

Toelichting Artikel 16.
Omdat de gemeenteraad naar aanwezig publiek en luisteraars/toeschouwers toe een goede indruk moet geven, zijn er afspraken. Onder meer in de Gedragscode staat aanvullend hoe de leden elkaar (correct) bejegenen en welke omgangsvormen er verder gelden. De belangrijkste in dit reglement is: er wordt er niet door elkaar gesproken, maar het spreken gaat altijd netjes via de voorzitter.

Artikel 17 spreekrecht burgers

1. Na de opening van de vergadering kunnen inwoners van de gemeente Hoorn, of personen die direct belanghebbende zijn bij een geagendeerd onderwerp en die zich daarvoor hebben aangemeld, 3 minuten inspreken over geagendeerde onderwerpen, exclusief tijd voor het beantwoorden van verhelderende vragen vanuit de raad.
   Geen spreekrecht is mogelijk over onderwerpen waarover formele inspraakprocedures op grond van speciale wettelijke regelingen, of bezwaar- en beroepsprocedures, gaande zijn, of al afgerond zijn.
2. Aanmelden voor spreekrecht kan door een mail te sturen aan de griffie, of door een mondelinge of schriftelijke melding aan de griffier, uiterlijk zes uur voor aanvang van de vergadering. De gegevens van degene die van het spreekrecht gebruik maakt zijn bekend bij de griffie, evenals het onderwerp van het spreekrecht.
3. De voorzitter geeft het woord op volgorde van aanmelding. De voorzitter kan van de volgorde afwijken.

Toelichting Artikel 17.
De gemeenteraad wil graag dat inwoners van Hoorn een mening geven. Liefst zo vroeg mogelijk in het proces. Meestal is de raad het sluitstuk van een lang proces. Inspreken is in dat geval niet meer dan kort en krachtig nog een mening geven. Bovendien zijn er vele andere wegen die vaak al door inwoners of belanghebbenden worden gevolgd, op grond van specifieke inspraakprocedures vastgelegd in wetten. Is dit het geval, dan mag inspreken niet. Dit kan gerechtelijke procedures en formele bezwaarprocedures doorkruisen. Het spreekrecht is niet bedoeld als aanvulling op die specifieke procedures. Het spreekrecht moet gezien worden als een laatste noodrem in uitzonderlijke gevallen.

In sommige gevallen, als er sprake is van een grote hoeveelheid aan agendapunten, of de materie is erg complex, kan er verzocht worden om een schriftelijke inspraakreactie te geven in plaats van een mondelinge.
De VNG modelverordening sluit spreekrecht in de raadsvergadering uit op grond van de overweging dat dit het sluitstuk van het besluitvormingsproces is en dat gedegen inspraak en participatie in het voortraject zouden moeten zijn verankerd. Het zou in de raad alleen nog kunnen gaan om een 'noodrem'. In Hoorn is er in het verleden voor gekozen deze 'noodrem'-mogelijkheid vooralsnog wel open te laten. Dit artikel blijft dus nog staan, alleen wordt voorgesteld de tijd voor het inspreken gelijk te trekken aan die in de algemene raadscommissie. Het moet gaan om een kort statement dat niet leidt tot debat tussen raad en inspreker(s). Het debat met de stad of inwoners moet voorafgaand aan de formele besluitvorming worden gevoerd. Op het moment van de commissie of raadsbehandeling, is het de volksvertegenwoordiging zelf die onderling in debat moeten gaan over de te maken politieke afwegingen.

Artikel 18 deelname aan de beraadslaging door anderen
De raad kan bepalen dat ook anderen dan de in de vergadering aanwezige leden van de raad, de wethouder, de griffier en de voorzitter deelnemen aan de beraadslaging.

Artikel 19 ordevoorstel
Raadsleden en de voorzitter kunnen tijdens een raadsvergadering mondeling een voorstel van orde betreffende de vergadering doen. De raad beslist hier meteen over.

Toelichting Artikel 19.
Een raadslid, en de voorzitter van de gemeenteraad, kunnen een ordevoorstel doen. Bijvoorbeeld om een onderwerp voor een ander onderwerp te behandelen. Of om direct aan de stemming te beginnen na een eerste spreektermijn. Of om even te schorsen voor overleg met de fractie of andere fracties/groeperingen. Het is aan de raad om de eigen orde te bepalen. Een beslissing hierover valt direct, zonder beraadslagingen, en gaat bij meerderheid. Bij staken van de stemmen is het voorstel dus niet aangenomen.

Paragraaf 3. Stemmen

Artikel 20 stemverklaring
Na het sluiten van de beraadslaging en voordat de raad tot stemming overgaat, kunnen raadsleden of fracties kort toelichten waarom ze op een bepaalde manier gaan stemmen.

Toelichting Artikel 20.
Bij een stemverklaring gaat het om een zeer korte toelichting in één of twee zinnen waarom op een bepaalde manier gestemd wordt. Het mag niet verworden tot een bijdrage of discussie. Vaak gaat het om een onderdeel van een besluit waar een fractie of een lid moeite mee heeft en waar hij zijn of haar voor- of tegenstem in het openbaar even wil toelichten.

Artikel 21 procedure bij stemmen

1. De voorzitter vraagt, als de beraadslagingen zijn afgesloten, of stemming wordt verlangd. Is dit niet het geval dan stelt de voorzitter vast dat het voorstel zonder hoofdelijke stemming is aangenomen.
2. In de vergadering aanwezige leden kunnen vragen om in het verslag hun tegenstem of hun stemonthouding te laten aantekenen.
3. Als door een of meer leden of de voorzitter hoofdelijke stemming wordt verlangd, dan meldt de voorzitter dit.
4. De voorzitter roept de leden een voor een bij naam op om hun stem uit te brengen. De stemming begint bij het lid dat daarvoor door loting wordt aangewezen. Vervolgens bepaalt de voorzitter de volgorde.
5. Bij hoofdelijke stemming is ieder in de vergadering aanwezig lid, dat zich niet van deelneming aan de stemming behoort te onthouden op grond van artikel 28 van de wet, verplicht een stem uit te brengen.
6. De leden brengen hun hoofdelijke stem uit door alleen het woord 'voor' of 'tegen' uit te spreken.
7. Een raadslid dat zich bij het stemmen vergist, kan deze vergissing herstellen, tot het volgende lid gestemd heeft. Heeft het volgende lid al gestemd, of bemerkt hij zijn vergissing pas later, dan kan hij vragen om in de notulen aan te tekenen dat hij zich heeft vergist; in de uitslag van de stemming brengt dit geen verandering.
8. De voorzitter deelt de uitslag na de stemming mee, met vermelding van het aantal voor en tegen uitgebrachte stemmen. Hij deelt mee wat het genomen besluit is.

Toelichting Artikel 21.

Bij het onthouden van stemming is er een nieuwe lijn te volgen, waarbij artikel 28 van de gemeentewet strikt dient te worden uitgelegd, en geldt als lex specialis t.o.v. de Awb als lex generalis. De ABRvS heeft in haar uitspraak van 6 februari 2013 overwogen dat er zich bijkomende omstandigheden kunnen voordoen die maken dat de behartiging van het persoonlijk belang van een raadslid zodanig aan de orde is bij het onderwerp van de besluitvorming dat hij daaraan niet behoort deel te nemen. Weliswaar kan de gemeenteraad niet verhinderen dat een lid deelneemt aan de besluitvorming en aan stemmingen, maar deelname van een lid kan er bij aanwezigheid van zo'n persoonlijk belang wel toe leiden dat de bestuursrechter tot het oordeel moet komen dat het desbetreffende besluit is genomen in strijd met artikel 2:4 van de Awb. De conclusie dat het betrokken bestuursorgaan in strijd met deze bepaling een besluit heeft genomen, kan echter pas worden getrokken wanneer aannemelijk is dat het betrokken raadslid de besluitvorming daadwerkelijk heeft beïnvloed. Dit daadwerkelijke beïnvloeden van besluitvorming maakt dat raadsleden veel vaker zullen moeten stemmen dan in het verleden, toen de schijn van belangenverstrengeling al voldoende was voor een raadslid om zich te onthouden van deelname aan stemmingen. De lijn van de rechter is nu, dat het stemmen door een raadslid een dure plicht is, dat het raadslid bovendien de eed of belofte aflegt, en dat van een raadslid verwacht mag worden dat hij zijn taak naar eer en geweten uitoefent. Van het deelnemen aan de beraadslagingen is in deze gevallen geen sprake.

Bij staking van stemmen is het bepaalde in artikel 32 van de Gemeentewet van toepassing. Als de vergadering voltallig is, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen. Is de vergadering niet voltallig, dan wordt het nemen van het besluit tot een volgende vergadering uitgesteld. Als ook dan de stemmen staken, wordt het voorstel geacht niet te zijn aangenomen.

Wanneer het elektronisch stemsysteem gebruikt wordt, wordt de openbaarheid gewaarborgd doordat de naam van het raadslid gekoppeld wordt aan het voor of tegen. Dit is te lezen op een scherm. Het stemmen, gekoppeld aan de namen van de leden, wordt verder meegenomen in de verslaglegging, de persberichten en de weergave via de website.

Artikel 22 stemming over amendementen en moties

1. Als een amendement op een aanhangig conceptbesluit is ingediend, wordt eerst over dat amendement gestemd.
2. Als op een amendement een subamendement is ingediend, wordt eerst over het subamendement gestemd en vervolgens over het amendement.
3. Als twee of meer amendementen of subamendementen op een conceptbesluit 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. Als bij een aanhangig conceptbesluit een motie is ingediend, wordt eerst over het conceptbesluit gestemd en vervolgens over de motie.

Toelichting Artikel 22.
Een amendement komt in stemming voorafgaande aan de stemming over het onderliggende conceptbesluit. Een motie is niet bedoeld om een voorgesteld besluit aan te passen; over een motie wordt een los besluit genomen, nadat de besluitvorming over het voorstel is afgerond. Bij een motie over een apart onderwerp ('wilde motie') geldt dit niet en is het vierde lid niet van toepassing.

Artikel 23 stemming over personen; geheime stembriefjes

1. Bij stemming over personen voor voordrachten of het opstellen van voordrachten of aanbevelingen, benoemt de voorzitter drie raadsleden tot stembureau.
2. Aanwezige raadsleden zijn verplicht een door het stembureau verstrekt stembriefje in te leveren, tenzij zij overeenkomstig artikel 28 van de Gemeentewet niet aan de stemming deel behoren te nemen.
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 het stembureau beslissen dat bepaalde stemmingen worden samengevat op één briefje.
4. In geval van twijfel over de inhoud van een stembriefje beslist de raad op voorstel van het stembureau.

Toelichting Artikel 23.
Artikel 31, eerste lid, van de Gemeentewet geeft aan dat de stemming over personen geheim dient te zijn. Het is mogelijk om met elektronische stemsystemen te werken, maar het reglement van orde gaat vooralsnog uit van een stemming door middel van behoorlijk ingevulde stembriefjes. Een blanco stembriefje wordt niet aangemerkt als een behoorlijk ingevuld stembriefje (Kamerstukken II 1985/86, 19 403, nr. 3, blz. 86). In geval van een schriftelijke stemming wordt dan ook geen rekening gehouden met blanco stembriefjes. Een blanco of verkeerd ingevuld stembriefje telt wel mee bij de bepaling van het quorum. De raad oordeelt of een stembriefje behoorlijk is ingevuld. Wat onder een (niet) behoorlijk ingevuld stembriefje moet worden verstaan, is in de wet niet geregeld.
Indien raadsleden genomineerd worden voor de functie van wethouder is er sprake van een vrije stemming. Iedereen mag de naam van een (alternatieve) kandidaat naar keuze invullen. Er is geen sprake van een voordracht of keuze tussen een beperkt aantal personen. De beoogd wethouder mag daarom meestemmen over zijn eigen benoeming. Een voorstel tot benoeming gaat hem persoonlijk aan "wanneer hij behoort tot de personen tot wie de keuze door een voordracht of bij een herstemming is beperkt" (artikel 28, eerste lid, onder a, en derde lid, van de Gemeentewet). Dat is in casu niet aan de orde, omdat er ook op een ander persoon kan worden gestemd. De aard van de stemming is dus van belang.
Een aanbeveling is geen voordracht. Het spraakgebruik heeft het vaak over 'voordracht', maar een persoon nomineren als wethouder staat niet gelijk aan een voordracht.
Tenslotte is het denkbaar dat een kandidaat-wethouder die voor benoeming wordt aanbevolen, uit moreel-politieke overwegingen op eigen initiatief afziet van het meestemmen over de benoeming.

Alhoewel het uitgangspunt is dat zeer terughoudend moet worden omgegaan met het inperken van het stemrecht van gekozen volksvertegenwoordigers, laat de wet de betrokkenen de ruimte daarin een eigen afweging te maken.

Paragraaf 4. Verslaglegging en ingekomen stukken

Artikel 24 besluitenlijst en digitaal weergeven van de raadsvergadering

1. De griffier draagt zorg voor het bijhouden van een presentielijst, een digitaal vastgelegde integrale weergave, en de besluitenlijst van de vergadering.
2. De besluitenlijst van de raadsvergadering wordt zo spoedig mogelijk na een vergadering digitaal geplaatst en openbaar gemaakt via de website, voor zover de aard en de inhoud van de besluitvorming zich hiertegen niet verzet. Een afschrift is te verkrijgen via de griffie.
3. De besluitenlijst wordt geagendeerd voor vaststelling door de raad.
4. De digitale integrale weergave van de raadsvergadering bevat ten minste:
   a. de namen van de aanwezige leden, die het woord gevoerd hebben;
   b. een vermelding van de onderwerpen die aan de orde zijn geweest;
   c. achterliggende stukken
   d. bijbehorende moties, amendementen en subamendementen;

Toelichting Artikel 24.
Dit artikel regelt de verslaglegging en hoe besluiten zo snel mogelijk openbaar verspreid worden. Er wordt rekening gehouden met vertrouwelijkheid. De griffier regelt dit namens de raad. Het maken van een verslag is niet verplicht. In de Gemeentewet wordt alleen gesproken over de verplichting een besluitenlijst openbaar te maken (artikel 23, vijfde lid, van de Gemeentewet).

Artikel 25 ingekomen stukken en informatie van het college aan de raad

1. Bij de raad ingekomen stukken worden op een lijst geplaatst. Deze lijst wordt digitaal geplaatst en op de agenda gezet.
2. Antwoorden op schrift en andere documenten met informatie ter kennisname, van het college aan de raad, worden op een afzonderlijke lijst geplaatst.
3. Bij de ingekomen stukken wordt aangegeven wat het afhandelvoorstel is. De raad stelt de lijsten en de wijze van afhandelen vast.

Toelichting Artikel 25.
Inkomende stukken moeten formeel aan de gemeenteraad gericht zijn om op de IS-lijst te kunnen komen. Er wordt tegelijk met agendering een voorstel gedaan ter afhandeling. Dit voorstel is puur procedureel van aard. Bijvoorbeeld ter kennisneming, in behandeling nemen, doorsturen naar een raadscommissie, doorsturen naar het college, etc. Inhoudelijke discussie over de stukken kan de voorzitter buiten de orde verklaren. Wanneer een ingekomen stuk leidt tot inhoudelijke discussie en besluitvorming, dient dit op de gebruikelijke wijze te worden voorbereid. In de meeste gevallen is dan het college aan zet. De schriftelijke mededelingen van het college aan de raad, komen ook bij de raad binnen. De mededelingen vormen ook een ingekomen stuk.

Paragraaf 5. Besloten raadsvergaderingen

Artikel 26 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.

Toelichting Artikel 26.

Dit artikel gaat over de regels die gelden voor vergaderingen die besloten zijn. Openbaarmaking van digitale beeldverslagen, bijvoorbeeld, is dan niet voor de hand liggend. Zie hiervoor ook art. 27.
Ten aanzien van alle stukken die horen bij een besloten vergadering, zal de raad moeten besluiten of geheimhouding als bedoeld in de artikelen 25, 55 en 86 van de Gemeentewet wordt opgelegd dan wel opgeheven.
In artikel 23 van de Gemeentewet zijn procedurevoorschriften opgenomen voor 'het sluiten van de deuren', de wijze waarop een vergadering een besloten vergadering wordt.

Artikel 27 besluitenlijst besloten vergadering

1. Besluitenlijsten van besloten raadsvergaderingen waarvan de inhoud geheim is, worden pas openbaar gemaakt als de raad achter gesloten deuren heeft besloten tot opheffing van de geheimhouding.
2. De besluitenlijsten worden onder duidelijke verwijzing naar de geheimhouding geplaatst in een digitale afgeschermde omgeving.

Artikel 28 opheffing geheimhouding

Als de raad op grond van de artikelen 25, derde en vierde lid, 55, tweede en derde lid, of 86, tweede en derde lid, van de Gemeentewet 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.

Paragraaf 6. Toehoorders en pers

Artikel 29 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 niet toegestaan.

Toelichting Artikel 29.

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

Artikel 30 geluid- en beeldregistraties

Degenen die van een openbare vergadering geluid- of beeldregistraties willen maken, volgen de instructie zoals die aan de ingang van de raadszaal vermeld staat, volgen eventuele aanwijzingen van de commissievoorzitter en gedragen zich naar diens aanwijzingen. Er wordt verplicht melding gemaakt bij de voorzitter van geluidregistraties of bewegende beeldregistraties. De privacywetgeving vanuit de AVG is van toepassing in de raadzaal.

Toelichting Artikel 31.
Aangezien de vergaderingen van een raadscommissie in principe openbaar zijn, kunnen radio- en tv-stations geluid- en beeldregistraties maken. Dit is uiteraard niet het geval als het een besloten vergadering betreft.
Het is verplicht om van tevoren bij de griffie dan wel de voorzitter te melden dat er sprake is van geluid -of beeldregistratie.
Ook dient de aanvrager rekening te houden met de privacy van insprekers en/of publiek op grond van de nieuwe regels van de AVG. Er is voor bezoekers hiertoe een informatiebordje geplaatst bij binnenkomst van de raadzaal.

Hoofdstuk 3 bevoegdheden en instrumenten

Artikel 31 amendementen

1. Een raadslid kan tot het sluiten van de beraadslagingen over een aanhangig conceptbesluit schriftelijk amendementen of subamendementen indienen.
2. Een subamendement moet om in behandeling genomen te kunnen worden schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend, tenzij de voorzitter oordeelt, dat met een mondelinge indiening kan worden volstaan.
3. Intrekking, door de indiener(s), van het (sub)amendement is mogelijk, totdat de besluitvorming afgerond is.

Toelichting Artikel 31.
Het recht van amendement is neergelegd in artikel 147b van de Gemeentewet. Dit artikel verplicht de raad nadere regels te stellen. Deze nadere regels staan dit artikel. Op basis van artikel 147b van de Gemeentewet is de raad verplicht een amendement te behandelen. Volgens de begripsbepalingen moet een amendement passen in of op het voorliggende conceptbesluit. Is dat niet het geval, dan kan de voorzitter aangeven dat het niet gaat om een amendement maar bijvoorbeeld om een heel nieuw voorstel, of een initiatiefvoorstel. Ditzelfde gaat op voor subamendementen: ook zij moeten qua vorm en inhoud 'passen' op het amendement waar ze bij horen. Bij hele kleine amendementen (het gaat dan b.v. om enkele woorden) heeft de voorzitter de vrijheid dit niet schriftelijk te laten indienen, maar mondeling.

Artikel 32 moties

1. Een raadslid kan, tijdens de raadsvergadering schriftelijk moties indienen.
2. De behandeling van een motie vindt tegelijk met de beraadslaging over dat onderwerp of voorstel plaats.
3. De behandeling van een motie over een niet op de agenda opgenomen onderwerp vindt plaats nadat alle op de agenda voorkomende onderwerpen zijn behandeld.
4. Intrekking, door de indiener(s), van de motie is mogelijk, totdat de besluitvorming afgerond is

Toelichting Artikel 32.
Het recht om moties in te dienen staat niet als zodanig in de Gemeentewet. De wetgever kent alleen de motie van wantrouwen. Artikel 32 opent de mogelijkheid tot meer verzoeken aan het college. Zowel hier als bij het amendement geldt dat indieners kunnen besluiten de eigen motie in te trekken als er bijvoorbeeld veel op geamendeerd wordt. Dit ontneemt andere leden niet het recht om zelf een nieuwe, gelijkluidende motie in te dienen. Moties zijn vooral politieke instrumenten waarmee een uitspraak kan worden gedaan, of een verzoek wordt uitgesproken. Als de motie een vraag of oproep

aan het college betreft, zal het college moeten aangeven in welke mate men zich gebonden acht aan de inhoud.

Artikel 33 initiatiefvoorstel

1. Een initiatiefvoorstel wordt schriftelijk bij de voorzitter ingediend.
2. De voorzitter brengt de raad en het college zo snel mogelijk op de hoogte van het initiatiefvoorstel.
3. Het college kan binnen 3 weken nadat het kennis heeft van een initiatiefvoorstel schriftelijk wensen en bedenkingen over het voorstel aan de raad voorleggen.
4. Een initiatiefvoorstel wordt op de agenda van de eerstvolgende raadsvergadering geplaatst, nadat het college wensen of bedenkingen heeft uitgebracht of heeft aangegeven hiervan geen gebruik te maken, dan wel nadat de in het derde lid gestelde termijn is verlopen. Als de uitnodiging en agenda van deze vergadering al zijn geplaatst, wordt het voorstel op de agenda van de daaropvolgende raadsvergadering geplaatst.

Toelichting Artikel 33.

Het recht tot initiatief staat in 147a Gemeentewet. Het initiatiefrecht komt toe aan individuele raadsleden, hetgeen inhoudt dat geen drempels mogen worden opgeworpen. Recent is een vierde lid toegevoegd aan dit artikel, waarmee het college een formele rol krijgt in dit proces. Het college neemt volgens dit lid niet de voorbereidende rol geheel over van de raad. Wel moet de raad voorzien in een zekere inhoudelijke toets. Het gaat dan om wensen en bedenkingen bij het ingediende initiatiefvoorstel. Daarbij kan worden gedacht aan het beantwoorden van de vraag of en hoe het voorstel uitvoerbaar is binnen geldende financiële of wettelijke kaders, of wat de consequenties zijn van het vaststellen van het initiatiefvoorstel. Het college moet hiervoor een redelijke termijn krijgen om te reageren.

Artikel 34 interpellatie

1. Een raadslid dient een verzoek tot het houden van een interpellatie schriftelijk bij de voorzitter in. In het verzoek staan tenminste de door het college of de burgemeester te beantwoorden vragen.
2. De voorzitter brengt de inhoud van het verzoek zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige raadsleden en leden van het college.
3. Als het verzoek ten minste 48 uur voor aanvang van een raadsvergadering is ingediend of in naar het oordeel van de voorzitter spoedeisende gevallen, wordt over het verzoek tijdens de eerstvolgende raadsvergadering gestemd. In andere gevallen tijdens de daaropvolgende raadsvergadering.
4. De interpellant voert niet meer dan tweemaal het woord, de overige leden van de raad, de burgemeester en de wethouders niet meer dan eenmaal, tenzij de raad anders beslist.

Toelichting Artikel 34.

Dit artikel stelt nadere regels bij artikel 155 van de Gemeentewet. Het interpellatierecht ligt in het verlengde van het mondelinge vragenrecht. Het gaat om een recht van een volksvertegenwoordiger om tijdens een vergadering over een niet geagendeerd onderwerp inlichtingen aan het college of de burgemeester te vragen. Daarvoor is verlof van de raad nodig.
Het recht past bij de versterking van de controlerende functie van de raadsleden.
Hiervoor dienen ook individuele raadsleden en kleine fracties te beschikken over adequate instrumenten. Voor een effectief gebruik van deze instrumenten is het wenselijk dat ook het individuele raadslid zonder belemmeringen toegang tot het gebruik ervan heeft.
Wel is er gekozen voor een ondersteuning door de raad bij gewone meerderheid. De raad heeft de ruimte om eigen beleid te ontwikkelen, waardoor de raad dus de vrijheid heeft om te bepalen dat een

raadsmeerderheid nodig is om een interpellatiedebat te houden. Gebruik in Hoorn is om een dergelijk verzoek altijd toe te staan, uit democratisch oogpunt.
Toch is het van belang dat ook de wethouders die het betreft bij indienen van het interpellatieverzoek ook op de hoogte worden gesteld van de inhoud ervan. Door de toevoeging in het tweede lid wordt hiervoor gezorgd.

Artikel 35 vragenronde

1. Aan het begin van iedere raadsvergadering is er, indien nodig, een korte vragenronde.
2. Een raadslid meldt een actuele en urgente vraag ten minste 6 uur voor aanvang van de vergadering bij de griffier.
3. Na de beantwoording mag de vragensteller alleen een aanvullende vraag stellen als het antwoord hem niet duidelijk is. De overige leden van de raad wordt, indien nodig, eenmaal de mogelijkheid geboden aanvullende vragen over het onderwerp te stellen.
   Interrupties tijdens de vragenronde zijn niet toegestaan en er kunnen geen moties ingediend worden.

Toelichting Artikel 35.
Dit artikel geeft aan welke procedure geldt bij het stellen van vragen in de raadsvergadering. Vragen moeten om gesteld te kunnen worden voldoen aan enkele eisen: het moeten urgente vragen zijn, met een politiek karakter en er moet geen sprake zijn van andere, betere wegen die leiden tot antwoorden. De procedure is streng, om te voorkomen dat de vragenronde de gewone agenda gaat overheersen. Er zijn gemeenten waar ze om die redenen de vragenronde in de raad hebben afgeschaft.

Artikel 36 schriftelijke vragen aan het college

1. Een raadslid dient schriftelijke vragen aan het college of de burgemeester in bij de griffier. Daarbij wordt aangegeven of er een voorkeur voor schriftelijke of mondelinge beantwoording bestaat.
2. De griffier brengt de vragen zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige raadsleden en het college of de burgemeester.
3. Schriftelijke beantwoording vindt zo spoedig mogelijk plaats, in ieder geval binnen 30 dagen nadat de vragen zijn ingediend.
4. Schriftelijke antwoorden van het college of de burgemeester worden door tussenkomst van de griffier digitaal aan de raadsleden toegezonden en op de ingekomen stukkenlijst van de raad geplaatst.
5. De vragensteller kan bij schriftelijke beantwoording in de eerstvolgende raadsvergadering en bij mondelinge beantwoording in dezelfde raadsvergadering nadere inlichtingen vragen over het door de burgemeester of door het college gegeven antwoord, tenzij de raad anders beslist.

Toelichting Artikel 36.
Artikel 36 is een verzwaring van gewone schriftelijke vragen: er komt een deadline bij waarbinnen de antwoorden gegeven moeten worden. De fracties of het raadslid dat de vragen stelt dient zich tekens de vraag te stellen: is hier een deadline nodig, of kan het ook met de normale termijnen?

Artikel 37 inlichtingen

1. Een raadslid dient verzoeken tot inlichtingen als bedoeld in de artikelen 169, derde lid, en 180, derde lid, van de Gemeentewet 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 in de raad gegeven, in de eerstvolgende of daaropvolgende vergadering. Het onderwerp vormt een agendapunt tijdens de eerstvolgende of daaropvolgende raadsvergadering.

Toelichting Artikel 37.
Artikel 37 lijkt op een interpellatiedebat, al is dat als instrument zwaarder. Dit artikel is vooral het gevolg van de actieve informatieplicht van het college van 169 Gemeentewet. Het college moet zelf actief informeren, maar dat neemt niet weg dat raadsleden hierin ook zelf initiatief kunnen nemen, als zij dit nodig achten.
De vraag is nog of deze inlichtingenplicht wordt beperkt door de weigeringsgrond van het openbaar belang als bedoeld in het derde lid van de artikelen 169 en 180 van de Gemeentewet. Deze vraag kan bevestigend worden beantwoord op basis van ongeschreven gemeenterecht. Het verstrekken van inlichtingen kan niet via de rechter worden afgedwongen.

Hoofdstuk 4. Slotbepalingen

Artikel 38 uitleg reglement
In gevallen waarin dit reglement niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van het reglement, beslist de raad op voorstel van de voorzitter.

Artikel 39 intrekken oude reglement
Het Reglement van Orde van de gemeenteraad 2019 worden gelijktijdig ingetrokken.

Artikel 40 inwerkingtreding en citeertitel

1. Dit reglement treedt in werking op het exacte moment van besluitvorming in de raad.
2. Dit reglement wordt aangehaald als: Reglement van orde voor de gemeenteraad 2022.

Hoorn, 31 mei 2022,

De griffier, De voorzitter,

M. Horjus J. Nieuwenburg