

## **De raad van de gemeente Schiermonnikoog;**

Gelezen het voorstel van het seniorenconvent van de gemeenteraad van Schiermonnikoog;

Gelet op artikel 16 van de Gemeentewet;

### **B E S L U I T:**

vast te stellen het

## **REGLEMENT VAN ORDE VOOR DE GEMEENTERAAD 2017**

### **HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN**

#### **Artikel 1. Begripsomschrijvingen (artikel 1 bestaand reglement)**

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. voorzitter: de voorzitter van de raad of diens vervanger;
- b. griffier: de griffier van de raad of diens plaatsvervanger;
- c. amendement: voorstel tot wijziging van een besluit;
- d. subamendement: voorstel tot wijziging van een aanhangig amendement;
- e. motie: verklaring waarmee een oordeel, wens of verzoek wordt uitgesproken;
- d. motie vreemd aan de orde van de dag: een motie over een niet geagendeerd onderwerp;
- e. voorstel van orde: voorstel betreffende de orde van de vergadering;
- f. initiatiefvoorstel: een voorstel van een raadslid of raadsleden aan de raad.
- g. besluitenlijst: een lijst met daarin opgenomen de tekst van alle genomen besluiten, incl. de aangenomen moties.

#### **Artikel 2. Het seniorenconvent (artikel 3b bestaand reglement)**

1. De raad heeft een seniorenconvent.
2. Het seniorenconvent bestaat uit de voorzitter en de fractievoorzitters met de griffier als ondersteuner.
3. De voorzitter kan voorstellen anderen uit te nodigen deel te nemen aan de vergaderingen.
4. Elke fractievoorzitter kan een raadslid als vervanger aanwijzen.
5. Het seniorenconvent heeft als taak:
  - a. opstellen van de conceptagenda van de raadsvergaderingen en de voorbereidende vergaderingen;
  - b. vaststellen van het vergaderschema en de Lange Termijn Agenda;
  - c. voorstellen doen aan de raad over organisatorische aangelegenheden van de raad;
  - d. zorgdragen voor het regelen van de huishoudelijke zaken rondom de taken van de raad;
  - e. bewaken van de kwaliteit van het functioneren van de raad.

## **HOOFDSTUK 2. TOELATING VAN NIEUWE LEDEN; BENOEMING WETHOUDERS; FRACTIES**

### **Artikel 3. Onderzoek geloofsbriefen; beëdiging raadsleden (artikel 4 bestaand reglement)**

1. Bij de benoeming van nieuwe leden van de raad stelt de raad een commissie in bestaande uit drie leden van de raad.
2. De commissie onderzoekt de geloofsbriefen en de daarop betrekking hebbende stukken van de nieuw benoemde leden en doet daarover verslag aan de raad. In het verslag wordt melding gemaakt van een minderheidsstandpunt als dit aan de orde is.
3. Het onderzoek van het proces-verbaal van het centraal stembureau gebeurt in de laatste samenkomst van de raad in oude samenstelling na de verkiezingen.
4. Na een raadsverkiezing roept de voorzitter de toegelaten leden van de raad op om in de eerste vergadering van de nieuwe raad 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 in dezelfde vergadering de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen.

### **Artikel 4. Benoeming wethouder**

1. Bij de benoeming van een wethouder stelt de raad een commissie in bestaande uit ten minste drie leden van de raad die onderzoekt of de kandidaat voldoet aan de eisen van de Gemeentewet.
2. De commissie doet verslag aan de raad en maakt zo nodig melding van een minderheidsstandpunt.

### **Artikel 5. Fractie (artikel 5 bestaande reglement)**

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.
2. De fractie voert de partijnaam die op de kandidatenlijst staat. Als er geen naam is 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 degenen die als voorzitter van de fractie en als diens plaatsvervanger optreden worden zo spoedig mogelijk doorgegeven aan de voorzitter.
4. Indien één of meer raadsleden van één of meer fracties als zelfstandige fractie gaan optreden of indien één of meer leden van een fractie zich aansluiten bij een andere fractie wordt hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk mededeling gedaan aan de voorzitter.
5. De naam van de nieuwe fractie wordt gebruikt met ingang van de eerstvolgende vergadering van de raad. Wel behoort de naam te voldoen aan de eisen uit de Kieswet (art. g3).

## **HOOFDSTUK 3. VERGADERINGEN**

### **Paragraaf 1. Tijdstip van vergaderen, voorbereidingen**

#### **Artikel 6. Oproep (artikel 7 bestaand reglement)**

1. De voorzitter zendt tenminste 7 dagen voor een vergadering de leden van de raad een oproep onder vermelding van dag, tijdstip en plaats van de vergadering.
2. De voorlopige agenda en de daarbij behorende openbare stukken worden tegelijkertijd met de schriftelijke oproep aan de leden van de raad verzonden. Deze stukken zijn tegelijkertijd met de oproep digitaal beschikbaar voor de leden van de raad en ieder ander.
3. 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 aan de leden van de raad digitaal verzonden en openbaar gemaakt.
4. Indien omtrent stukken geheimhouding is opgelegd zijn deze door de leden in te zien bij de griffier.

### **Artikel 7. Vergaderorde (artikel 6 bestaand reglement)**

1. De vergaderingen van de raad bestaan uit een deel met een algemeen karakter en daarop volgend een deel met een besluitvormend karakter. Daarna worden andere agendapunten in opiniërende zin aan de orde gesteld, die in een volgende vergadering voor het besluit vormende deel worden geagendeerd. Het laatste deel heeft weer een algemeen karakter.
2. De raad kan besluiten, dat over een onderwerp, dat voor het opiniërende deel van een vergadering is geagendeerd, in dezelfde vergadering een besluit wordt genomen.

### **Artikel 7a. Vergaderfrequentie (artikel 6a bestaand reglement)**

1. De vergaderingen van de raad vinden in de regel plaats op dinsdagen om 20.00 uur en worden gehouden in het gemeentehuis.
2. De voorzitter kan in bijzondere gevallen een andere dag bepalen of een andere vergaderplaats aanwijzen. Hij voert hierover, tenzij er sprake is van een spoedeisende situatie, overleg in het seniorenconvent.
3. Het seniorenconvent stelt het vergaderschema vast en maakt deze openbaar.

### **Artikel 8. Agenda (artikel 8 bestaand reglement)**

1. Bij aanvang van de vergadering stelt de raad de agenda vast.
2. Op voorstel van een lid van de raad of van de voorzitter kan de raad de volgorde van behandeling van de agendapunten wijzigen.
3. Op voorstel van een lid van de raad of van de voorzitter kan de raad bij de vaststelling van de agenda onderwerpen van de agenda afvoeren of er aan toevoegen.
4. Een raadsvoorstel wordt afgevoerd omdat de raad besluit dat het raadsvoorstel terug gaat naar het college of omdat het raadsvoorstel in een volgende vergadering aan de orde zal komen.
5. Een agendapunt toevoegen kan alleen als het spoedeisend is en geen directe gevolgen heeft voor inwoners of als het een motie vreemd aan de orde van de dag betreft.

### **Artikel 9. Spreekrecht burgers (artikel 14 bestaand reglement)**

1. Burgers mogen inspreken over onderwerpen die niet op de agenda staan en over geagendeerde onderwerpen, waarvoor 30 minuten in totaal beschikbaar is.
2. Het woord kan niet gevoerd worden over:
  - a. benoemingen, keuzen, voordrachten of aanbevelingen van personen;
  - b. een gedraging waarover een klacht ex artikel 9:1 van de Algemene wet bestuursrecht kan of kon worden ingediend.
3. Insprekers dienen zich bij de griffier aan te melden voor 12 uur op de dag van de vergadering met de vermelding van het onderwerp.
4. De voorzitter geeft het woord op volgorde van aanmelding. De voorzitter kan van de volgorde afwijken, indien dit in het belang is van de orde van de vergadering.
5. Elke spreker krijgt maximaal vijf minuten het woord. De voorzitter verdeelt de spreektijd evenredig over de sprekers als er meer dan zes sprekers zijn. De voorzitter kan in bijzondere gevallen afwijken van de maximale lengte van de spreektijd.
6. De voorzitter biedt de leden de gelegenheid om aan de inspreker een korte, verhelderende vraag te stellen.
7. De voorzitter of een lid doet voor zover aan de orde een voorstel voor nadere behandeling van de inbreng van de inspreker.

### **Artikel 10. Het college**

Het college is in principe in de vergadering van de raad aanwezig.

### **Artikel 11. Ter inzage leggen van stukken (artikel 9 bestaand reglement)**

1. Stukken die ter toelichting van de onderwerpen of voorstellen op een voorlopige agenda dienen, worden gelijktijdig met de voorlopige agenda op de website gezet en in de raadsmap gelegd..
2. Voor een ieder is het mogelijk om de stukken op het gemeentehuis in te komen zien onder de openingstijden van het gemeentehuis.
3. Als omtrent stukken geheimhouding is opgelegd, blijven deze stukken onder berusting van de griffier en verleent deze alleen de leden op verzoek inzage.

### **Artikel 12. Openbare kennisgeving (artikel 10 bestaand reglement)**

De vergadering wordt door aankondiging op de website van de gemeente en op overheid.nl. openbaar gemaakt.

### **Paragraaf 2 Orde der vergadering**

#### **Artikel 13. Opening vergadering; quorum (artikel 13 bestaand reglement)**

1. De voorzitter opent de vergadering op het vastgestelde tijdstip als minstens de helft van de leden volgens de presentielijst aanwezig is.
2. Mocht tot een kwartier na het vastgestelde tijdstip nog niet het vereiste aantal leden aanwezig zijn, dan verdaagt de voorzitter de vergadering.

#### **Artikel 14. Besluitenlijst (Artikel 16 bestaand reglement)**

De vergadering wordt digitaal opgenomen en openbaar gemaakt via de website. Zodra geconstateerd wordt dat de opnameapparatuur niet naar behoren functioneert, wordt over gegaan tot een beknopte schriftelijke verslaglegging.

#### **Artikel 15. Ingekomen stukken (Artikel 17 bestaand reglement)**

1. Bij de raad ingekomen stukken, waaronder schriftelijke mededelingen van het college aan de raad, worden op de Lijst van Ingekomen Stukken geplaatst.
2. Deze lijst is via de website beschikbaar voor de leden en ieder ander.
3. De raad stelt de wijze van afdoening van de ingekomen stukken vast.

#### **Artikel 16. Aantal spreektermijnen (artikel 20 bestaand reglement)**

1. De beraadslaging over een onderwerp of voorstel geschiedt in ten hoogste twee termijnen, tenzij de raad anders beslist.
2. Elk spreektermijn wordt door de voorzitter afgesloten.
3. Een lid mag in de eerst termijn niet meer dan één maal het woord voeren over hetzelfde onderwerp of voorstel
4. Het derde lid is niet van toepassing op het lid dat een (sub)amendement, een motie of een initiatiefvoorstel heeft ingediend, voor wat betreft het ingediende.
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.
6. Sprekers mogen elkaar alleen vanaf de tweede termijn interrumpen,

#### **Artikel 17. Voorstel van orde en Spreektijd (artikel 21 bestaand reglement)**

1. Een lid kan tijdens een raadsvergadering mondeling een voorstel van orde indienen.
2. Een lid van de raad kan een voorstel doen over de spreektijd van de leden en de overige aanwezigen.
3. De raad neemt een besluit over een voorstel van orde.

### **Artikel 18. Handhaving orde; schorsing (artikel 22 bestaand reglement)**

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

### **Artikel 19. Beraadslaging (artikel 23 bestaand reglement)**

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 ten einde het college of de leden de gelegenheid te geven tot onderling nader beraad. De beraadslagingen worden hervat nadat de schorsingsperiode verstreken is.

### **Artikel 20. Deelname aan de beraadslaging door anderen (artikel 24 bestaand reglement)**

1. De raad kan bepalen dat ook anderen dan de in de vergadering aanwezige leden van de raad, collegeleden, griffier of gemeentesecretaris kunnen deelnemen aan de beraadslaging.
2. Een beslissing daartoe wordt op voorstel van de voorzitter of lid genomen voor het begin van de beraadslaging van het aan de orde zijnde agendapunt.

### **Artikel 21. Stemverklaring (artikel 25 bestaand reglement)**

1. Na het sluiten van de beraadslaging en voordat de raad tot stemming overgaat, heeft ieder lid het recht zijn stemgedrag toe te lichten.
2. Een raadslid kan tevens een stemverklaring afleggen bij raadsvoorstellen waarover geen debat plaatsvindt.

### **Artikel 22. Besluit (artikel 26 bestaand reglement)**

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

### **Paragraaf 3. Procedures bij stemmingen**

#### **Artikel 23. Algemene bepalingen over stemming (artikel 27 bestaand reglement)**

1. De voorzitter vraagt, of stemming wordt verlangd. Wanneer geen stemming wordt gevraagd en ook de voorzitter dit niet verlangt, stelt de voorzitter vast, dat het voorstel zonder hoofdelijke stemming is aangenomen.
2. In de vergadering aanwezige leden kunnen aantekening op de besluitenlijst vragen, dat zij ge-

acht willen worden te hebben voor- of tegengestemd. In de besluitenlijst wordt aangetekend wie zich op grond van stemming heeft onthouden volgens de wet of wie de raad verlaten heeft tijdens de stemming, dan wel op onderdelen zich van stemming onthoudt.

3. Wanneer door één of meer leden stemming wordt gevraagd doet de voorzitter daarvan mededeling.
4. Bij hoofdelijke stemming is ieder ter vergadering aanwezig lid dat zich niet volgens de Gemeentewet (art.28) moet onthouden verplicht zijn stem uit te brengen.
5. De leden brengen hun stem uit door het opsteken van een hand.
6. Heeft een lid zich bij het uitbrengen van zijn stem vergist, dan kan hij deze vergissing nog herstellen tot dat het volgende lid stemt.
7. 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 24. Volgorde stemming over amendementen en moties (artikel 28 bestaand reglement)**

1. Indien een amendement op een voorstel is ingediend, wordt eerst over dat amendement gestemd.
2. Indien op een amendement een subamendement is ingediend, wordt eerst over het subamendement gestemd en vervolgens over het amendement.
3. Indien twee of meer amendementen of subamendementen op een voorstel zijn ingediend, wordt het meest verstrekkende amendement of subamendement het eerst in stemming gebracht.
4. Indien aangaande een voorstel een motie is ingediend, wordt eerst over het voorstel gestemd en daarna over de motie. De raad kan besluiten van deze volgorde af te wijken.

#### **Artikel 25. Stemming over personen (artikel 29 bestaand reglement)**

1. Bij stemming over personen voor voordrachten of het opstellen van voordrachten of aanbevelingen, benoemt de voorzitter twee raadsleden tot stembureau.
2. 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 stembriefje.
3. In geval van twijfel over de inhoud van een stembriefje beslist de raad, op voorstel van de voorzitter.

#### **Artikel 26. Herstemming over personen (artikel 30 bestaand reglement)**

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 terstond het lot.

#### **Artikel 27. Beslissing door het lot (artikel 31 bestaand reglement)**

1. Wanneer het lot beslist, 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 gevou-

- wen, in een stembokaal gedeponeed en omgeschud.
3. Vervolgens neemt de voorzitter één van de briefjes uit de stembokaal. Degene wiens naam op dit briefje voorkomt, is gekozen.

## **HOOFDSTUK 4. INSTRUMENTEN VAN RAADSLEDEN**

### **Artikel 28. Amendementen (artikel 32 bestaand reglement)**

1. Ieder lid van de raad kan tot het sluiten van de beraadslagingen (sub)amendementen indienen. Er kan alleen beraadslaagd worden over (sub)amendementen die ingediend zijn door leden van de raad die de presentielijst getekend hebben en in de vergadering aanwezig zijn.
2. Elk amendement of subamendement en elk voorstel wordt schriftelijk en ondertekend bij de voorzitter ingediend, tenzij de voorzitter - met het oog op het eenvoudige karakter van het voorgestelde -oordeelt, dat met mondelinge indiening kan worden volstaan.
3. Intrekking, door de indiener(s), van het amendement of subamendement is mogelijk, tot de besluitvorming door de raad heeft plaatsgevonden.

### **Artikel 29. Moties (artikel 33 bestaand reglement)**

1. Ieder lid van de raad kan ter vergadering een motie indienen.
2. Een motie moet om in behandeling genomen te kunnen worden genomen schriftelijk en ondertekend bij de voorzitter worden ingediend.
3. De behandeling van een motie over een aanhangig onderwerp of voorstel vindt tegelijk met de beraadslaging over dat onderwerp of voorstel plaats.
4. Een motie 'vreemd aan de orde van de dag' komt aan het einde van de vergadering aan de orde, tenzij de raad anders beslist bij de vaststelling van de agenda.
5. Intrekking, door de indiener(s), van de motie is mogelijk tot de besluitvorming door de raad plaatsvindt.

### **Artikel 30. Initiatiefvoorstel (artikel 35 bestaand reglement)**

1. Een initiatiefvoorstel moet om in behandeling genomen te kunnen worden schriftelijk in de layout van een raadsvoorstel bij de voorzitter worden ingediend . Deze brengt een ingediend voorstel zo spoedig mogelijk ter kennis van het college.
2. Het college kan binnen twee weken nadat het ter kennis is gesteld van een voorstel schriftelijk wensen en bedenkingen met betrekking tot het voorstel ter kennis van de raad brengen.
3. De verdere procedure voor de besluitvorming van het initiatiefvoorstel is gelijk aan die van een door het college ingediend raadsvoorstel en verloopt via het seniorenconvent.
4. 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 terstond aan de agenda toegevoegd worden.

### **Artikel 31. Interpellatie (artikel 35b bestaand reglement)**

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

- paalt op welk tijdstip tijdens de vergadering de interpellatie zal worden 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 32. Schriftelijke vragen (artikel 36 bestaand reglement)**

1. Schriftelijke vragen worden kort en duidelijk geformuleerd, waarbij duidelijk is aangegeven dat het gaat om vragen op basis dit artikel. De vragen kunnen van een toelichting worden voorzien. Bij de vragen wordt aangegeven of schriftelijke of mondelinge beantwoording wordt verlangd.
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 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. Indien beantwoording niet binnen deze termijnen kan plaatsvinden, stelt het verantwoordelijk lid van 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.
4. De antwoorden van het college of de burgemeester worden door tussenkomst van de griffier aan de leden van de raad toegezonden.
5. De vragensteller kan, bij schriftelijke beantwoording in de eerstvolgende raadsvergadering en bij mondelinge beantwoording in dezelfde raadsvergadering, 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.
6. De vragen met de antwoorden worden openbaar gemaakt door plaatsing op de website.

### **Artikel 33. Vragenuur (artikel 36a bestaand reglement)**

1. In de raadsvergadering is er een vragenuur. In bijzondere gevallen kan het seniorenconvent bepalen dat het vragenuur op een ander tijdstip wordt gehouden. De voorzitter bepaalt op welk tijdstip het vragenuur eindigt.
2. Het lid van de raad dat tijdens het vragenuur vragen wil stellen, meldt dit onder aanduiding van het onderwerp ten minste 24 uur voor aanvang van het vragenuur bij de griffier. De voorzitter kan na overleg met het seniorenconvent weigeren een onderwerp tijdens het vragenuur 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.
3. De voorzitter bepaalt de volgorde, waarin aangemelde onderwerpen tijdens het vragenuur aan de orde worden gesteld.
4. De voorzitter bepaalt per onderwerp de spreektijd voor de vragensteller, voor het college, voor de burgemeester en voor de overige leden van de raad rekening houdend met het half uur.
5. Per onderwerp wordt aan de vragensteller het woord verleend om één of meer vragen aan het college of de burgemeester te stellen en een toelichting daarop te geven.
6. Na de beantwoording door het college of de burgemeester krijgt de vragensteller desgewenst het woord om aanvullende vragen te stellen.
7. Vervolgens kan de voorzitter aan andere leden van de raad het woord verlenen om hetzij aan de vragensteller, hetzij aan het college of de burgemeester vragen te stellen over hetzelfde onderwerp.

### **Artikel 34. Verslag en verantwoording (artikel 40 bestaand reglement)**

1. Een lid van de raad, een wethouder, de burgemeester of de secretaris, die door de gemeenteraad is aangewezen tot lid van het algemeen bestuur van een gemeenschappelijke regeling of in een andere organisatie of institutie, heeft het recht om in aansluiting op de behandeling van



de lijst van ingekomen stukken of voor het sluiten van de vergadering verslag te doen over zaken die in het algemeen bestuur of gemeenschappelijk orgaan aan de orde zijn. Door de raad gewenste bespreking van dit verslag kan de voorzitter verwijzen naar de voorbereidende vergadering.

2. Wanneer een lid van de raad een 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.

## **HOOFDSTUK 5. BESLOTEN VERGADERING**

### **Artikel 35. Algemeen (artikel 41 bestand reglement)**

Op een besloten vergadering zijn de bepalingen van dit reglement van overeenkomstige toepassing voor zover deze bepalingen niet strijdig zijn met het besloten karakter van de vergadering.

### **Artikel 36. Besluitenlijst (artikel 42 bestand reglement)**

1. De besluitenlijst van een besloten vergadering wordt niet verspreid, maar ligt uitsluitend voor de leden ter inzage.
2. De besluitenlijst wordt zo spoedig mogelijk in een besloten vergadering ter vaststelling aangeboden. Tijdens deze vergadering neemt de raad een besluit over het al dan niet openbaar maken van de besluitenlijst. De vastgestelde besluitenlijst wordt door de voorzitter en de griffier ondertekend.

### **Artikel 37. Geheimhouding en opheffing daarvan (artikel 43 en 44 bestand reglement)**

1. Voor de afloop van een besloten vergadering beslist de raad of omtrent de inhoud van de stukken en het verhandelde geheimhouding zal gelden.
2. De geheimhouding dient in acht te worden genomen door een ieder die bij de vergadering aanwezig is en door een ieder die op een andere wijze kennis heeft van de stukken.
3. De raad kan besluiten de geheimhouding op te heffen, op verzoek van het orgaan dat de geheimhouding heeft opgelegd of op eigen initiatief.

## **HOOFDSTUK 6. TOEHOORDERS EN PERS**

### **Artikel 38. Toehoorders en pers**

1. Toehoorders en vertegenwoordigers van de pers kunnen uitsluitend op de voor hen bestemde plaatsen openbare vergaderingen bijwonen.
2. Het geven van tekenen van goed- of afkeuring of het op andere wijze verstoren van de orde is verboden.

### **Artikel 39. Geluid- en beeldregistraties**

Degenen die in de vergaderzaal tijdens een openbare raadsvergadering geluid- dan wel beeldregistraties willen maken doen hiervan mededeling aan de voorzitter en gedragen zich naar zijn aanwijzingen. Deze aanwijzingen kunnen niet zover gaan dat zij de vrijheid van pers aantasten.

#### **Artikel 40. Verbod gebruik mobiele telefoons**

In de vergaderzaal, met inbegrip van de publieke tribune, is tijdens de vergadering gebruik van mobiele telefoons of andere communicatiemiddelen, dat inbreuk kan maken op de orde van de vergadering, zonder toestemming van de voorzitter, niet toegestaan.

#### **HOOFDSTUK 7. SLOTBEPALINGEN**

#### **Artikel 41. Uitleg reglement**

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

#### **Artikel 42. Inwerkingtreding**

1. Dit reglement treedt in werking op één dag na bekendmaking.
2. Het reglement van orde voor de gemeenteraad, vastgesteld op 14 juni 2005, vervalt op dat moment.

Aldus vastgesteld in de openbare vergadering van 21 maart 2017.

, voorzitter (D.J. Stellingwerf)

, griffier (S.T. van der Zwaag)

## **Toelichting**

### **HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN**

#### **Artikel 2. Het seniorenconvent**

Het seniorenconvent is geen beslisorgaan als wel een adviserend orgaan van de raad. Toch is het beter werkbaar als het seniorenconvent de bevoegdheid heeft om over huishoudelijke aangelegenheden te kunnen beslissen. Als raadsleden het niet eens zijn met wat het seniorenconvent heeft bedacht dan kan dit altijd voorgelegd worden aan de raad, waar de raad dan een besluit over kan nemen. De voorzitter heeft in het seniorenconvent recht van stemmen, want hij is lid van het seniorenconvent. Dit wijkt dus af van de bevoegdheid van de voorzitter in de raadsvergadering. De plaatsvervangend voorzitter van de raad heeft wel in zowel de raad als in het seniorenconvent stemrecht als hij de voorzitter vervangt.

De taken zijn omschreven in lijn met wat de praktijk is. Het seniorenconvent stelt de agenda van de raad vast totdat de raad deze in de vergadering definitief vaststelt. Het seniorenconvent stelt ook de agenda vast van de voorbereidende vergadering (raadsplein) voor zover dat mogelijk is. De versie van de agenda die het seniorenconvent vaststelt kan dan nog aangepast worden aan verzoeken voor tafelgesprekken.

### **HOOFDSTUK 2. TOELATING VAN NIEUWE LEDEN; BENOEMING WETHOUDERS; FRACTIES**

#### **Artikel 3. Onderzoek geloofsbrieven; beëdiging raadsleden**

De benoeming van het raadslid gaat via het stembureau waar de burgemeester verantwoordelijk voor is. De voorzitter van het stembureau zorgt dat de raad de geloofsbrieven en alle bijbehorende documenten ontvangt. Dit omvat de volgende stukken: een ondertekende verklaring met de openbare betrekkingen die hij bekleedt, een uittreksel uit de basisregistratie personen met zijn woonplaats, geboorteplaats en -datum, en (indien niet-Nederlander) stukken waaruit blijkt dat hij voldoet aan de vereisten van artikel 10, tweede lid, van de Gemeentewet (artikel V 3 van de Kieswet). Het onderzoek van de geloofsbrieven gebeurt in een openbare vergadering. Bij het onderzoek zal ook de gedragscode betrokken worden. De commissie welke de geloofsbrieven onderzoekt brengt verslag uit. Dit kan zowel mondeling als schriftelijk.

Het onderzoek van het proces verbaal (onderzoek naar het verloop van de verkiezing of de vaststelling van de uitslag) gebeurt door de oude raad vlak voor de eerste samenkomst van de nieuwe raad na de gemeenteraadsverkiezingen. De raad heeft de bevoegdheid om te besluiten tot het hertellen van de stemmen en zelfs de bevoegdheid om te besluiten tot een herstemming, beide eventueel in een deel van de gemeente bij een aantal specifieke stembureaus. Het proces-verbaal vormt de aanleiding tot een besluit tot hertelling of herstemming.

Na een raadsverkiezing kunnen de raadsleden op de eerste vergadering van de raad in nieuwe samenstelling de eed of verklaring en belofte afleggen. De voorzitter zal hen hiervoor oproepen. Bij tussentijdse vacaturevervulling kan de eed of verklaring en belofte aansluitend aan de beslissing van de raad over de toelating van het betrokken raadslid plaatsvinden. De tekst van de eed of verklaring en belofte die een raadslid bij het aanvaarden van het raadslidmaatschap moet afleggen, is in artikel 14 van de Gemeentewet vastgelegd.

#### **Artikel 4. Benoeming wethouder**

Het ligt voor de hand om voor het benoemen van wethouders ook een commissie voor het onderzoek naar de geloofsbrieven in te stellen. Dit artikel is ook van toepassing als er geen wethouder van buiten maar uit de raad wordt benoemd, de nevenfuncties dienen immers opnieuw beoordeeld te worden of het gerechtigd is om deze naast het wethouderschap te behouden.

Bij de benoeming van een wethouder zal er een integriteitstoets plaatsvinden. De gedragscode van de gemeente Schiermonnikoog is van toepassing. Daarnaast kan een verklaring omtrent het gedrag (VOG) worden gevraagd. De raad kan aangeven dat zij deze procedure wil volgen bij de benoeming van wethouders. De raad kan er voor kiezen om met de kandidaat een interview te houden om te bezien of de kandidaat voldoet aan de wensen van de raad. De raad kan er voor kiezen om dit in beslotenheid te doen of in de openbaarheid.

#### **Artikel 5. Fractie**

De term fractie staat nergens in een wet aangegeven, daarom is dit opgenomen in dit reglement van orde. Op deze wijze is de relatie tussen de fractie in de raad en de fractie op de kandidatenlijst voor de burger duidelijk. Het kan voorkomen dat een fractie geen aanduiding boven de kandidatenlijst heeft staan of dat een raadslid zelf een fractie tussentijds begint. Aan de naam van een fractie zijn de zelfde eisen gesteld dan aan die van de partijen. De naam mag niet teveel lijken op andere partijnamen of bijvoorbeeld misleidend is. Hele lange namen zijn ook uit den boze.

### **HOOFDSTUK 3. VERGADERINGEN**

#### **Paragraaf 1. Tijdstip van vergaderen, voorbereidingen**

#### **Artikel 6. Oproep**

De oproep gebeurt zowel op papier als digitaal. Zo nodig kan er uiteraard altijd nog iets op papier geleverd worden mocht dat nodig zijn. De stukken voor de raad zijn al beschikbaar vanaf de publicatie van de vergadering.

#### **Artikel 7. Vergaderforde**

Het aantal vergaderingen en het tijdstip van aanvang is hier niet gemeld zodat enige flexibiliteit mogelijk is. Gebruikelijk is één raadsvergadering per maand, met uitzondering van de recesperiodes. Voor de begroting is doorgaans een extra vergadering ingepland.

#### **Artikel 8. Agenda**

De raad beslist zelf over de agenda en stelt daarom in de vergadering zijn eigen agenda vast. Het seniorenconvent geeft in feite de aanzet tot de vaststelling, die de voorzitter benut voor de uitnodiging. Het wijzigen van de agenda gebeurt dan ook bij het vaststellen van de agenda. Bij dit agendapunt neemt de raad ook het besluit om een voorstel terug te geven aan het college omdat het onvoldoende besluitrijp bevonden wordt of om het voorstel door te schuiven naar een volgende raadsvergadering.

## **Artikel 9. Spreekrecht burgers**

Het doel van het spreekrecht van burgers is om burgers zoveel mogelijk mee te laten doen bij de gesprekken over de geagendeerde raadsvoorstellen, zodat de raadsleden de inbreng daadwerkelijk mee kunnen nemen bij de voorbereiding van de raadsvergadering.

## **Artikel 10. Het college**

Het college ontvangt standaard digitaal de uitnodiging en de leden ervan worden tijdens de vergadering door de voorzitter zo nodig verzocht om een reactie dan wel een antwoord te geven op vragen van raadsleden.

## **Artikel 11. Ter inzage leggen van stukken**

De stukken zijn digitaal in te zien op het gemeentehuis, zodat iedereen alle stukken kan inzien. Niet alle stukken zijn op papier beschikbaar, denk aan met name aan stukken bij een bestemmingsplan. Het doel is om zo min mogelijk papier te gebruiken. Het is wel mogelijk om een print te ontvangen mocht dit gewenst zijn, maar dit staat niet nadrukkelijk beschreven.

## **Artikel 12. Openbare kennisgeving**

De openbaarmaking gebeurt vooral digitaal via de website en via overheid.nl.

Paragraaf 2. Orde der vergadering

## **Artikel 13. Opening vergadering; quorum**

Het benodigde quorum is bij wet vastgesteld, maar hier staat nog eens expliciet vermeld dat dit via de handtekening op de presentielijst gebeurt. In feite kan een raadslid daarna de vergadering verlaten, dus is het daarnaast nodig om op te letten of bij de besluitneming daadwerkelijk het quorum deelneemt. De raad beslist zelf hoe veel tijd hij neemt om te wachten op het voldoende aantal leden, hier is gekozen voor een kwartier.

## **Artikel 14. Besluitenlijst**

De besluitenlijst is er om voor iedereen duidelijk te hebben welke besluiten de raad heeft genomen. Het is daarom nodig dat de teksten van de besluiten hierin zijn opgenomen. Het is uiteraard niet de bedoeling om de volledige tekst van een reglement of van een heel plan in de besluitenlijst te zetten; in zo'n geval wordt er volstaan met de korte tekst van de vaststelling. Een aangenomen motie is ook een besluit van de raad, daar wordt dus bij vermeld wat het verzoek, wens of oordeel is.

## **Artikel 15. Ingekomen stukken**

Spreekt voor zich.

## **Artikel 16. Aantal spreektermijnen**

De hantering van de termijnen heeft als doel om de bespreking te reguleren, met name in de tweede termijn zal er voldoende ruimte zijn voor debat. De raad kan in de vergadering besluiten dat er meer dan twee termijnen nodig zijn, maar dat is dan een uitzondering op de regel.

## **Artikel 17. Voorstel van orde en Spreektijd**

Ieder raadslid kan de voorzitter verzoeken om een ordevoorstel te doen. Een raadslid kan bijvoorbeeld vinden dat er teveel of juist te weinig tijd dan wel aandacht besteed wordt aan een voorstel. Hij vraagt dan om te stoppen met het debatteren en over te gaan tot besluitvorming of verzoekt juist om nog bijvoorbeeld een derde termijn. Een ordevoorstel kan ook zijn om alsnog een raadsvoorstel door te schuiven naar een volgende raadsvergadering.

## **Artikel 18. Handhaving orde; schorsing**

De voorzitter kan ingrijpen, maar ook raadsleden kunnen de voorzitter erop wijzen als zij vinden dat een raadslid of wel een collegelid zich onbetamelijk gedraagt dan wel uitdrukt.

## **Artikel 19. Beraadslaging**

Als het goed is zijn de beraadslagingen over raadsvoorstellen al grotendeels bij de opiniërende behandeling aan de orde geweest. Toch kan het zijn dat er tussen de opiniërende en de besluitvormende behandeling zich omstandigheden voordoen die van invloed zijn op het voorliggende raadsvoorstel. Dan kan het wenselijk zijn nader te beraadslagen en/of te schorsen. Bij schorsing vraagt de voorzitter hoeveel tijd men denkt nodig te hebben en meldt dan hoelang de schorsing zal duren.

## **Artikel 20. Deelname aan de beraadslaging door anderen**

De raad kan betrokkenen bij een raadsvoorstel in de vergadering uitnodigen om het één en ander toe te lichten of mogelijke vragen te beantwoorden.

## **Artikel 21. Stemverklaring**

Een raadslid motiveert kort waarom hij voor of tegen stemt.

Een stemverklaring is ook mogelijk bij de raadsvoorstellen die verder niet besproken worden in de raad.

## **Artikel 22. Besluit**

Het conceptbesluit is zoals het college de raad voorstelt om te besluiten. De raad besluit dan of de tekst blijft zoals deze is of wordt aangepast middels een amendement. Is de raad in meerderheid voor dan stemt de raad in met het voorstel en wordt het conceptbesluit het besluit van de raad. Als de raad in meerderheid tegen stemt dan is het raadsvoorstel verworpen.

Het kan zijn dat in de voorbereidende vergadering geconstateerd wordt dat het wenselijk is dat het besluit wordt aangepast. Dit is dan toch alleen mogelijk met het indienen van een amendement; de griffier kan dan een amendement voorbereiden voor de fracties. Het college kan niet het al ingediende conceptbesluit, dat gelijk met het getekende raadsvoorstel aan de raad, via de griffier, is overhandigd, aanpassen. Als het gaat om een raadsvoorstel ingediend door de raad zelf dan kan het concept raadsbesluit ook alleen worden aangepast met een amendement in de raadsvergadering.

De voorzitter formuleert het te nemen besluit met daarin opgenomen de tekst van de aangenomen amendementen voordat de stemming plaatsvindt.

### Paragraaf 3. Procedures bij stemmingen

#### **Artikel 23. Algemene bepalingen over stemming**

De voorzitter vraagt na bespreking van een voorstel of er behoefte is aan stemming. Als een raadslid volgens de wet niet mee mag stemmen dan geeft de voorzitter aan dat het betreffende raadslid geacht heeft niet te hebben gestemd. Voor de overige raadsleden die zich van stem willen onthouden is dit alleen mogelijk door de raadsvergadering tijdens de stemming te verlaten. Hiervan wordt melding gemaakt door de voorzitter, zodat duidelijk is dat die raadsleden niet hebben meegestemd ook al staat hun handtekening op de presentielijst. Uitzondering is een raadsvoorstel waarbij het raadslid slechts op een onderdeel niet meestemt, dan meldt deze met een stemverklaring om welk onderdeel het gaat. Bijvoorbeeld bij de begroting of algemeen subsidiebeleid kan zich dat voordoen.

#### **Artikel 24. Stemming over amendementen en moties**

Het voorliggende besluit kan alleen worden aangepast door het indienen van een amendement. De griffier en de voorzitter letten er bij een amendement op dat de tekst van de wijziging zo is dat de raad een besluit neemt dat juridisch klopt, zodat het besluit ook daadwerkelijk uitgevoerd kan worden.

Een raadslid kan vinden dat het amendement onvolledig is of aangepast moet worden, dan kan het raadslid een subamendement indienen. Het is vervolgens mogelijk om daarop weer een subamendement in te dienen. De voorzitter kan dan de raadsleden aanraden om de vergadering te schorsen om tot overeenstemming te komen over het amendement dan wel subamendement, zodat het besluitvormingsproces voor iedereen helder blijft en er niet teveel sub- op subamendementen zijn. Eerst wordt gestemd over het subamendement. Als dat wordt aangenomen wordt het amendement daarop aangepast en ter besluitvorming voorgelezen door de voorzitter zodat duidelijk is waarover men stemt.

Een motie is geen besluit maar een verzoek, wens of oordeel over het onderwerp van het raadsvoorstel. Dit staat dan ook los van het te nemen besluit en hierover wordt daarom gestemd nadat over het besluit is gestemd.

Soms kan een motie dermate zwaar wegen voor een fractie dat de steun voor het gehele voorstel hiervan afhangt. Dan is het nuttig als de raad – in de praktijk op voorstel van de betreffende fractie – kan besluiten om van de voorgeschreven stemvolgorde af te wijken. Die mogelijkheid is gecreëerd.

#### **Artikel 25. Stemming over personen**

De raad stelt in de raadsvergadering een stembureau in als er gestemd wordt over personen. De voorzitter let er op dat de samenstelling van het stembureau wisselt en dat niet degenen, over wie

gestemd wordt, lid van het stembureau zijn.

Er zijn vooraf stembriefjes rondgedeeld door de griffier, deze zijn identiek en het aantal ervan is gelijk aan het aantal stemgerechtigde raadsleden. Het stembureau telt de stembriefjes in de openbaarheid en deelt de uitslag mondeling mee aan de voorzitter in de raadsvergadering. De griffier neemt de uitslag op in het besluit.

#### **Artikel 26. Herstemming over personen**

Hier gaat het om stemming tussen meerdere personen voor een te benoemen functie. Als het gaat om twee kandidaten of één kandidaat dan bepaalt het lot na de tweede stemming al bij gelijk aantal stemmen of evenveel stemmen voor als tegen.

#### **Artikel 27. Beslissing door het lot**

Het loten vindt plaats in de vergadering.

### **HOOFDSTUK 4. INSTRUMENTEN VAN RAADSLEDEN**

#### **Artikel 28. Amendementen**

Elk raadslid kan een amendement indienen voor de vergadering of in de vergadering. De griffier zet het amendement op de website zodat iedereen er kennis van kan nemen, ook als dit tijdens de vergadering wordt ingediend. Als de indiener niet zelf aanwezig is in de raadsvergadering dan wordt het amendement als niet ingediend beschouwd.

Een amendement is een wijziging van het besluit; in het amendement staat precies de tekst waarover de raad besluit dat die opgenomen wordt in het nog te nemen besluit. De tekst van de wijziging is zodanig dat de raad een besluit neemt dat juridisch klopt en ook daadwerkelijk uitgevoerd kan worden. Een raadslid kan vinden dat het amendement onvolledig is of aangepast moet worden, dan kan het raadslid een subamendement indienen. Het is vervolgens mogelijk om daar weer een subamendement in te dienen. De voorzitter kan dan de raadsleden aanraden om de vergadering te schorsen om tot overeenstemming te komen over het amendement dan wel subamendement, zodat het besluitvormingsproces voor iedereen helder blijft en er niet teveel sub- op subamendementen zijn. Eerst wordt gestemd over het subamendement, als dat wordt aangenomen wordt het amendement daarop aangepast en ter besluitvorming voorgelezen door de voorzitter zodat duidelijk is waarover men stemt.

De indiener kan een amendement intrekken tot op het moment van stemming, er wordt dan niet meer over gestemd. Wordt het amendement verworpen dan wordt dit ook niet opgenomen in de besluitenlijst.

#### **Artikel 29. Moties**

In de vergadering of daarvoor kan ieder raadslid een motie indienen. Een motie is geen besluit maar een verzoek, wens of oordeel over het onderwerp van het raadsvoorstel. Dit staat dan ook los van het te nemen besluit en hierover wordt daarom gestemd nadat over het besluit is gestemd. Wel is de motie onderdeel van de bespreking van het voorstel.

Een motie vreemd aan de orde van de dag is een motie over een onderwerp dat niet op de agenda



staat. Hiervoor gelden dezelfde regels als voor het indienen van een motie. Alleen is deze motie een apart agendapunt aan het einde van de vergadering.

Het is mogelijk om een motie van wantrouwen, afkeuring of treurnis in te dienen. Een dergelijke motie betreft dan het hebben als raad van een oordeel over het college of een collegelid. Deze moties gelden dus ook niet als een besluit van de raad maar zijn 'slechts' een oordeel. Het is dan aan het college of collegelid hoe om te gaan met een dergelijke motie.

### **Artikel 30. Initiatiefvoorstel**

Een initiatiefvoorstel is in feite gelijk aan een raadsvoorstel, alleen dan niet in gediend door het college of het seniorenconvent. Het is daarom wenselijk dat over een dergelijk voorstel net zo zorgvuldig wordt besloten als over overige raadsvoorstellen. Daarom volgt een initiatiefvoorstel dezelfde route als de overige raadsvoorstellen. Wel kan het seniorenconvent het college verzoeken om een reactie voordat het voorstel de besluitprocedure ingaat. Het kan zijn dat de initiatiefnemer zelf al het college heeft betrokken bij het voorstel.

Aan een initiatiefvoorstel inhoudend het ontslag van een wethouder gaat een motie van wantrouwen vooraf, waardoor een dergelijk voorstel niet helemaal onaangekondigd op de agenda komt.

Uit het nieuw aan de Gemeentewet toegevoegde vierde lid van artikel 147a volgt dat de gemeenteraad geen besluit mag nemen over een initiatiefvoorstel dan nadat het college in de gelegenheid is gesteld zijn wensen en bedenkingen ter kennis van de raad te brengen. Uiteraard moet het college daarvoor een redelijke termijn krijgen.

### **Artikel 31. Interpellatie**

Een interpellatiedebat wordt als een zwaar middel beschouwd. Het gaat dan om iets dat zich ineens voordoet en waarover haast is geboden om hier een debat over te hebben. Behandeling volgens de gebruikelijke wijze is dan niet mogelijk volgens de aanvrager van dit debat. De raadsleden worden meteen op de hoogte gebracht van het verzoek dat dus wel minstens 2 dagen voor de raadsvergadering is ingebracht. In de raadsvergadering wordt bij de vaststelling van de agenda bepaald wanneer de interpellatie aan de orde komt in de vergadering. Het zal afhangen van het onderwerp of dit aan het begin of aan het eind zal zijn.

### **Artikel 32. Schriftelijke vragen**

Schriftelijke vragen volgens dit artikel hebben een andere status dan de vragen die gesteld worden bij het vragenuurtje in de raad of tussendoor via de mail of mondeling. Het gaat hier om formele vragen die ook als zodanig gearhiveerd worden en gepubliceerd. Bij vragen volgens dit artikel wordt dit duidelijk aangegeven.

Als een vragensteller aangeeft de antwoorden in de raadsvergadering mondeling te willen ontvangen, dan noteert de griffier deze en verwerkt deze zoals ook de schriftelijk antwoorden worden verwerkt.

### **Artikel 33. Vragenuur**

Het vragenuur neemt ook maximaal een uur in beslag. Het college zal hier bij de beantwoording rekening houden en kort antwoorden als er veel vragen zijn. De vragen worden van te voren ingediend wat

het mogelijk maakt om te bezien of het wenselijk is dat alle vragen daadwerkelijk gesteld gaan worden. Alleen op die vragen die uiteindelijk gesteld worden in de vergadering antwoordt het college of diegene aan wie de vraag is gesteld.

#### **Artikel 34. Verslag en verantwoording**

Bij de agendering zou hier al rekening mee gehouden kunnen worden. Vooral voor raadsleden die lid zijn van het algemeen bestuur van een gemeenschappelijke regeling is het aandachtspunt om de raad goed te informeren over de invulling van zijn lidmaatschap, die hij namens de raad vervult.

### **HOOFDSTUK 5. BESLOTEN VERGADERING**

#### **Artikel 35. Algemeen**

Een besloten vergadering is alleen aan de orde als er sprake is van zaken waar het legitiem is om in het geheim hierover de spreken. Hierbij geldt met name art. 10 van de wet openbaarheid van bestuur. Het gaat dan om bijvoorbeeld over persoonlijke belangen of zaken die de gemeente kunnen schaden. Een besluit is niet geheim, omdat het besluit anders niet uitgevoerd kan worden. Wel kan de stemming over een besluit geheim zijn, dit is bijvoorbeeld aan de orde bij de voordracht van een burgemeesterskandidaat.

#### **Artikel 36. Besluitenlijst**

De besluitenlijst van een besloten vergadering is niet vanzelf geheim, hierover neemt de raad een besluit of de besluitenlijst geheim is of openbaar. Als de raad geheimhouding oplegt op de besluitenlijst is het wenselijk om te bezien wanneer de geheimhouding eraf kan.

#### **Artikel 37. Geheimhouding en opheffing daarvan**

De raad neemt een besluit over de geheimhouding van de stukken en heft de geheimhouding op zodra dat mogelijk is. De geheimhouding geldt een ieder die bij de besloten vergadering aanwezig is, dus ook eventueel genodigden.

### **HOOFDSTUK 6. TOEHOORDERS EN PERS**

#### **Artikel 38. Toehoorders en pers**

Het plek aan een tafel en het publiek kan plaatsnemen op de tribune. De voorzitter grijpt in als toehoorders of pers de vergadering (ver)storen.

#### **Artikel 39. Geluid- en beeldregistraties**

Filmen en geluid opnemen mag iedereen. Als de pers wil opnemen dat faciliteert de griffier zodanig

dat dit kan gebeuren zonder dat de vergadering wordt verstoord maar wel dat de pers optimaal zijn werk kan doen.

#### **Artikel 40. Verbod gebruik mobiele telefoons**

Het geluid van mobiel en Ipad staat bij iedereen uit en er worden geen telefoon- of andere gesprekken gevoerd tijdens de vergadering.

### **HOOFDSTUK 7. SLOTBEPALINGEN**

#### **Artikel 41. Uitleg reglement**

De voorzitter stelt een uitleg voor aan de raad als er discussie is over hoe het desbetreffende artikel uit te leggen of als er iets niet is opgenomen in dit reglement van orde.

#### **Artikel 42. Inwerkingtreding**

Spreekt voor zich