



# Raadsbesluit d.d. 26-09-2023

Zaaknummer: Z23-004335

Documentnummer: ZD23051943

**Onderwerp:** Aanpassing reglement van orde gemeenteraad

## Algemene gegevens

<b>Reg.nr. raadsvoorstel</b>	ZD23051938	<b>Begrotingswijziging</b>	Nee
<b>Programma/Paragraaf</b>	1. DBZ	<b>Portefeuillehouder</b>	
<b>Openbaar</b>	Ja		

De raad van de gemeente Zundert;

gelezen het voorstel van het presidium d.d. 6-9-2023

gelet op de betreffende bepalingen in de Gemeentewet;

## besluit:

1. Het 'Reglement van Orde gemeenteraad Zundert 2023' in te trekken;
2. Het Reglement van Orde gemeenteraad Zundert 2024 vast te stellen:

## Hoofdstuk 1 Begrippen, presidium en agendacommissie

### Artikel 1 Begrippen

1. In deze verordening wordt verstaan onder:
  - a. Het Besluit: besluitvormende raadsvergadering;
  - b. De Ronde: vergadering van een commissie als bedoeld in artikel 82 Gemeentewet;
  - c. raadsmededeling: schriftelijke mededeling door college als uiting van haar actieve informatieplicht;
  - d. amendement: voorstel tot wijziging van een ontwerpverordening of ontwerpbeslissing;
  - e. subamendement: voorstel tot wijziging van een aanhangig amendement;
  - f. motie: korte, gemotiveerde verklaring over een onderwerp met een oordeel, wens, verzoek of opdracht.
  - g. Motie vreemd aan de orde van de dag: over een onderwerp dat niet op de agenda staat;
  - h. voorstel van orde: voorstel betreffende de orde van de vergadering;
  - i. initiatiefvoorstel: een voorstel voor een verordening of een ander voorstel;
  - j. interpellatie: vragen van inlichtingen over een actueel of politiek gevoelig of spoedeisend onderwerp aan leden van het college van burgemeester en wethouders;
  - k. geloofsbrief: schriftelijke kennisgeving van benoeming door de voorzitter van het centraal stembureau;
  - l. voorzitter Het Besluit: de voorzitter van de raad of diens vervanger;
  - m. vicevoorzitter Het Besluit: door de raad uit zijn midden aangewezen

- plaatsvervangend raadsvoorzitter;
- n. voorzitter De Ronde: een raadslid;
- o. portefeuillehouder: een lid van het college van burgemeester en wethouders dat met een onderwerp is belast;
- p. Griffier: de griffier als bedoeld in artikel 107 van de Gemeentewet, de eerste adviseur van de raad en zijn commissies;
- q. Fractie: een fractie als bedoeld in artikel 7 van dit Reglement van Orde, een groep van raads- en burgerleden met dezelfde politieke signatuur;
- r. burgerlid: buitengewoon fractielid, niet zijnde een raadslid;
- s. lid: een raadslid of een burgerlid;
- t. interruptie: een onderbreking van de spreker om een vraag te stellen of een reactie te geven;
- u. 1e en 2e termijn: raad-, burgerleden en portefeuillehouder hebben 2 termijnen om te spreken tijdens Het Besluit en de Ronde (bij vergaderdoel Advisering);
- v. hamerstuk: beslistpunt zonder debat ter besluitvorming in de gemeenteraad;
- w. verbonden partij: gemeenschappelijke regeling of andere openbare lichamen waarin portefeuillehouders de gemeente bestuurlijk vertegenwoordigen;
- x. Awb: Algemene Wet Bestuursrecht;
- y. staken van de stemmen: stemmingsuitslag met een gelijk aantal voor- en tegenstemmen (9-9)
- z. technische vraag: een vraag van een raads- of burgerlid die betrekking heeft op de feitelijke vakinhoud, historie, verklaring van cijfers, tekst e.d.
- aa. politieke vraag: heeft betrekking op een politiek standpunt, mening, idee, uitgangspunt, drijfveer
- bb. Agendacommissie: een commissie, zoals bedoeld in artikel 84 van de Gemeentewet, belast met de taken als beschreven in artikel 2a van dit reglement.

## **Artikel 2 Presidium**

1. Het presidium bestaat uit:
  - a. een voorzitter, zijnde de voorzitter van de raad;
  - b. de plaatsvervangend voorzitter van de raad;
  - c. de voorzitters van de fracties;
2. Wethouders en de voorzitters van werkgevers- en agendacommissie kunnen worden uitgenodigd, evenals voorzitter en leden van de rekenkamer.
3. Bij verhindering of ontstentenis van de voorzitter, en bij het bespreken van inhoudelijke zaken, de (portefeuille van de) burgemeester betreffende, wordt het voorzitterschap waargenomen door de waarnemend voorzitter van de raad. Het presidium kan een ander raadslid met de waarneming belasten.
4. Iedere fractie wijst uit haar midden een plaatsvervangend lid aan, met uitzondering van de éénmansfracties.
5. De voorzitter of een lid van het presidium verliest zijn lidmaatschap indien hij de hoedanigheid verliest op grond waarvan hij voorzitter of lid is geworden.
6. De voorzitter is belast met:
  - a. het leiden van de vergadering;
  - b. het handhaven van de orde;
7. De griffier of diens plaatsvervanger
  - a. staat het presidium bij de uitoefening van zijn taken.
  - b. is in elke vergadering van het presidium aanwezig;
  - c. kan, indien hij daartoe door de voorzitter wordt uitgenodigd, aan de beraadslagingen deelnemen
  - d. maakt een besluiten- en actiepuntenlijst, die zo spoedig mogelijk wordt gepubliceerd.
8. Taken:
  - a. aanbevelingen te doen aan de raad inzake de organisatie van de werkzaamheden van de raad, De Ronde en zijn specifieke commissies;
  - b. adviesorgaan van de burgemeester bij zaken van vertrouwelijke en

persoonlijke aard;

9. Bevoegdheden:
  - a. doet voorstellen aan de raad over de uitvoering van het Reglement van Orde;
  - b. kan uit zijn midden commissies vormen;
  - c. kan tijdelijke commissies instellen voor specifieke onderwerpen. Het instellingbesluit bevat in ieder geval een nauwkeurige omschrijving van het onderwerp waarover die commissie het presidium dient te rapporteren en de termijn waarvoor de commissie wordt ingesteld;
  - d. voorstellen te doen inzake de rechtspositie van raad- en burgerleden.
10. Het presidium:
  - a. vergadert minstens vier maal per jaar;
  - b. vergadert in principe openbaar, tenzij het presidium anders beslist. Het presidium kan ook beslissen dat een vergadering gedeeltelijk openbaar is.
  - c. kan geen besluiten nemen als niet meer dan de helft van de leden of hun plaatsvervangers aanwezig zijn.
11. Stemmingen
  - a. Ieder lid heeft één stem in het presidium.
  - b. Artikelen 38 t/m 43 van dit Reglement van Orde zijn zo veel mogelijk van overeenkomstige toepassing op de procedures bij stemmingen.

### **Artikel 2a Agendacommissie**

1. Er is een agendacommissie.
2. De agendacommissie bestaat uit één lid per fractie.
3. Zowel raadsleden als burgerleden kunnen lid zijn van de agendacommissie.
4. De agendacommissie wijst uit haar midden een voorzitter aan en kan tevens een plaatsvervanger aanwijzen. Van beide besluiten wordt de raad in kennis gesteld.
5. De voorzitter is belast met het leiden van de vergadering en het bewaken van de orde.
6. De griffier (of diens plaatsvervanger) is aanwezig in de vergadering van de agendacommissie en kan, daartoe uitgenodigd door de voorzitter, deelnemen aan de beraadslagingen.
7. De agendacommissie heeft de volgende taken:
  - a. Het vaststellen van de conceptagenda van vergaderingen van De Ronde, waaronder begrepen in ieder geval: te bespreken onderwerpen, indicatieve behandeltijd per onderwerp, vergaderdoel en opzet per onderwerp, te gebruiken werkvormen;
  - b. Het vaststellen van de conceptagenda van vergaderingen van Het Besluit;
  - c. Beslissen over agenderingsverzoeken van leden van de raad, het college en inwoners;
  - d. Vaststelling van de termijnagenda: besluiten over de verdeling, planning en prioritering van onderwerpen over vergaderingen van Ronde en Het Besluit;
  - e. Vaststellen en wijzigen van het vergaderrooster van de raad;
  - f. Overige taken die de raad aan de commissie toekent.
8. Het college van burgemeester en wethouders heeft een permanente uitnodiging voor de vergaderingen van de agendacommissie. Het college kan zich door een wethouder, de burgemeester, de gemeentesecretaris of diens vervanger laten vertegenwoordigen.
9. Vergaderingen van de agendacommissie zijn openbaar, tenzij de agendacommissie anders besluit. De agendacommissie kan ook besluiten dat een vergadering gedeeltelijk openbaar is.
10. De agendacommissie vergadert zo vaak als zij nodig acht.
11. De voorzitter stelt in overleg met de griffier uiterlijk op de vrijdag in de week voorafgaand aan de week waarin de vergadering van de agendacommissie plaatsvindt een conceptagenda voor vergaderingen op.
12. De agenda en bijbehorende vergaderstukken worden uiterlijk op de vrijdag in de week voorafgaand aan de week waarin de vergadering van de agendacommissie plaatsvindt openbaar gemaakt via het bestuurlijk informatiesysteem. Deze publicatie strekt tevens tot uitnodiging aan de leden.

13. In geval sprake is van een ingelaste vergadering (een vergadering die niet op het vergaderrooster van de raad staat), kan worden afgeweken van de termijnen uit lid 11 en 12.
14. De voorzitter kan besluiten dat een vergadering met videovergaderen plaatsvindt, mits dit (gemeente)wettelijk is toegestaan. Lid 9 van dit artikel is van overeenkomstige toepassing op videovergaderingen.
15. De agendacommissievergadering wordt niet geopend als niet ten minste van de helft van het aantal fracties in de gemeenteraad een vertegenwoordiger aanwezig is.
16. De agendacommissie neemt besluiten bij meerderheid. Ieder lid én de voorzitter hebben daarbij één stem. Vertegenwoordigers van het college, zoals bedoeld in lid 8, en de griffier hebben geen stem.

### **Artikel 3 Auditcommissie**

[artikel vervallen per 1 oktober 2023]

### **Artikel 4 Rekenkamercommissie**

[artikel vervallen per 1 oktober 2023]

### **Artikel 5 Werkgeverscommissie**

[artikel vervallen per 1 oktober 2023]

## **Hoofdstuk 2: Toelating van nieuwe leden en wethouders; fracties**

### **Artikel 6 Benoemingsprocedure en beëdiging raads- en burgerleden en wethouders**

1. Bij elke benoeming van nieuwe raad- en burgerleden stelt de raad een commissie in met drie raadsleden.
2. De commissie onderzoekt de geloofsbrieven, de daarop betrekking hebbende stukken van nieuw benoemde leden en het proces-verbaal van het (centraal)stembureau (alleen na verkiezingen).
3. De commissie brengt na haar onderzoek van de geloofsbrieven verslag uit aan de raad en doet daarbij een voorstel voor een besluit. In het verslag wordt ook melding gemaakt van een minderheidsstandpunt.
4. 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 Gemeentewet, de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen.
5. In geval van een tussentijdse vacaturevervulling roept de voorzitter een nieuw benoemd lid van de raad op voor de vergadering van de raad waarin over diens toelating wordt beslist om de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen.
6. Bij de benoeming van een wethouder wordt overeenkomstig het eerste lid een commissie ingesteld welke onderzoekt of de kandidaat voldoet aan de eisen van de Gemeentewet. De werkwijze van deze commissie is overeenkomstig het derde en achtste lid.
7. De kandidaat-wethouder legt de documenten en informatie over die nodig zijn voor de door de commissie te verrichten toetsing (zie lid 8);
8. De commissie toetst de van de kandidaat-wethouder ontvangen documenten en informatie aan de hand van:
  - a. benoembaarheidsvereisten zoals opgenomen in artikel 36a van de gemeentewet;
  - b. vereisen omtrent onverenigbare functies (artikel 36b van de gemeentewet);
  - c. vereisten omtrent nevenfuncties (artikel 12 van de gemeentewet);
  - d. vereisten omtrent onverenigbare of verboden handelingen (artikel 15 van de gemeentewet)
9. De burgemeester kan opdracht geven om de kandidaat-wethouders aan een risicoanalyse integriteit te onderwerpen. De burgemeester brengt over het

eindresultaat daarvan verslag uit aan de raad.

10. De kandidaat-wethouder heeft de gelegenheid de documenten en informatie nader toe te lichten.
11. In de vergadering waarin de kandidaat-wethouder wordt benoemd legt deze de voorgeschreven eed dan wel verklaring en belofte af in handen van de voorzitter.

### **Artikel 7 Fractie**

1. De leden van de raad, die door het centraal stembureau op dezelfde kandidatenlijst verkozen zijn verklaard, worden bij de aanvang van de zitting als één fractie beschouwd. Is onder een lijstnummer slechts één lid verkozen, dan wordt dit lid als een afzonderlijke fractie beschouwd.
2. Indien boven de kandidatenlijst een aanduiding was geplaatst, voert de fractie in de raad deze aanduiding als naam. Indien geen aanduiding boven de kandidatenlijst was geplaatst, deelt de fractie aan de voorzitter mee welke naam deze fractie in de raad wil voeren.
3. De namen van degenen die als voorzitter van de fractie en als diens plaatsvervanger optreden worden zo spoedig mogelijk schriftelijk doorgegeven aan de voorzitter, indien:
  - a. één of meer leden van een fractie als zelfstandige fractie gaan optreden;
  - b. twee of meer fracties als één fractie gaan optreden;
  - c. één of meer leden van een fractie zich aansluiten bij een andere fractie;
4. Met de onder 3 beschreven veranderde situatie wordt rekening gehouden met ingang van de eerstvolgende vergadering van de raad na de mededeling daarvan.
5. Indien naar aanleiding van de in het 3e lid onder a en b beschreven situatie een nieuwe fractie ontstaat, kan deze nieuwe fractie uitsluitend de naam "lijst, groep of fractie + naam afsplitser(s)" voeren.
6. Als een nieuwe fractie een éénmansfractie is, is het raadslid tevens fractievoorzitter en daarmee lid van het presidium.
7. Als meerdere raadsleden onder dezelfde aanduiding verder gaan, wijzen zij uit hun midden een fractievoorzitter aan en doen daarvan onmiddellijk melding aan de voorzitter van de raad.
8. Een nieuwe fractie, ontstaan krachtens het derde lid, onder a of b, heeft het recht om kandidaten voor te dragen als burgerlid.

## **Hoofdstuk 3 Vergaderingen algemeen**

### **Artikel 8 Vergaderingen**

1. Vergaderingen van de gemeenteraad (Het Besluit) vinden plaats op dinsdagavond. Aanvang is 20.00 uur en de uiterlijke eindtijd is 23.00 uur, tenzij de raad anders beslist.
2. De Ronde vindt plaats op dinsdag- of woensdagavond, vangt aan om 20.00 uur en heeft 23.00 uur als eindtijd. De agendacommissie kan in bijzondere gevallen van het aanvangstijdstip afwijken.
3. De agendacommissie stelt jaarlijks een vergaderrooster vast, waarop de vergaderingen bedoeld in het eerste en tweede lid zijn ingepland.
4. In bijzondere gevallen kan de voorzitter van de raad een andere dag en aanvangsuur bepalen voor vergaderingen van Het Besluit. Hij voert hierover, tenzij er sprake is van een spoedeisende situatie, overleg met de agendacommissie of het presidium.

### **Artikel 9 Oproep en stukken**

1. De vergaderstukken worden minstens 10 kalenderdagen voor De Ronde en voor Het Besluit gepubliceerd in het bestuurlijk informatiesysteem.
2. De agendacommissie kan besluiten dat wordt afgeweken van de termijnen in het eerste lid.
3. De vergaderstukken bevatten:

- a. een aanduiding van de dag, het tijdstip en de plaats van de bijeenkomst;
  - b. de voorlopige agenda met stukken van de Het Besluit
  - c. de voorlopige agenda met stukken voor De Ronde
4. Publicatie van de agenda vindt plaats op de gemeentepagina in de Zundertse Bode.
5. Portefeuillehouders ontvangen geen aparte oproep: die zijn permanent uitgenodigd voor vergaderingen van Het Besluit en De Ronde.

#### **Artikel 10 Agenda**

1. In spoedeisende gevallen kan de voorzitter na het verzenden van de oproep tot uiterlijk 48 uur voor de aanvang van een vergadering een aanvullende agenda opstellen. Deze wordt met de daarbij behorende stukken verzonden en openbaar gemaakt.
2. Bij aanvang van Het Besluit wordt de agenda vastgesteld. 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 van de agenda afvoeren.
3. Wanneer de raad een onderwerp onvoldoende voor de openbare beraadslaging voorbereid acht, kan hij het onderwerp verwijzen naar De Ronde of aan het college nadere inlichtingen of advies vragen.
4. Op voorstel van een lid van de raad of van de voorzitter kan de raad de volgorde van behandeling van de agendapunten wijzigen.
5. Bij aanvang van De Ronde wordt de agenda vastgesteld.

#### **Artikel 11 Voorstellen van orde**

1. De voorzitter en iedere deelnemer aan de vergadering kan mondeling een voorstel van orde doen, dat kort kan worden toegelicht.
2. Een voorstel van orde kan uitsluitend de orde van de vergadering betreffen.
3. Over een voorstel van orde wordt meteen beslist.

#### **Artikel 12 Ter inzage leggen van stukken**

1. Openbare stukken, die ter toelichting van de onderwerpen of voorstellen op de agenda zijn digitaal beschikbaar en worden op verzoek ook op papier ter inzage gelegd.
2. Een origineel van een ter inzage gelegd stuk wordt niet buiten het raadhuis gebracht.
3. Informatie van de raad of aan de raad verstrekte informatie waaromtrent op grond van hoofdstuk Va van de Gemeentewet een verplichting tot geheimhouding is opgelegd, blijft in afwijking van het eerste en tweede lid, onder berusting van de griffier. Hij verleent raadsleden en, voor zover de informatie ook met hen gedeeld is, burgereden, op verzoek inzage.

#### **Artikel 13 Openbare kennisgeving**

1. De vergaderingen worden aangekondigd in de Zundertse Bode en in het bestuurlijk informatiesysteem.
2. De openbare kennisgeving vermeldt:
  - a. datum, aanvangstijd en plaats, alsmede de voorlopige agenda van de vergadering;
  - b. wijze waarop en de plaats waar een ieder de bij de vergadering behorende stukken kan inzien.

#### **Artikel 14 Geheimhouding**

1. Het bestuursorgaan dat informatie ten aanzien waarvan een verplichting tot geheimhouding geldt deelt met de raad en/of de Ronde doet dat schriftelijk onder vermelding van het van toepassing zijnde belang zoals genoemd in artikel 5.1 van de Wet Open Overheid.
2. [vervallen]
3. [vervallen]
4. [vervallen]
5. Als de raad op grond van artikel 89, vierde lid, van de gemeentewet voornemens is de

verplichting tot geheimhouding ten aanzien van aan de raad verstrekte informatie op te heffen, wordt, als het orgaan dat de verplichting tot geheimhouding heeft opgelegd daarom verzoekt, daarover in een besloten raadsvergadering met het desbetreffende orgaan overleg gevoerd.

#### **Artikel 15 Besloten vergadering**

1. De deuren worden gesloten, wanneer minstens een vijfde van het aantal leden dat de presentielijst heeft getekend daarom gemotiveerd verzoekt of de voorzitter het nodig acht.
2. De in lid 1 van dit artikel bedoelde motivatie dient te worden gevonden in de belangen genoemd in artikel 5.1 van de Wet Open Overheid.
3. Dit reglement is van overeenkomstige toepassing op besloten vergaderingen, voor zover het besloten karakter zich daartegen niet verzet.

#### **Artikel 16 Besluiten- en advieslijst besloten vergadering**

1. Conceptbesluiten- en advieslijsten van besloten vergaderingen worden uitsluitend verspreid onder de raadsleden (Het Besluit) of de raads- en burgerleden (de Ronde). Er rust van rechtswege een verplichting tot geheimhouding op deze documenten.
2. Tijdens de eerstvolgende besloten vergadering van Het Besluit worden deze besluiten- en advieslijsten ter vaststelling aangeboden. Tijdens deze vergadering van Het Besluit neemt de raad een besluit over het al dan niet opheffen van de verplichting tot geheimhouding ten aanzien van de besluiten- of advieslijst.
3. Vastgestelde besluiten- en advieslijsten wordt door de voorzitter en de griffier ondertekend.

#### **Artikel 17 Geluid- en beeldregistraties**

Degenen die in de vergaderzaal tijdens de (openbare) vergadering geluid- en/of beeldregistraties willen maken, doen hiervan voor de aanvang van de vergadering mededeling aan de voorzitter en gedragen zich naar zijn aanwijzingen.

#### **Artikel 18 Toehoorders en pers**

1. 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.

#### **Artikel 19 Gebruik mobiele telefoons**

1. Mobiele telefoons en andere spraakgestuurde communicatiemiddelen dienen zodanig vooraf te zijn ingesteld dat deze geen geluid produceren tijdens vergaderingen.
2. Mobiele telefoons en andere spraakgestuurde communicatiemiddelen mogen uitsluitend functioneel worden gebruikt tijdens vergaderingen. Bijvoorbeeld om berichten te versturen en te lezen.

#### **Artikel 20 Audio- en video-opnamen**

1. Van de vergaderingen van de De Ronde en Het Besluit kunnen audio- en video-opnamen worden gemaakt.
2. Deze opnamen maken integraal onderdeel uit van het verslag van de vergadering.

### **Hoofdstuk 4 Het Besluit**

#### **Artikel 21 Voorbereidingen**

1. Het Besluit heeft tot doel het voeren van debat en het nemen van besluiten door de gemeenteraad.
2. Het Besluit is een raadsvergadering als bedoeld in artikel 17 van de Gemeentewet.
3. De agendacommissie stelt de voorlopige agenda voor Het Besluit vast. De griffier kan

wijzigingen doorvoeren in de volgorde van agendapunten op de conceptagenda. De griffier maakt tevens, aan de hand van de Ronde-adviezen, onderscheid in hamerstukken en bespreekstukken.

4. Er zijn agendapunten MET debat (bespreekstukken) en agendapunten ZONDER debat (hamerstukken).
5. Beslispunten zonder debat zijn onderwerpen die in De Ronde een unaniem positief advies hebben gekregen.
6. In spoedeisende gevallen kan de voorzitter van de raad na het verzenden van de stukken tot uiterlijk 48 uur voor de aanvang van de vergadering een aanvullende agenda opstellen.
7. Een portefeuillehouder kan voor de beraadslaging begint het woord vragen.
8. Alvorens een besluit te nemen over een voorstel dat niet is voorbereid door het college of de burgemeester, geeft de raad het college de gelegenheid zijn mening schriftelijk kenbaar te maken, tenzij het een voorstel van het presidium betreft over de organisatie van werkzaamheden van de raad.

#### *Paragraaf 1: Orde van de raadsvergadering*

#### **Artikel 22 Voorzitter**

1. De burgemeester is voorzitter en belast met:
  - a. leiden van de vergadering;
  - b. handhaven van de orde;
  - c. doen naleven van dit reglement van orde;
  - d. hetgeen de gemeentewet of dit reglement de voorzitter verder opdraagt.
2. De raad benoemt een plaatsvervanger uit zijn midden, die:
  - a. de voorzitter vervangt bij afwezigheid in de taken als genoemd in lid 1;
  - b. de burgemeester vervangt als voorzitter van het presidium;
  - c. de voorzitter en het presidium adviseert over de besluitvormingsprocedures;
  - d. de gemeenteraad extern representeert na overleg met de voorzitter.

#### **Artikel 23 Griffier**

1. De griffier is in elke vergadering van Het Besluit aanwezig;
2. Bij verhindering of afwezigheid wordt de griffier vervangen door een door de raad aangewezen plaatsvervangend griffier.
3. De griffier kan, indien daartoe door de voorzitter uitgenodigd, aan de beraadslagingen deelnemen.

#### **Artikel 24 Gemeentesecretaris**

De gemeentesecretaris is aanwezig en de voorzitter kan hem/haar laten nemen aan de beraadslagingen.

#### **Artikel 25 Presentielijst**

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

#### **Artikel 26 Zitplaatsen**

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



### **Artikel 27 Opening en quorum**

1. De voorzitter opent de vergadering op het vastgestelde uur, indien het daarvoor door de wet vereiste aantal leden van de raad blijkt de presentielijst aanwezig is.
2. Wanneer een kwartier na het vastgestelde tijdstip niet het vereiste aantal leden aanwezig is, bepaalt de voorzitter, na voorlezing van de namen der afwezige leden, dag en uur van de volgende vergadering, met inachtneming van artikel 20 van de Gemeentewet.

### **Artikel 28 Primus bij hoofdelijke stemming**

Alvorens de aangekondigde onderwerpen aan de orde te stellen deelt de voorzitter mede bij welk lid van de raad de hoofdelijke stemming zal beginnen. Daartoe wordt bij loting een nummer van de presentielijst aangewezen; bij het daar genoemde lid begint de hoofdelijke stemming.

### **Artikel 29 Spreekregels en spreektijd**

1. Voor aanvang van debat inventariseert de voorzitter welke raadsleden het woord wensen te voeren.
2. Na elke termijn van de raad geeft de voorzitter de portefeuillehouder(s) gelegenheid te reageren.
3. De voorzitter bewaakt de spreektijd.
4. De voorzitter kan een (afwijkend) voorstel doen over de spreekregels en de spreektijd.

### **Artikel 30 Volgorde van sprekers en ordevoorstellen**

1. Een raadslid of portefeuillehouder voert het woord na het aan de voorzitter gevraagd en verkregen te hebben.
2. Sprekersvolgorde kan worden gewijzigd, wanneer een lid het woord vraagt over de orde van de vergadering.
3. Een voorstel van orde kan door de voorzitter, een raadslid of portefeuillehouder worden gedaan. Over een voorstel van orde beslist de raad meteen.

### **Artikel 31 Aantal spreektermijnen**

1. De beraadslaging over een onderwerp 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.
  - c. ingeval het debat daartoe aanleiding geeft - dit ter beoordeling van de voorzitter - kan een lid in één termijn meer dan éénmaal het woord voeren over hetzelfde onderwerp of voorstel.
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 32 Handhaving**

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 persoon die het woord voert, zich beledigende of onbetamelijke uitdrukkingen veroorlooft, afwijkt van het in behandeling zijnde onderwerp, een spreker herhaaldelijk interrumpeert, dan wel anderszins de orde verstoort, wordt hij door de voorzitter tot de orde geroepen.

3. Indien de desbetreffende persoon die het woord voert, hieraan geen gevolg geeft, kan de voorzitter hem gedurende de vergadering, waarin zulks plaats heeft, over het aanhangige onderwerp het woord ontzeggen.
4. 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 33 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 om het college of de leden de gelegenheid te geven tot onderling nader beraad. De beraadslagingen worden hervat nadat de schorsingsperiode verstreken is.

### **Artikel 34 Deelneming aan de beraadslagingen door anderen**

1. De raad kan bepalen dat anderen dan de in de vergadering aanwezige leden van de raad, de wethouder, de gemeentesecretaris, de griffier en de voorzitter deelnemen aan de beraadslaging.
2. Een beslissing daartoe wordt op voorstel van de voorzitter of één der leden van de raad genomen alvorens met de beraadslaging over het agendapunt begint.

### **Artikel 35 Stemverklaring**

1. Na het sluiten van de beraadslaging en voordat de raad tot stemming overgaat, heeft ieder lid het recht zijn stemgedrag te motiveren. Dit is ook het moment om eventueel een schorsing aan te vragen. Dat kan niet meer als een stemming begonnen is, want raadsleden stemmen zonder last (art. 27 Gemeentewet).
2. Bij het onderdeel hamerstukken kunnen raadsleden ook een toelichtende stemverklaring geven.

### **Artikel 36 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 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, formuleert de voorzitter het voorstel over de te nemen eindbeslissing.

### **Artikel 37 Rondvraag**

1. De vergadering van de gemeenteraad wordt afgesloten met een rondvraag.
2. Het lid dat tijdens de raadsvergadering van de rondvraag gebruik wenst te maken, meldt dit voor aanvang van de raadsvergadering onder aanduiding van het onderwerp bij de griffier.
3. De voorzitter kan na afstemming met het presidium weigeren een onderwerp tijdens de rondvraag 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.
4. De voorzitter bepaalt de volgorde, waarin de aangemelde onderwerpen tijdens de rondvraag aan de orde worden gesteld.
5. Per onderwerp wordt aan de vragensteller het woord verleend om één korte vraag aan het college of de burgemeester te stellen en een toelichting daarop te geven. Het antwoord is ook kort en bondig.
6. Tijdens de rondvraag kunnen geen moties worden ingediend en worden geen interrupties toegelaten.

### **Artikel 38 Algemene bepalingen**

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 stemming is aangenomen.
2. In de vergadering aanwezige leden kunnen aantekening in de besluitenlijst vragen, dat zij geacht willen 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. Tenzij door één van de leden verzocht wordt om hoofdelijke stemming vindt stemming plaats door handopsteking.
5. De voorzitter (of de griffier) roept de leden van de raad bij hoofdelijke stemming bij naam op hun stem uit te brengen. De stemming begint bij het lid dat daarvoor overeenkomstig artikel 28 is aangewezen. Vervolgens geschiedt de oproeping naar de volgorde van de presentielijst.
6. Bij hoofdelijke stemming is ieder aanwezig lid dat zich niet van deelneming aan de stemming op grond van artikel 28 Gemeentewet moet onthouden verplicht zijn stem uit te brengen.
7. De leden brengen hun stem uit door het woord 'voor' of 'tegen' uit te spreken, zonder enige toevoeging.
8. 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.
9. 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 39 Stemming over amendementen en moties**

1. Indien een amendement op een concept-beslissing 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 concept-beslissing 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 een motie is ingediend, wordt eerst over het voorstel gestemd en vervolgens over de motie.
5. Indien op een voorstel zowel moties als amendementen zijn ingediend, vindt eerst stemming plaats over de amendementen dan over het voorstel zelf en daarna over de moties.

### **Artikel 40 Stemming over personen**

1. Wanneer een stemming over personen voor het doen van een benoeming of het opstellen van een voordracht of aanbeveling moet plaatshebben, benoemt de voorzitter 2 leden tot stembureau.
2. Ieder 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 ingevolge 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 volstreekte 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. Onder een niet behoorlijk stembriefje wordt verstaan een:
  - a. blanco stembriefje;
  - b. ondertekend stembriefje;
  - c. stembriefje waarbij, meer dan één naam is vermeld, tenzij de stemming verschillende vacatures betreft;
  - d. stembriefje, waarbij – indien het een benoeming op voordracht betreft – op een persoon is gestemd die niet is voorgedragen;
  - e. stembriefje waarbij op een andere persoon is gestemd dan die waartoe de stemming is beperkt.
7. In geval van twijfel over de inhoud van een stembriefje beslist de raad, op voorstel van de voorzitter.
8. Onder de zorg van de griffier worden de stembriefjes onmiddellijk na vaststelling van de uitslag vernietigd.

#### **Artikel 41 Herstemming over personen**

1. Wanneer bij de eerste stemming niemand de volstreekte meerderheid heeft verkregen, wordt tot een tweede stemming overgegaan.
2. Wanneer ook bij deze tweede stemming door niemand de volstreekte 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 meteen het lot.

#### **Artikel 42 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 gedeponneerd en omgeschud.
3. Vervolgens neemt de voorzitter een van de briefjes uit de stembokaal. Degene wiens naam op dit briefje voorkomt, is gekozen.

#### **Artikel 43 Staken van de stemmen**

1. Overeenkomstig artikel 32, lid 4 van de Gemeentewet wordt bij staking van stemmen het nemen van een beslissing uitgesteld tot een volgende vergadering.
2. In die volgende vergadering brengt de voorzitter het te nemen besluit opnieuw in stemming, tenzij de leden eerst nog beraadslaging wensen.
3. Na de beraadslagingen volgt de stemming over het te nemen besluit.
4. Staken de stemmen dan opnieuw, dan is het voorstel verworpen.

#### *Paragraaf 3: De besluitenlijst*

#### **Artikel 44 Besluitenlijst**

1. De griffier draagt zorg voor het bijhouden van een presentielijst en de besluitenlijst van de vergadering.
2. De besluitenlijsten van de voorgaande vergadering wordt gelijktijdig met de

schriftelijke oproep gepubliceerd.

3. De leden, de voorzitter, de wethouders en de griffier hebben het recht, een voorstel tot verandering aan de raad te doen, indien de besluitenlijst onjuistheden of onduidelijkheden bevat. Een voorstel tot verandering dient voor de aanvang van de vergadering bij de griffier te worden ingediend. De voorgestelde wijzigingen worden door de griffie digitaal verspreid onder raad-, burger-, college- en directieleden.
4. De besluitenlijst bevat:
  - a. de namen van de voorzitter, de griffier, de secretaris, de portefeuillehouders en de aanwezige leden, alsmede van de leden die afwezig waren en overige personen die het woord gevoerd hebben;
  - b. een vermelding van het onderwerp die aan de orde zijn geweest;
  - c. een overzicht van het verloop van elke stemming, met vermelding bij hoofdelijke stemming van de namen van de leden die voor of tegen stemden, onder aantekening van de namen van de leden die zich overeenkomstig de Gemeentewet van stemming hebben onthouden of zich bij het uitbrengen van hun stem hebben vergist;
  - d. melding van de ingediende initiatiefvoorstellen, voorstellen van orde, moties, amendementen en subamendementen. Deze zijn door middel van een link digitaal raadpleegbaar;
  - e. alle gedane toezeggingen en gemaakte afspraken;
  - f. bij het desbetreffende agendapunt de naam en de hoedanigheid van die personen aan wie door de raad is toegestaan deel te nemen aan de beraadslagingen.
5. De besluitenlijst wordt in de eerstvolgende vergadering vastgesteld, waarna deze door de voorzitter en de griffier wordt ondertekend. Voor besloten vergaderingen gelden de bepalingen in artikel 16 van dit reglement.
6. De raad kan het vaststellen van de besluitenlijst mandateren aan de voorzitter.
7. Voor zover de aard en de inhoud van de besluitvorming zich daartegen niet verzet, worden de hoofdpunten van besluitvorming zo spoedig mogelijk na de vergadering openbaar gemaakt door plaatsing in één of meer dag-, nieuws-, of huis-aan-huisbladen of op de voor afkondigingen in de gemeente gebruikelijke wijze en door plaatsing op de website van de gemeenteraad.

## **Hoofdstuk 5: De Ronde**

### **Artikel 45 Toepasselijkheid Gemeentewet**

De Ronde wordt gelijkgesteld met vergaderingen van een commissie als bedoeld in artikel 82 van de Gemeentewet.

### **Artikel 46 Doelstelling**

Agendapunten tijdens De Ronde hebben kunnen de volgende vergaderdoelen kennen:

- a. Advisering  
De Ronde adviseert de gemeenteraad over raadsvoorstellen. Uit het advies wordt duidelijk of het voorstel nog nadere bespreking in de raad verdient. Zo ja, dan wordt ook duidelijk waarover dat gesprek dan zou moeten gaan.
- b. Beeldvorming en informatie  
Raads- en burgerleden oriënteren zich op een onderwerp. Ze verzamelen informatie. Het kan om feitelijke informatie gaan (onderzoek, regelgeving, eerder genomen besluiten), maar ook om meningen (van stakeholders, experts). Informatie kan zowel schriftelijk (rapporten, factsheets) zijn als mondeling worden ontvangen (hoorzitting, presentatie, lezing). Het doel is bereikt als de raad een compleet en breed gedeeld beeld heeft van het probleem, van de lokale regelruimte, van mogelijke oplossingsrichtingen en van de betrokkenen en hun rol bij het onderwerp. Hieronder valt ook informatieuitwisseling met het college (actieve en passieve informatieplicht).

c. Consultatie (opiniërend)

De raad wordt geconsulteerd (meestal door het college) en geeft een gewenste oplossingsrichting mee. Het college is een stuk aan het schrijven en heeft op één of meerdere beslispunten nog meerdere opties. De raad wordt gevraagd aan te geven welk van de opties het uitwerken waard zijn. Eventuele kanttekeningen bij de opties kunnen ook op tafel komen. Het doel is bereikt als aan het einde van de bespreking duidelijk is welke richting de raad wenst en welke kanttekeningen daarbij eventueel zijn aangegeven. Het is van belang dat beiden ook worden gedragen door de raad.

#### **Artikel 47 Burgerleden**

1. Iedere fractie is gerechtigd niet-raadsleden voor te dragen om als burgerlid aan De Ronde deel te nemen.
2. De raad benoemt de burgerleden.
3. De artikelen 10, 13 en 15 van de Gemeentewet zijn van overeenkomstige toepassing op burgerleden.
4. De zittingsperiode van een burgerlid eindigt in ieder geval aan het einde van de zittingsperiode van de raad of wanneer een fractie gedurende een raadsperiode ophoudt te bestaan.
5. Er is geen maximum voor het aantal burgerleden per fractie. Wel is een maximum budget beschikbaar voor presentiegelden, gebaseerd op 30 burgerleden.
6. Burgerleden ontvangen een presentievergoeding voor elke bijgewoonde vergadering, conform het Rechtspositiebesluit Decentrale Politieke Ambtsdragers.
7. Presentiegelden worden elk halfjaar betaalbaar gesteld.
8. In de overige artikelen van dit hoofdstuk wordt een burgerlid als raadslid beschouwd.

#### **Artikel 48 Presentielijst**

1. Ieder aanwezig lid tekent de presentielijst.

#### **Artikel 49 Zitplaatsen**

1. Deelnemers aan De Ronde hebben geen vaste zitplaats, behalve de voorzitter, griffier en de portefeuillehouders.

#### **Artikel 50 Opening vergadering en quorum**

1. Vergaderingen van de Ronde hebben geen aanwezigheids- of stemquorum. Vergaderingen kunnen ongeacht het aantal aanwezige raads- en burgerleden worden geopend.

#### **Artikel 51 Termijnagenda en agenderingsformulier**

1. Er is een termijnagenda met daarop alle dossiers en onderwerpen van de raad.
2. De agendacommissie stelt de termijnagenda vast. De termijnagenda is in beheer bij de griffie.
3. De termijnagenda wordt wekelijks gepubliceerd op het bestuurlijk informatiesysteem.
4. Indien een raad- of burgerlid een onderwerp wil agenderen dient hij daartoe via de griffier een verzoek in bij de agendacommissie. Hiervoor is een formulier beschikbaar. De agendacommissie besluit of en zo ja wanneer het verzoek wordt ingewilligd.

#### **Artikel 52 Deelname aan de Ronde**

1. Aan de Ronde nemen maximaal twee leden per fractie deel.
2. De agendacommissie kan bepalen dat aan een vergadering van de Ronde of een deel daarvan meer of minder deelnemers per fractie toegestaan zijn.
3. Leden van het college hebben toegang tot iedere vergadering van de Ronde en kunnen aan de beraadslagingen deelnemen. Zij kunnen zich, met toestemming van de voorzitter, ambtelijk laten ondersteunen.

#### **Artikel 53 Werkwijze**

1. De agendacommissie bepaalt de te gebruiken werkvormen per onderwerp en de daarbij passende orde per agendapunt. Hierover wordt bij de verzending van de stukken gecommuniceerd. De voorzitter handhaaft de orde.
2. De griffier of diens plaatsvervanger is aanwezig in vergaderingen van de Ronde.
3. Na opening start de vergadering met vaststelling van de agenda.
4. Raads- en burgerleden en de voorzitter kunnen onderbouwd voorstellen doen ter wijziging van de agenda.
5. Over een voorstel bedoeld in het vierde lid besluiten de aanwezige raads- en burgerleden bij meerderheid. Ieder aanwezig raads- of burgerlid heeft daarbij één stem.
6. Agendapunten met vergaderdoel Advisering of Consultatie worden afgesloten met een conclusie door de voorzitter. Bij vergaderdoel Advisering wordt ten minste aangegeven of sprake is van een bespreekstuk (met debat) of een hamerstuk (zonder debat).

#### **Artikel 54 Technische vragen**

1. Raads- en burgerleden kunnen technische vragen stellen over onderwerpen, ingekomen stukken en raadsmededelingen die zijn geagendeerd voor een vergadering van De Ronde.
2. Raads- en burgerleden dienen technische vragen schriftelijk in bij de griffier. De griffier kan, na overleg met de vragensteller, oordelen dat sprake is van schriftelijke vragen zoals bedoeld in artikel 70 van dit reglement.
3. Technische vragen worden ingediend voor maandag 11.00 uur in de week voorafgaand aan de week waarin De Ronde plaatsvindt.
4. Het college beantwoordt de technische vragen voor donderdag 12.00 uur in de week voorafgaand aan de week waarin De Ronde plaatsvindt door toezending van de antwoorden aan de griffie.
5. De griffier brengt ingediende technische vragen en de beantwoording daarvan via het raadsinformatiesysteem ter kennis van de vragensteller en de raads- en burgerleden.
6. De agendacommissie kan bepalen dat voor onderwerpen op de agenda van De Ronde wordt afgeweken van de procedure beschreven in het derde, vierde en vijfde lid.
7. Technische vragen die worden ingediend na de deadline in het derde lid, worden als 'nagekomen technische vragen' beschouwd.
8. In afwijking van het vierde lid worden nagekomen technische vragen door het college uiterlijk beantwoord om 16.00 uur op de dag voor de dag waarop Het Besluit plaatsvindt waarin het betreffende onderwerp geagendeerd is.
9. Raads- en burgerleden kunnen technische vragen stellen over onderwerpen die geagendeerd zijn voor een vergadering van Het Besluit. Het college beantwoordt deze vragen volgens de procedure voor nagekomen technische vragen, zoals beschreven in het zevende en achtste lid.

#### **Artikel 55 Ingekomen stukken**

1. De griffier plaatst de ingekomen stukken op een lijst met een voorstel voor de wijze van afdoening.
2. De stukken en de lijst worden gepubliceerd in het bestuurlijk informatiesysteem (BIS).
3. Raadsleden kunnen de agendacommissie verzoeken een ingekomen stuk tot agendapunt in de Ronde te maken.

#### **Artikel 56 Mededelingen door het college**

1. Collegeleden kunnen tijdens De Ronde korte mededelingen doen. Deze worden mondeling gedaan en niet schriftelijk vastgelegd. Wel is de gesproken tekst terug te luisteren en te zien via het audio-en videoverslag in het bestuurlijk informatiesysteem.

#### **Artikel 57 Aantal spreektermijnen**

1. De beraadslaging over een raadsvoorstel geschiedt in ten hoogste twee termijnen.
2. Elke spreektermijn wordt door de voorzitter afgesloten.
3. Een woordvoerder mag in een termijn niet meer dan eenmaal het woord voeren over

hetzelfde onderwerp.

4. De voorzitter kan afwijken van de bepalingen in het eerste, tweede en derde lid.

#### **Artikel 58 Handhaving**

1. Een spreker mag in zijn rede niet worden gestoord, tenzij de voorzitter het nodig oordeelt hem aan het opvolgen van dit reglement te herinneren.
2. Interrupties zijn toegestaan, tenzij de voorzitter beslist dat een spreker zijn betoog eerst afmaakt.
3. Indien een woordvoerder of andere aanwezige zich beledigende of onbetamelijke uitdrukkingen veroorlooft, afwijkt van het onderwerp in behandeling, een spreker herhaaldelijk interrumpeert, dan wel anderszins de orde verstoort, wordt hij door de voorzitter tot de orde geroepen.
4. Indien het desbetreffende woordvoerder hieraan geen gevolg geeft, kan de voorzitter hem gedurende de vergadering, waarin zulks plaats heeft, over het aanhangige onderwerp het woord ontzeggen.
5. 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 59 Spreekrecht burgers en belanghebbenden**

1. Spreekrecht is mogelijk over onderwerpen die in De Ronde staan geagendeerd en daarnaast over niet-geagendeerde onderwerpen.
2. De agendacommissie kan bepalen dat bij bepaalde agendapunten geen insprekers worden toegelaten.
3. Geen spreekrecht bestaat voor:
  - a. Een benoeming, keuze, voordracht of aanbeveling van personen.
  - b. Een gedraging waarover een klacht op grond van artikel 9:1 AWB kan of kon worden ingediend.
4. Een inspreker meldt zich per telefoon of email uiterlijk om 12.00 uur op de dag dat de Ronde-vergadering plaatsvindt.
5. De spreektijd voor een inspreker is maximaal 5 minuten.
6. Indien een inspreker afwijkt van het onderwerp in behandeling, zich beledigende of onbetamelijke uitdrukkingen veroorlooft, dan wel anderszins de orde verstoort, wordt hij door de voorzitter tot de orde geroepen. Indien na 2 waarschuwingen geen gehoor wordt gegeven, is de voorzitter gerechtigd de inspreker het woord te ontnemen.
7. Bij vergaderdoel Advisering hebben insprekers na het sluiten van de tweede termijn de mogelijkheid te reageren op de beraadslagingen. Dit mag echter nooit leiden tot vervolgdiscussies met raads- burger- en/of collegeleden. Lid 6 van dit artikel is ook hier onverkort van toepassing.

*Bepalingen over agendapunten met vergaderdoel Advisering:*

#### **Artikel 60 Advisering**

1. Wanneer de voorzitter vaststelt, dat een onderwerp of voorstel voldoende is toegelicht, sluit hij de beraadslaging, formuleert de conclusie en het advies, tenzij De Ronde anders beslist.
2. Nadat de beraadslaging is gesloten, beslist De Ronde of er een advies aan de raad wordt uitgebracht.
3. Indien De Ronde een advies aan de raad uitbrengt beslissen de leden op voorstel van de voorzitter over de inhoud van het advies.
4. In de advieslijst worden de standpunten van alle fracties kort en bondig opgenomen.
5. Bij unaniem positief advies wordt het onderwerp als hamerstuk op de agenda van Het Besluit geplaatst.

#### **Artikel 61 De Advieslijst**

1. In De Ronde worden geen inhoudelijke besluiten genomen, maar adviezen gegeven



- aan de raad, die in een advieslijst per agendapunt worden vastgelegd.
2. De secretaris van De Ronde draagt zorg voor het bijhouden van een presentielijst en de advieslijst.
  3. Per onderwerp wordt een advieslijst gemaakt overeenkomstig een vastgesteld sjabloon.
  4. De advieslijsten worden binnen 3 werkdagen openbaar gepubliceerd bij de betreffende punten in de agenda van Het Besluit.
  5. De deelnemers aan De Ronde hebben het recht een voorstel tot verandering aan de griffier te doen, indien de advieslijst onjuistheden bevat of niet duidelijk weergeeft wat geadviseerd is. Een voorstel tot verandering wordt bij de griffier ingediend uiterlijk 17.00 uur op de dag van Het Besluit.
  6. De advieslijsten worden in de eerstvolgende raadsvergadering (Het Besluit) definitief vastgesteld.
  7. De Ronde kan de voorzitter mandateren een advieslijst vast te stellen.
  8. De advieslijst bevat:
    - a. de namen van de voorzitter, de secretaris, de portefeuillehouders, de aanwezige woordvoerders van de fracties en overige personen (bijv. insprekers of inleiders) die het woord gevoerd hebben;
    - b. een vermelding van het onderwerp dat aan de orde is geweest;
    - c. het doel van de activiteit;
    - d. de fractiestandpunten;
    - e. de conclusie van de voorzitter;
    - f. het advies aan de gemeenteraad.
    - g. afspraken, toezeggingen, acties of andere activiteiten worden vastgelegd in de betreffende kolom van de advieslijst.
  9. De advieslijst wordt gepubliceerd door de griffie in het bestuurlijk informatiesysteem.

## **Hoofdstuk 6: Rechten van raadsleden**

### **Artikel 62 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 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.

### **Artikel 63 Moties**

1. Ieder lid van de raad kan tijdens de raadsvergadering een motie indienen.
2. Een motie moet om in behandeling genomen te kunnen worden schriftelijk 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. Intrekking, door de indiener(s), van de motie is mogelijk totdat de besluitvorming door de raad heeft plaatsgevonden.

### **Artikel 64 Motie Vreemd aan de orde van de dag**

1. Bij de vaststelling van de agenda worden dergelijke moties aangekondigd en ingediend.
2. Deze motie heeft betrekking op een onderwerp, dat niet op de agenda staat.
3. Deze motie voldoet verder aan dezelfde eisen, die aan een motie ex. artikel 65 zijn gesteld.

#### **Artikel 65 Initiatiefvoorstel**

1. Een initiatiefvoorstel moet om in behandeling genomen te kunnen worden schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend.
2. De voorzitter plaatst het voorstel op de agenda van de eerstvolgende vergadering, tenzij de schriftelijke oproep hiervoor reeds verzonden is. In dit laatste geval wordt het voorstel op de agenda van de daaropvolgende vergadering geplaatst.
3. De behandeling van het voorstel vindt plaats nadat alle op de agenda voorkomende voorstellen en onderwerpen zijn behandeld, tenzij de raad oordeelt dat:
  - a. het voorstel met het oog op de orde van de vergadering tezamen met een ander geagendeerd voorstel of onderwerp dient te worden behandeld;
  - b. het voorstel eerst dient te worden behandeld in De Ronde, voorzien van een advies van het college;
  - c. het voorstel voor advies naar het college dient te worden gezonden. In dit geval bepaalt de raad in welke raadsvergadering (en mogelijk De Ronde) het voorstel opnieuw geagendeerd wordt.
4. De raad kan voorwaarden stellen aan de indiening en behandeling van een voorstel, niet zijnde een voorstel voor een verordening.
5. Op een spoedeisend initiatiefvoorstel, inhoudende het ontslag van een wethouder, zijn de bepalingen in dit artikel niet van toepassing. Een dergelijk voorstel kan na instemming van de raad meteen aan de agenda toegevoegd worden.

#### **Artikel 66 Collegevoorstel**

1. Een voorstel van het college aan de raad, dat vermeld staat op de concept-agenda van Het Besluit, kan niet worden ingetrokken zonder toestemming van de raad.
2. Indien de raad van oordeel is dat een voorstel als bedoeld in het eerste lid voor advies terug aan het college moet worden gezonden, bepaalt de raad in welke vergadering het voorstel opnieuw geagendeerd wordt.

#### **Artikel 67 Interpellatie**

1. Het verzoek tot het houden van een interpellatie wordt, behoudens in naar het oordeel van de voorzitter spoedeisende gevallen, minstens 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 alsmede 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 de interpellatie wordt gehouden.
3. 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 hen hiertoe verlof geeft.

#### **Artikel 68 Schriftelijke vragen**

1. Raadsleden en burgerleden kunnen schriftelijke vragen stellen.
2. De vragen worden bij de griffier ingediend. Deze draagt er zorg voor dat de vragen zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige leden van de raad en het college of de burgemeester worden gebracht.
3. Schriftelijke vragen worden kort en duidelijk geformuleerd. De vragen kunnen van een toelichting worden voorzien. Bij de vragen wordt aangegeven, of schriftelijke of mondelinge beantwoording wordt verlangd. Vragen die niet voldoen aan het hiervoor

gestelde worden per omgaande aan de indiener teruggestuurd.

4. Schriftelijke beantwoording vindt zo spoedig mogelijk plaats, in ieder geval binnen dertig dagen, nadat de vragen zijn binnengekomen. Mondelinge beantwoording vindt plaats in de eerstvolgende raadsvergadering.
5. Indien beantwoording niet binnen deze termijnen kan plaatsvinden, stelt het college of de burgemeester de vragensteller hiervan gemotiveerd in kennis, waarbij de termijn aangegeven wordt, waarbinnen beantwoording zal plaatsvinden. Dit bericht wordt behandeld als een antwoord.
6. De antwoorden worden door tussenkomst van de griffier aan de leden van de raad toegezonden.
7. De vragensteller kan na de behandeling van de op de agenda voorkomende onderwerpen nadere inlichtingen vragen omtrent het door de burgemeester of door het college gegeven antwoord, tenzij de raad anders beslist.

#### **Artikel 69 Inlichtingen**

1. Indien een lid van de raad over een onderwerp inlichtingen als bedoeld in de artikelen 169, derde lid, en 180, derde lid, van de Gemeentewet verlangt, wordt een verzoek daartoe, door tussenkomst van de griffier schriftelijk ingediend bij het college of de burgemeester.
2. De griffier draagt er zorg voor dat de overige leden van de raad een afschrift van dit verzoek krijgen.
3. De verlangde inlichtingen worden mondeling of schriftelijk in de eerstvolgende of in de daarop volgende raadsvergadering gegeven.
4. De vragen vormen een agendapunt voor de raadsvergadering, waarin de antwoorden zullen worden gegeven.

#### **Artikel 70 Lidmaatschap van verbonden partijen**

1. Een raadslid, een wethouder, de burgemeester of de secretaris, die door de gemeenteraad is aangewezen tot lid van het algemeen bestuur van een openbaar lichaam of van een ander gemeenschappelijk orgaan, ingesteld op grond van de Wet gemeenschappelijke regelingen, heeft het recht verslag te doen over zaken die in het algemeen bestuur als bedoeld aan de orde zijn. Door de raad gewenste bespreking van dit verslag kan de voorzitter verwijzen naar De Ronde.
2. Ieder raadslid kan aan een persoon als bedoeld in het eerste lid schriftelijke vragen stellen. De regels voor het stellen van schriftelijke vragen, vastgesteld in artikel 68, zijn van overeenkomstige toepassing.
3. Wanneer een raadslid de persoon als bedoeld in het eerste lid ter verantwoording wenst te roepen over zijn wijze van functioneren als zodanig, besluit de raad over het toestaan daarvan. De regels voor het vragen van inlichtingen, vastgesteld in artikel 69, zijn van overeenkomstige toepassing.
4. Over een voorstel tot ontslag van een door de raad aangewezen lid van het algemeen bestuur van een openbaar lichaam of van een ander gemeenschappelijk orgaan, als bedoeld in het eerste lid, wordt niet beraadslaagd dan nadat in een vergadering is besloten te verklaren dat de betrokken persoon niet meer het vertrouwen van de raad bezit als lid van het bedoelde bestuur.
5. Dit artikel is van overeenkomstige toepassing op andere organisaties of instituties, waarin de raad één van zijn leden heeft benoemd.

#### **Artikel 71 Ambtelijke bijstand**

1. Raad- en burgerleden kunnen een gemotiveerd verzoek voor ambtelijke bijstand indienen bij de griffier.
2. De griffier overlegt met de gemeentesecretaris, waarna een gezamenlijke beslissing wordt genomen.
3. Een belangrijke afweging zal altijd de beschikbare capaciteit zijn in een kleine ambtelijke organisatie.

### **Artikel 72 Weekmail door de griffie**

1. Algemene en openbare emailberichten van de griffie voor alle raads- en burgerleden worden verzameld en elke donderdag verstuurd aan raads-, burger-, college- en directieleden: de weekmail.

## **Hoofdstuk 7 Slotbepalingen**

### **Artikel 73 Citeertitel**

Dit reglement wordt aangehaald als Reglement van Orde gemeenteraad Zundert 2024.

### **Artikel 74 Inwerkingtreding**

Dit reglement treedt in werking op de dag na die van bekendmaking.

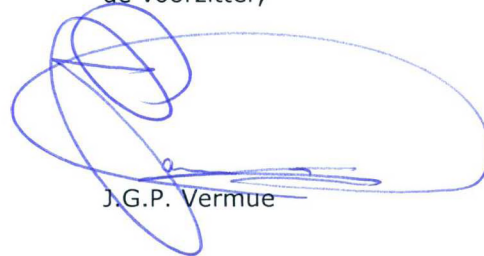
Aldus besloten in zijn openbare vergadering  
van 26-09-2023

de raad voornoemd,  
de griffier,



M.C.J.P. van Oosterwijk

de voorzitter,



J.G.P. Vermue