

De gemeenteraad van Heusden in zijn openbare vergadering van 22 maart 2011;

gezien het voorstel van het Presidium;

**b e s l u i t :**

het 'Reglement van orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad van Heusden' als volgt te wijzigen:

## **REGLEMENT VAN ORDE VOOR DE VERGADERINGEN EN ANDERE WERKZAAMHEDEN VAN DE RAAD VAN HEUSDEN**

### **Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen**

#### Artikel 1. Begripomschrijvingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. raadsvoorzitter: de voorzitter van de gemeenteraad of diens vervanger;
- b. college: het college van burgemeester en wethouders;
- c. voorzitter van de informatievergadering: de door het presidium benoemde voorzitter van de informatievergadering of diens vervanger;
- d. fractieondersteuner: een vertegenwoordiger van een fractie in de informatievergadering, niet zijnde een raadslid, die als zodanig door een fractie is aangemeld en door de griffier is geregistreerd;
- e. informatievergadering: de vergadering gericht op informatievergaring over de geagendeerde voorstellen en onderwerpen, eerste meningsvorming over en statusbepaling van de behandelde voorstellen en onderwerpen;
- f. raadsvergadering: de vergadering waarin wordt beraadslaagd over de geagendeerde voorstellen en onderwerpen en waarin besluitvorming plaatsvindt over de behandelde voorstellen en onderwerpen;
- g. belanghebbende: degene wiens belang rechtstreeks bij een geagendeerd voorstel of onderwerp is betrokken;
- h. presidium: de vergadering van de raadsvoorzitter en de fractievoorzitters van de in de raad vertegenwoordigde politieke groeperingen;
- i. agendacommissie: de commissie die belast is met het opstellen van de conceptagenda's van de informatievergadering en de raadsvergadering en alle daarmee samenhangende zaken;
- j. A-stuk: een voorstel of onderwerp dat door de informatievergadering voldoende voorbereid wordt geacht om in de raadsvergadering zonder beraadslaging en stemming te worden aangenomen;
- k. B-stuk: een voorstel of onderwerp dat door de informatievergadering voldoende voorbereid wordt geacht voor agendering voor de eerstvolgende raadsvergadering en waarover in de raadsvergadering nog nader beraadslaagd zal worden;



- l. amendement: een voorstel van één of meer raadsleden tot wijziging van een ontwerpverordening of een ontwerpbesluit, naar de vorm geschikt om daarin direct te worden opgenomen;
- m. subamendement: een voorstel van één of meer raadsleden tot wijziging van een aanhangig amendement, naar de vorm geschikt om direct te worden opgenomen in het amendement waarop het betrekking heeft;
- n. motie: een korte en gemotiveerde verklaring over een voorstel of onderwerp waardoor een oordeel, een wens of een verzoek wordt uitgesproken door de raad;
- o. voorstel van orde: een voorstel van één of meer leden, of de raadsvoorzitter, gedaan tijdens een vergadering, betreffende de orde van diezelfde vergadering;
- p. initiatiefvoorstel: een voorstel van één of meer raadsleden tot vaststelling van een verordening of een ander voorstel;
- q. interpellatie: het recht van een raadslid om tijdens een raadsvergadering aan het college of de burgemeester inlichtingen te vragen over een niet geagendeerd voorstel of onderwerp;
- r. schriftelijke vragen: het recht van raadsleden om schriftelijk informatie te vragen over aangelegenheden die tot de bevoegdheden van het college of de burgemeester behoren;
- s. interruptie: een korte onderbreking van een spreker voor het stellen van een informatieve vraag aan de spreker over het aan de orde zijnde voorstel of onderwerp;
- t. website: de website van de gemeente Heusden.

#### Artikel 2. De voorzitters

De raadsvoorzitter en de voorzitters van de informatievergaderingen zijn belast met:

- a. de leiding van de raadsvergadering c.q. de informatievergadering;
- b. het handhaven van de orde;
- c. het naleven van dit reglement;
- d. al hetgeen de Gemeentewet of dit reglement hen verder opdraagt.

#### Artikel 3. De informatievergadering

1. De raad stelt op grond van artikel 82 van de Gemeentewet raadscommissies in onder de naam "informatievergaderingen".
2. Het presidium bepaalt het aantal leden per fractie.
3. De leden en de plaatsvervangende leden van de informatievergaderingen worden door de raad op voordracht van de fracties benoemd.
4. De leden en plaatsvervangende leden van de informatievergaderingen zijn raadslid of fractieondersteuner.
5. Een lid en plaatsvervangend lid houden op lid te zijn van een informatievergadering indien zij niet meer voldoen aan de eisen die gesteld zijn in de artikelen 10, 11, 12, 13 en 15 van de Gemeentewet.
6. De zittingsperiode van een lid en plaatsvervangend lid eindigt in ieder geval met het einde van de zittingsperiode van de raad.
7. De raad kan een lid ontslaan op voorstel van de fractie op wiens voordracht het lid is benoemd.
8. Een lid en een plaatsvervangend lid kunnen te allen tijde ontslag nemen. Zij doen daarvan schriftelijk mededeling aan de griffie.
9. De informatievergaderingen worden op een redelijke termijn voorafgaand aan de raadsvergadering gehouden.

10. a. De informatievergaderingen zijn enerzijds gericht op het vergaren van alle relevante informatie die noodzakelijk is voor de verdere behandeling van een raadsvoorstel en voor besluitvorming daarover door de raad, anderzijds op een eerste uitwisseling van meningen over een te behandelen raadsvoorstel of onderwerp.
- b. De geagendeerde voorstellen en onderwerpen worden gegroepeerd in maximaal vier informatievergaderingen.
- c. Voor afsluiting van de behandeling van een raadsvoorstel of onderwerp beoordeelt de vergadering of voldoende informatie is vergaard voor verdere behandeling. Als is geoordeeld dat voldoende informatie is vergaard, adviseert de vergadering over de status van het raadsvoorstel of onderwerp voor behandeling in de eerstvolgende raadsvergadering:
- plaatsing op de A-stukkenlijst;
  - plaatsing op de B-stukkenlijst.
- Als is geoordeeld dat onvoldoende informatie is vergaard, bepaalt de agendacommissie conform lid d of het raadsvoorstel of onderwerp op de agenda van de eerstvolgende raadsvergadering wordt geplaatst.
- Indien gewenst wordt de advisering voorafgegaan door een korte onderbreking voor fractieberaad. De voorzitter sluit de behandeling van een raadsvoorstel of onderwerp af met een conclusie van het advies over de vervolghandeling van dat voorstel of onderwerp.
- d. De agendacommissie beoordeelt of het (al dan niet door het college aangepaste) raadsvoorstel of onderwerp op de agenda van de eerstvolgende raadsvergadering wordt geplaatst en welke status het heeft in het behandelingstraject.

#### Artikel 4. De voorzitter van de informatievergadering

1. Elke informatievergadering wordt geleid door een door het presidium benoemde voorzitter. De voorzitter is geen lid van de vergadering die hij voorziet.
2. Het presidium benoemt uit de leden van de raad de voorzitters en plaatsvervangend voorzitter(s) van de informatievergaderingen.
3. De zittingsperiode van een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter eindigt aan het einde van de zittingsperiode van de raad. Daarnaast eindigt het (plaatsvervangend) voorzitterschap op het moment dat een benoemde (plaatsvervangend) voorzitter ophoudt raadslid te zijn.
4. Het presidium kan een voorzitter of plaatsvervangend voorzitter ontslaan.
5. Een voorzitter of plaatsvervangend voorzitter kan te allen tijde ontslag nemen. Hij doet daarvan schriftelijk mededeling aan het presidium. Het ontslag gaat een maand na de schriftelijke mededeling in of zoveel eerder als een opvolger is benoemd.

#### Artikel 5. Woordvoerders bij de informatievergadering

1. Alle leden van de informatievergadering kunnen in de informatievergadering het woord voeren.
2. Het presidium bepaalt iedere zittingsperiode het maximale aantal woordvoerders per fractie per informatievergadering.
3. De aanwijzing van fractiewoordvoerders is een verantwoordelijkheid van de fracties.
4. Belanghebbenden als bedoeld in artikel 1 onder g worden, overeenkomstig de bepalingen in hoofdstuk 4, in de gelegenheid gesteld het woord voeren. Zij kunnen het woord laten voeren door een vertegenwoordiger.

5. Collegeleden, de gemeentesecretaris en (ambtelijk) deskundigen worden in de gelegenheid gesteld om in de informatievergadering het woord te voeren.

#### Artikel 6. De raadsvergadering

De raad vergadert conform een jaarlijks door het presidium vastgesteld vergaderschema.

#### Artikel 7. De raadsvoorzitter

De raadsvoorzitter heeft, gelet op het bepaalde in artikel 21, eerste lid van de Gemeentewet, het recht om deel te nemen aan de beraadslagingen bij de raadsvergaderingen.

#### Artikel 8. De griffier

1. De griffier is in de informatievergadering en in de raadsvergadering aanwezig.
2. Bij verhindering of afwezigheid wordt hij vervangen door de daartoe door de raad benoemde plaatsvervangend griffier.
3. Indien hij daartoe door de voorzitter van de informatievergadering of de raadsvoorzitter wordt uitgenodigd, neemt de griffier in een informatievergadering respectievelijk in een raadsvergadering deel aan de beraadslagingen.

#### Artikel 9. De gemeentesecretaris

1. De agendacommissie kan het college verzoeken de gemeentesecretaris in een informatievergadering aanwezig te laten zijn om deel te nemen aan de informatievergadering. De voorzitter van de agendacommissie brengt dit verzoek tijdig ter kennis van het college.
2. De gemeentesecretaris kan bij de voorzitter van de agendacommissie een verzoek indienen om in de informatievergadering deel te nemen aan de informatievergadering. Een dergelijk verzoek wordt, behoudens bijzondere omstandigheden, ingewilligd.
3. De raadsvoorzitter kan het college verzoeken de gemeentesecretaris in een raadsvergadering aanwezig te laten zijn om deel te nemen aan de beraadslagingen.

#### Artikel 10. Het college

Door toezending van de agenda worden de leden van het college uitgenodigd voor informatievergaderingen en raadsvergaderingen.

#### Artikel 11. (Ambtelijke) adviseurs

De portefeuillehouder meldt tijdig aan de griffier welke (ambtelijke) adviseurs bij de informatievergadering aanwezig zijn om aan de informatievergadering deel te nemen.

#### Artikel 12. Het presidium

1. De raad heeft een presidium.
2. De raadsvoorzitter is tevens voorzitter van het presidium. Indien de raadsvoorzitter niet beschikbaar is wordt hij vervangen door de plaatsvervangend voorzitter van de raad.
3. Het presidium bestaat uit de raadsvoorzitter en de fractievoorzitters. De griffier of diens vervanger is in elke vergadering van het presidium aanwezig.
4. De voorzitter kan voorstellen de gemeentesecretaris uit te nodigen voor het presidium.

5. Elke fractievoorzitter wijst een lid van de raad aan, dat hem bij zijn afwezigheid in het presidium vervangt.
6. Elke fractievoorzitter heeft één stem in het presidium.
7. Het presidium vergadert volgens een vooraf vastgesteld vergaderschema of zoveel vaker als de voorzitter dat wenselijk acht of tenminste twee leden van het presidium daarom verzoeken.
8. De vergaderingen van het presidium zijn openbaar, tenzij het presidium anders beslist.
9. De voorzitter of tenminste twee leden van het presidium kunnen het presidium voor een vertrouwelijke vergadering bijeenroepen. Deze vergaderingen zijn niet openbaar. Vóór het afsluiten van deze vergadering bepaalt het presidium of ten aanzien van het daar verhandelde al dan niet geheimhouding wordt opgelegd. Wordt geheimhouding opgelegd, dan geldt deze ook ten aanzien van hen die kennis dragen van het verhandelde. De geheimhouding duurt voort tot het moment dat het presidium bepaalt dat deze is opgeheven.
10. Het presidium bevordert een goed verloop van de processen binnen het bestuursorgaan raad en adviseert hierover aan de raad; daarnaast spreekt het presidium over algemene bestuurlijke zaken, over het functioneren van de raad, over bijzondere elementen in het bestuurlijk functioneren en over de procedurele voortgang van politiek-bestuurlijk belangrijke processen en projecten.
11. Het presidium stelt, op voordracht van de griffier, jaarlijks op uiterlijk 1 november het vergaderschema van het daaropvolgende jaar vast. Het vergaderschema betreft de informatieve vergaderingen, de raadsvergaderingen, de thema-avonden en de vergaderingen van het presidium en de agendacommissie.
12. Het presidium bepaalt welke thema's aan de orde komen op een thema-avond.

#### Artikel 13. De agendacommissie

1. Er is een agendacommissie.
2. De griffier is secretaris van de agendacommissie. De agendacommissie wordt benoemd door het presidium uit de leden van de raad.
3. De agendacommissie heeft tot taak: het opstellen van de agenda's voor de informatievergaderingen en de raadsvergadering.
4. De agendacommissie bepaalt:
  - a. op basis van de aanmelding van voorstellen en onderwerpen wat het traject van de behandeling van een voorstel of onderwerp zal zijn
  - b. op basis van het advies van de informatievergadering welke status het onderliggende stuk in een behandelingstraject heeft
  - c. in welke informatievergadering en raadsvergadering een voorstel of onderwerp op de agenda komt
  - d. welke stukken worden meegezonden met de agenda.
5. Met inachtneming van het bepaalde in artikel 4, tweede lid, bepaalt de agendacommissie wie per informatievergadering als voorzitter fungeert.
6. In voorkomende gevallen kan de agendacommissie gericht collegeleden uitnodigen voor een informatievergadering of raadsvergadering.
7. De voorzitter van de agendacommissie kan de raadsvoorzitter en de gemeentesecretaris uitnodigen voor een vergadering van de agendacommissie.

8. De agendacommissie kan – in overleg met de portefeuillehouder en de ambtelijke deskundige - belanghebbenden als bedoeld in artikel 1 onder g, uitnodigen om deel te nemen aan de informatievergadering.

9. Een raadslid of een fractieondersteuner kan een verzoek doen om een voorstel of onderwerp te plaatsen op de agenda van de informatievergadering. Een dergelijk verzoek wordt, behoudens bijzondere omstandigheden, ingewilligd.

10. De voorzitter van de agendacommissie kan het in lid 9 bedoelde raadslid dan wel fractieondersteuner uitnodigen voor de vergadering van de agendacommissie om het verzoek nader toe te lichten.

#### Artikel 13a. Thema-avond

Een thema-avond is een informele bijeenkomst voor leden van de raad waarbij het college, de burgemeester en/of derden op uitnodiging van het college of de burgemeester, de leden van de raad informeert over een vooraf bepaald thema. Deze avond kan op verschillende wijzen worden ingevuld, zoals door middel van presentaties of interactieve sessies. De bepalingen uit hoofdstuk 3 zijn niet van toepassing.

### **Hoofdstuk 2: Toelating nieuwe leden van de raad, benoeming wethouders, fracties, fractieondersteuners**

#### Artikel 14. Toelating nieuwe leden van de raad

1. Bij elke benoeming van nieuwe leden van de raad stelt de raad een commissie in, bestaande uit drie raadsleden. De commissie onderzoekt de geloofsbrieven en de daarop betrekking hebbende stukken van nieuw te benoemen leden.

2. De commissie brengt na haar onderzoek van de geloofsbrieven schriftelijk verslag uit aan de raad en doet daarbij een voorstel voor een te nemen besluit. In het verslag wordt ook melding gemaakt van een minderheidsstandpunt.

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 de raadsverkiezingen roept de raadsvoorzitter de toegelaten leden van de raad op om in de eerste vergadering van de raad in de 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 vacatureervulling roept de raadsvoorzitter een te benoemen lid van de raad op voor de raadsvergadering, waarin over diens toelating wordt beslist, om de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen.

#### Artikel 14a. Benoeming wethouder

1. De voorzitter van de raad stelt een commissie "Benoembaarheid wethouders" in, die onderzoek verricht naar de benoembaarheid van één of meerdere wethouders.

2. De commissie bestaat uit ten minste drie raadsleden.

3. De commissie toetst in ieder geval aan de volgende voorschriften:

- artikel 35, artikel 36a juncto artikel 10, en artikel 41a van de Gemeentewet
- artikel 41b juncto artikel 12 van de Gemeentewet
- artikel 36b van de Gemeentewet
- artikel 41c juncto artikel 15, eerste en tweede lid van de Gemeentewet
- de gedragscode voor burgemeester en wethouders.

4. De kandidaat-wethouder legt de documenten en informatie over die de commissie nodig heeft voor toetsing aan de in het derde lid genoemde voorschriften. Daarnaast maakt de kandidaat-wethouder aan de commissie alle informatie kenbaar die hij of zij relevant acht. Tenslotte overlegt de kandidaat-wethouder een verklaring van goed gedrag.
5. De kandidaat-wethouder wordt in de gelegenheid gesteld om de documenten en de aangedragen informatie mondeling toe te lichten aan de commissie.
6. De commissie verricht zijn werkzaamheden in een niet openbare vergadering waarvan geen verslag wordt gelegd.
7. Na haar onderzoek rapporteert de commissie aan de raad, waarbij ook melding wordt gemaakt van een minderheidsstandpunt.

#### Artikel 15. 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 gekozen, 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 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 fracties optreden worden zo spoedig mogelijk doorgegeven aan de raadsvoorzitter.
4. Aan de raadsvoorzitter wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk mededeling gedaan als:
  - 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.
5. Met de in het vierde lid beschreven veranderde situatie(s) wordt rekening gehouden met ingang van de eerstvolgende raadsvergadering, na de mededeling daarvan.

#### Artikel 16. fractieondersteuners

1. Het presidium bepaalt het maximum aantal fractieondersteuners dat per fractie deelneemt aan een informatievergadering.
2. Het presidium bepaalt het maximum aantal fractieondersteuners per fractie.
3. De fractieondersteuner wordt door de fractievoorzitter bij de griffier aangemeld. De griffier draagt zorg voor het opstellen en het actueel houden van een register van fractieondersteuners. Wijzigingen in de samenstelling van de fractieondersteuners worden door de fractievoorzitter terstond gemeld aan de griffier.
4. Een fractieondersteuner dient te voldoen aan de in de artikelen 10, 11, 12, 13 en 15 van de Gemeentewet gestelde eisen voor het bekleden van het raadslidmaatschap.
5. Daarnaast dienen fractieondersteuners schriftelijk een verklaring en belofte als bedoeld in artikel 14 van de Gemeentewet aan de burgemeester te overleggen, toegespitst op hun functie als fractieondersteuner.
6. Een krachtens dit artikel geregistreerde fractieondersteuner heeft in de informatievergadering dezelfde rechten en plichten als een raadslid.
7. Het fractieondersteunerschap eindigt in ieder geval met het einde van de zittingsperiode van de raad.

8. Het fractieondersteunerschap eindigt wanneer de fractieondersteuner niet meer voldoet aan de eisen als genoemd in lid 4.
9. Het fractieondersteunerschap eindigt wanneer de fractie die de fractieondersteuner heeft aangemeld, bij de griffier de fractieondersteuner afmeldt of wanneer de fractieondersteuner zichzelf afmeldt.
10. Indien een fractie blijkt een schriftelijke verklaring aan de raadsvoorzitter niet langer vertegenwoordigd is in de raad, vervalt het fractieondersteunerschap van deze fractie.

### **Hoofdstuk 3: Informatievergaderingen en raadsvergaderingen**

#### **Paragraaf 1: Voorbereiding van de vergaderingen**

##### **1.1. De informatievergadering**

###### Artikel 17. Vergaderingen

1. De informatievergaderingen worden in de regel gehouden op dinsdag, woensdag en donderdag. De vergaderingen vinden in principe plaats in het gemeentehuis locatie Vlijmen, op de in het vergaderschema vastgestelde data. De vergadering vangt aan om 19.30 uur en eindigt uiterlijk om 23.00 uur, tenzij de vergadering besluit om de resterende agendapunten alsnog in dezelfde vergadering af te handelen. Een voorstel hiertoe is aangenomen indien tenminste 2/3 deel van de deelnemende raadsleden en fractieondersteuners akkoord gaat.
2. De agendacommissie kan in bijzondere gevallen een andere dag, en/of een ander aanvangsuur bepalen, of een andere vergaderplaats aanwijzen.

###### Artikel 18. Schriftelijke oproep en agenda's

1. De voorzitter van de agendacommissie zendt ten minste tien dagen vóór een informatievergadering aan de raadsleden, respectievelijk de fractieondersteuners, een schriftelijke oproep onder vermelding van dag, aanvangsuur en plaats van de te houden vergadering.
2. De (voorlopige) agenda voor de informatievergadering en de daarbij behorende stukken, met uitzondering van de in artikel 25, eerste en tweede lid van de Gemeentewet bedoelde stukken, worden tegelijk met de schriftelijke oproep aan de leden van de raad en aan de fractieondersteuners, verzonden en aan hen digitaal beschikbaar gesteld.
3. Bij aanvang van de informatievergadering wordt de agenda vastgesteld. Met inachtneming van artikel 13, negende lid, kunnen op voorstel van de voorzitter van de informatievergadering, een raadslid of een fractieondersteuner, bij de vaststelling van de agenda voorstellen en onderwerpen aan de agenda worden toegevoegd, van de agenda worden afgevoerd of kan de volgorde van de te behandelen voorstellen en onderwerpen worden gewijzigd.

###### Artikel 19. Ter inzage leggen van stukken

1. Een stuk, dat ter toelichting dient van een voorstel of onderwerp op de agenda van de informatievergadering, wordt gelijktijdig met de verzending van de schriftelijke oproep voor de raadsleden en de fractieondersteuners in het gemeentehuis locatie



Vlijmen ter inzage gelegd en digitaal beschikbaar gesteld via de website. Indien na de verzending van de schriftelijke oproep een stuk ter inzage wordt gelegd, wordt hiervan mededeling gedaan aan de raadsleden en de fractieondersteuners en zo mogelijk ook in een openbare kennisgeving.

2. Een ter inzage gelegd stuk wordt niet buiten het gemeentehuis gebracht.

3. Indien omtrent een stuk op grond van artikel 25 of artikel 86 van de Gemeentewet geheimhouding is opgelegd, blijft dit stuk in afwijking van het eerste lid, onder berusting van de griffier en verleent de griffier de raadsleden en de fractieondersteuners desgewenst inzage.

#### Artikel 20. Openbare kennisgeving

1. De informatievergadering wordt door aankondiging in één of meer dag-, nieuws-, of huis-aan-huisbladen en door plaatsing op de website ter openbare kennis gebracht.

2. De openbare kennisgeving vermeldt:

a. de datum, aanvangstijd en plaats van de vergadering;

b. de wijze waarop en de plaats waar eenieder de agenda voor de informatievergadering inclusief de daarbij behorende stukken kan inzien.

c. de mogelijkheid tot het uitoefenen van het spreekrecht als bedoeld in artikel 29 van dit reglement.

3. De (voorlopige) agenda en de daarbij behorende openbare stukken worden, indien digitaal beschikbaar, op de website van de gemeente geplaatst.

#### Artikel 21. De ambtelijke voorronde

1. Voorafgaand aan de informatievergadering worden de raadsleden en fractieondersteuners in de gelegenheid gesteld over de op de agenda geplaatste voorstellen en onderwerpen schriftelijk informatieve vragen te stellen.

2. Deze vragen worden per e-mail ingediend bij de griffier. De griffier leidt de vragen na ontvangst terstond door naar de gemeentesecretaris.

3. Afhankelijk van het tijdstip van indiening, worden de vragen zo mogelijk vóór de informatievergadering danwel in de informatievergadering beantwoord. De gemeentesecretaris is verantwoordelijk voor de tijdige beantwoording van de vragen.

4. De vragen en antwoorden worden door de zorg van de griffier ter kennis gebracht van de raadsleden en van de fractieondersteuners.

### **1.2. De raadsvergadering**

#### Artikel 22. Vergaderingen

1. De raadsvergadering wordt in de regel gehouden op een dinsdag, op de in het vergaderschema vastgestelde data. De vergadering vindt in principe plaats in het gemeentehuis locatie Vlijmen.

2. De vergadering vangt aan om 19.30 uur en eindigt uiterlijk om 23.00 uur, tenzij de vergadering besluit om de resterende agendapunten alsnog in dezelfde vergadering af te handelen.

Hiertoe doet de voorzitter uiterlijk om 22.30 uur een voorstel aan de raad. Het voorstel om de eindtijd te overschrijden is aangenomen indien tenminste 2/3 deel van de aanwezige raadsleden hiermee akkoord gaat.

3. Indien niet alle agendapunten zijn afgehandeld, wordt de vergadering de volgende avond om 19.30 uur voortgezet. De raadsleden worden geacht voor deze vergadering

te zijn opgeroepen en het college wordt geacht te zijn uitgenodigd voor deze vergadering.

4. De raadsvoorzitter kan in bijzondere gevallen een andere dag en aanvangsuur bepalen of een andere vergaderplaats aanwijzen.

#### Artikel 23. Schriftelijke oproep en agenda's

1. De raadsvoorzitter zendt ten minste zeven dagen vóór een raadsvergadering aan de raadsleden een schriftelijke oproep onder vermelding van dag, aanvangsuur en plaats van de te houden vergadering.

2. De (voorlopige) agenda voor de raadsvergadering en de daarbij behorende stukken, met uitzondering van de in artikel 25, eerste en tweede lid van de Gemeentewet bedoelde stukken, worden tegelijk met de schriftelijke oproep aan de raadsleden verzonden en aan hen via de website digitaal beschikbaar besteld.

3. Bij aanvang van de raadsvergadering wordt de agenda vastgesteld. Op voorstel van de raadsvoorzitter of een raadslid kan de raad bij de vaststelling van de agenda besluiten om voorstellen en onderwerpen aan de agenda toe te voegen, van de agenda af te voeren of om de volgorde van de te behandelen voorstellen en onderwerpen te wijzigen. Toevoeging van een voorstel of onderwerp aan de agenda door een raadslid vindt plaats door indiening van een motie.

4. Wanneer de raad een voorstel of onderwerp onvoldoende voorbereid acht voor besluitvorming, kan hij het voorstel of onderwerp verwijzen naar een volgende informatievergadering, aan het college nadere inlichtingen of advies vragen, het college verzoeken het voorstel of onderwerp te wijzigen of in een bepaalde richting nader uit te werken.

#### Artikel 24. Ter inzage leggen van stukken

1. Een stuk, dat ter toelichting dient van een onderwerp op de agenda van de raadsvergadering, wordt gelijktijdig met de verzending van de schriftelijke oproep voor de raadsleden in het gemeentehuis locatie Vlijmen ter inzage gelegd en via de website digitaal beschikbaar gesteld. Indien na de verzending van de schriftelijke oproep een stuk ter inzage wordt gelegd, wordt hiervan mededeling gedaan aan de raadsleden en zo mogelijk ook in een openbare kennisgeving.

2. Een ter inzage gelegd stuk wordt niet buiten het gemeentehuis gebracht.

3. Indien omtrent een stuk, op grond van artikel 25 van de Gemeentewet geheimhouding is opgelegd, blijft dit stuk in afwijking van het eerste lid, onder berusting van de griffier en verleent de griffier de raadsleden desgewenst inzage.

#### Artikel 25. Openbare kennisgeving

1. De raadsvergadering wordt door aankondiging in één of meer dag-, nieuws-, of huis-aan-huisbladen en door plaatsing op de website ter openbare kennis gebracht.

2. De openbare kennisgeving vermeldt:

- a. de datum, aanvangstijd en plaats van de vergadering;
- b. de wijze waarop en de plaats waar een ieder de agenda voor de raadsvergadering, inclusief de daarbij behorende stukken, kan inzien;
- c. de mogelijkheid tot het uitoefenen van het spreekrecht als bedoeld in artikel 37 van dit reglement.

3. De (voorlopige) agenda en de daarbij behorende openbare stukken worden, indien digitaal beschikbaar, op de website van de gemeente geplaatst

## **Paragraaf 2. Orde der vergaderingen**

### **2.1. De Informatievergadering**

#### Artikel 26. Presentielijst

1. Bij binnenkomst in de informatievergadering tekenen de deelnemende leden van de informatievergadering de presentielijst.
2. Aan het eind van de informatievergadering wordt de presentielijst door de griffier door ondertekening vastgesteld.

#### Artikel 27. Aanmelding voor deelname (meespreken)

1. Belanghebbenden kunnen zich aanmelden voor de informatievergadering om deel te nemen aan de informatievergadering. Een belanghebbende kan zich laten vertegenwoordigen door een ander die namens hem spreekt. Meespreken is niet toegestaan bij de behandeling van bestemmingsplannen en daarmee vergelijkbare plannen.
2. Daartoe dienen zij zich tenminste 24 uur vóór de aanvang van de vergadering aan te melden bij de griffier onder vermelding van naam, adres, telefoonnummer alsmede het geagendeerde voorstel of onderwerp waarover men aan de informatievergadering wenst deel te nemen.

#### Artikel 28. Behandelingstijd

1. De deelnemers aan de informatievergadering houden zich aan de aanwijzingen van de voorzitter aangaande de behandelingstijd.
2. Na het verstrijken van de behandelingstijd sluit de voorzitter het betreffende voorstel of onderwerp af door het oordeel van de vergadering over het onderwerp of voorstel samen te vatten.

#### Artikel 29. Spreekrecht (inspreken)

1. Bij de behandeling van het agendapunt "Spreekrecht" is er voor belanghebbenden of hun vertegenwoordiger(s) gelegenheid om het woord te voeren over een voorstel of onderwerp dat op de agenda staat. Een inspreker krijgt maximaal vijf minuten het woord. Gedurende maximaal dertig minuten is er gelegenheid om in te spreken. Als er meer dan zes sprekers zijn, verdeelt de voorzitter het inspreekhalfuur evenredig over de sprekers. De voorzitter van de vergadering kan in bijzondere gevallen afwijken van de maximumduur van de spreektijd.
2. Belanghebbenden of hun vertegenwoordiger(s) kunnen niet het woord voeren over:
  - a. een besluit van het gemeentebestuur waartegen bezwaar of beroep bij de rechter openstaat, of heeft opengestaan;
  - b. benoemingen, keuzen, voordrachten of aanbevelingen van personen;
  - c. een klacht die ex artikel 9:1 van de Algemene wet bestuursrecht kan of kon worden ingediend.
3. Inspreken bij de behandeling van een bestemmingsplan en daarmee vergelijkbare plannen is uitsluitend toegestaan in de vorm van een mondelinge toelichting op een eerder ingediende zienswijze. Deze zienswijze moet als zienswijze zijn aangeduid in het raadsvoorstel of de daarbij behorende stukken.

4. Degene, die van het spreekrecht gebruik wil maken, meldt dit tenminste 24 uur vóór aanvang van de Informatievergadering aan de griffier. Hij vermeldt daarbij zijn naam, adres en telefoonnummer en het voorstel of onderwerp waarover hij het woord wil voeren.

5. De voorzitter van de informatievergadering 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.

6. De spreker voert het woord, nadat de voorzitter van de informatievergadering hem dit heeft verleend. De voorzitter van de informatievergadering of een raadslid of een fractieondersteuner, doet een voorstel voor de behandeling van de inbreng van de burger.

#### Artikel 30. Zitplaatsen

De griffier draagt er zorg voor dat de voorzitter van de informatievergadering, de leden van de informatievergadering, de belanghebbenden of hun vertegenwoordigers die zijn uitgenodigd dan wel zich hebben aangemeld om mee te spreken, de portefeuillehouders, de gemeentesecretaris en de (ambtelijke) adviseurs die deelnemen aan de informatievergadering, een adequate zitplaats hebben.

#### Artikel 31. Verlof om te spreken en volgorde van sprekers

1. De deelnemers aan de informatievergadering voeren het woord na het aan de voorzitter van de informatievergadering gevraagd en van hem verkregen te hebben.

2. De volgorde van sprekers kan worden gewijzigd, wanneer een deelnemer het woord vraagt over de orde van de vergadering.

#### Artikel 32. Audioverslag

Van de informatievergadering wordt een audioverslag gemaakt dat wordt gepubliceerd op de website.

#### Artikel 33. Besluitenlijst van de informatievergadering

1. Van de in de informatievergadering behandelde voorstellen en onderwerpen wordt door de zorg van de griffier een concept-besluitenlijst gemaakt. De besluitenlijst vermeldt de deelnemers aan de informatievergadering, de behandelde voorstellen en onderwerpen, het vervolgtraject en de voor de agenda van de raadsvergadering bepaalde status van de behandelde voorstellen en onderwerpen.

2. Deze concept-besluitenlijst wordt verspreid onder de raadsleden en fractieondersteuners.

3. De leden van de informatievergadering kunnen binnen drie werkdagen na verspreiding van de concept-besluitenlijst een voorstel doen voor een aanpassing van de tekst. Deze voorstellen worden ingediend bij de griffier. Bij aanvang van de informatievergadering wordt de besluitenlijst van de laatstgehouden informatievergadering vastgesteld. De vastgestelde besluitenlijst wordt ondertekend door de griffier.

4. De concept-besluitenlijst wordt zo spoedig mogelijk na de laatstgehouden vergadering openbaar gemaakt, voorzover de aard en de inhoud van de besluitvorming zich daartegen niet verzet.

5. De vastgestelde besluitenlijst wordt gepubliceerd op de website.

## **2.2. De raadsvergadering**

### Artikel 34. Presentielijst

1. Bij binnenkomst in de raadsvergadering tekenen de raadsleden de presentielijst.
2. Aan het eind van de raadsvergadering wordt die lijst door de raadsvoorzitter en de griffier door ondertekening vastgesteld.

### Artikel 35. Zitplaatsen in de raad

1. De raadsvoorzitter, de leden van de raad en de griffier hebben een vaste zitplaats, aangewezen door de raadsvoorzitter, in overleg met het presidium, bij aanvang van iedere nieuwe zittingsperiode van de raad.
2. Indien daartoe aanleiding bestaat, kan de raadsvoorzitter de indeling herzien in overleg met het presidium.
3. De raadsvoorzitter draagt zorg voor een zitplaats voor de wethouders en de gemeentesecretaris.

### Artikel 36. Opening vergadering; quorum

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

### Artikel 37. Spreekrecht (inspreken)

1. Indien, vanwege bijzondere omstandigheden, een voorstel of onderwerp rechtstreeks – zonder voorafgaande behandeling in de informatievergadering – aan de raad wordt voorgelegd, hebben belanghebbenden of hun vertegenwoordigers bij de behandeling van het agendapunt "Spreekrecht" gelegenheid om het woord te voeren over een dergelijk op de agenda geplaatst voorstel of onderwerp. Een spreker krijgt maximaal vijf minuten het woord. Gedurende maximaal dertig minuten is er gelegenheid om in te spreken. Als er meer dan zes sprekers zijn, verdeelt de voorzitter het inspreekhalfuur evenredig over de sprekers. De voorzitter van de vergadering kan in bijzondere gevallen afwijken van de maximumduur van de spreektijd.
2. Belanghebbenden of hun vertegenwoordigers kunnen niet het woord voeren over:
  - a. een besluit van het gemeentebestuur waartegen bezwaar of beroep bij de rechter openstaat, of heeft opengestaan;
  - b. benoemingen, keuzen, voordrachten of aanbevelingen van personen;
  - c. een klacht die ex artikel 9:1 van de Algemene wet bestuursrecht kan of kon worden ingediend.
3. Inspreken bij de behandeling van een bestemmingsplan en daarmee vergelijkbare plannen is uitsluitend toegestaan in de vorm van een mondelinge toelichting op een eerder ingediende zienswijze. Deze zienswijze moet als zienswijze zijn aangeduid in het raadsvoorstel of de daarbij behorende stukken.
4. Degene, die van het spreekrecht gebruik wil maken, meldt dit tenminste 24 uur vóór aanvang van de raadsvergadering aan de griffier. Hij vermeldt daarbij zijn naam, adres en telefoonnummer en het voorstel of onderwerp waarover hij het woord wil voeren.

5. De raadsvoorzitter geeft het woord op volgorde van aanmelding. De raadsvoorzitter kan van de volgorde afwijken, indien dit in het belang is van de orde van de vergadering.

6. De spreker voert het woord, nadat de raadsvoorzitter hem dit heeft verleend. De raadsvoorzitter of een raadslid doet een voorstel voor de behandeling van de inbreng van de burger.

#### Artikel 38. Primus bij hoofdelijke stemming

Alvorens de aangekondigde onderwerpen aan de orde te stellen, deelt de raadsvoorzitter mee bij welk lid van de raad een hoofdelijke stemming zal beginnen. De keuze van het raadslid wordt bepaald door loting.

#### Artikel 39. Audioverslag

Van de raadsvergadering wordt een audioverslag gemaakt dat wordt gepubliceerd op de website.

#### Artikel 40. Besluitenlijst van de raadsvergadering

1. Van een raadsvergadering wordt door de zorg van de griffier een concept-besluitenlijst gemaakt.
2. De concept-besluitenlijst wordt zo mogelijk aan de leden van de raad toegezonden gelijktijdig met de schriftelijke oproep.
3. Als de concept-besluitenlijst naar de mening van de raadsvoorzitter, de leden van de raad, de wethouders of de gemeentesecretaris een onjuistheid bevat of een onduidelijke weergave bevat van hetgeen besloten is, kunnen zij een wijzigingsvoorstel aan de raad doen. Deze voorstellen worden tenminste 24 uur voor de aanvang van de raadsvergadering, ingediend bij de griffier.
4. Bij het begin van het besluitvormende deel van de raadsvergadering wordt de besluitenlijst van de laatstgehouden raadsvergadering vastgesteld. De vastgestelde besluitenlijst wordt ondertekend door de raadsvoorzitter en de griffier.
5. De besluitenlijst wordt zo spoedig mogelijk na de laatstgehouden vergadering openbaar gemaakt, voorzover de aard en de inhoud van de besluitvorming zich daartegen niet verzetten.

#### Artikel 41. Ingekomen stukken

1. Bij de raad ingekomen stukken, waaronder schriftelijke mededelingen van het college, worden op een lijst geplaatst. Deze lijst wordt aan de leden van de raad toegezonden en ter inzage gelegd.
2. De raad stelt op voorstel van de agendacommissie de wijze van afdoening van de ingekomen stukken vast.
3. Een raadslid kan de agendacommissie verzoeken om een ingekomen stuk te plaatsen op de agenda van een informatievergadering.

#### Artikel 42. Spreekregels

1. De raadsleden en de leden van het college spreken vanaf hun zitplaats of vanaf een door de raadsvoorzitter aangewezen centrale spreekplaats en richten zich tot de voorzitter.
2. Bij bijzondere gelegenheden kan de raadsvoorzitter bepalen dat de in het eerste lid genoemde personen vanaf een andere plaats spreken.

#### Artikel 43. Verlof om te spreken en volgorde van sprekers

1. De leden van de raad en de leden van het college voeren het woord na het aan de raadsvoorzitter gevraagd en van hem verkregen te hebben.
2. De volgorde van sprekers kan worden gewijzigd, wanneer een lid van de raad het woord vraagt over de orde van de vergadering.

#### Artikel 44. Aantal spreektermijnen

1. De beraadslaging in een raadsvergadering over een onderwerp of een voorstel geschiedt in ten hoogste twee termijnen, tenzij door de raad anders wordt beslist.
2. Elke spreektermijn wordt door de voorzitter van de vergadering afgesloten.
3. Een lid mag in een termijn niet meer dan één maal het woord voeren over hetzelfde onderwerp of voorstel.

#### Artikel 45. Spreektijd

Een lid van de raad kan in een raadsvergadering een voorstel doen over de spreektijd van de raadsleden en van de overige deelnemers aan de vergadering.

#### Artikel 46. Handhaving van de orde; schorsing

1. Een spreker mag in een raadsvergadering in zijn betoog niet worden gestoord, tenzij
  - a. de raadsvoorzitter het nodig oordeelt hem te wijzen op de naleving van dit reglement;
  - b. een raadslid hem interrumpeert. De raadsvoorzitter kan bepalen dat de spreker zonder verdere interrupties zijn betoog zal afronden.
2. Indien een spreker zich beledigende of onbetamelijke uitdrukkingen veroorlooft, afwijkt van het in behandeling zijnde onderwerp, een andere spreker herhaaldelijk interrumpeert, dan wel anderszins de orde verstoort, wordt hij door de raadsvoorzitter tot de orde geroepen. Indien de betreffende spreker hieraan geen gevolg geeft, kan de raadsvoorzitter hem gedurende de vergadering, waarin zulks plaats heeft, over het aanhangige onderwerp het woord ontzeggen.
3. De raadsvoorzitter kan, ter handhaving van de orde, de vergadering gedurende een door hem te bepalen tijd schorsen en - indien na de heropening de orde opnieuw wordt verstoord - de vergadering sluiten.

#### Artikel 47. Beraadslaging

1. De raad kan, op voorstel van de raadsvoorzitter of een raadslid, beslissen om over één of meer onderdelen van een onderwerp of voorstel, afzonderlijk te beraadslagen.
2. De raad kan, op voorstel van de raadsvoorzitter of een raadslid, besluiten de beraadslaging voor een door hem te bepalen tijd te schorsen teneinde de raadsleden en/of het college de gelegenheid te geven voor onderling nader beraad. De beraadslaging wordt hervat nadat de schorsingsperiode verstreken is.

#### Artikel 48. Beslissing

1. Wanneer de raadsvoorzitter, na het debat in de raad, vaststelt dat een onderwerp of voorstel voldoende is besproken, sluit hij het debat, tenzij de raad anders beslist.
2. Nadat de beraadslaging is besloten, vindt, na een stemming over eventuele amendementen, de stemming plaats over het voorstel, zoals het dan luidt, in zijn geheel, tenzij geen stemming wordt aangevraagd.

3. Voordat de stemming over het voorstel in zijn geheel plaatsvindt, formuleert de raadsvoorzitter het voorstel over de te nemen eindbeslissing.

#### Artikel 49. Stemverklaring

Na het sluiten van de beraadslaging en voordat de raad tot stemming overgaat, heeft ieder lid het recht om zijn stemgedrag kort te motiveren.

### **Paragraaf 3. Procedure bij stemmingen in de raad**

#### Artikel 50. Algemene bepalingen over stemmingen in de raad

1. De raadsvoorzitter vraagt of stemming over een voorstel wordt verlangd. Indien geen stemming wordt gevraagd en ook de raadsvoorzitter dit niet verlangt, stelt de raadsvoorzitter vast dat het voorstel zonder hoofdelijke stemming is aangenomen.
2. In de vergadering aanwezige leden van de raad kunnen om een aantekening in de besluitenlijst vragen, dat zij geacht worden te hebben tegengestemd of zich van stemming te hebben onthouden.
3. De raadsvoorzitter kan voorstellen om over een bepaald voorstel of onderwerp te stemmen bij handopsteken.
4. Indien door één of meer raadsleden hoofdelijke stemming wordt gevraagd, doet de raadsvoorzitter daarvan mededeling.
5. De raadsvoorzitter roept de leden van de raad bij naam op hun stem uit te brengen. De stemming begint bij het lid dat daarvoor overeenkomstig artikel 38 is aangewezen.
6. Bij hoofdelijke stemming is ieder ter vergadering aanwezig raadslid, dat zich niet van deelneming aan de stemming moet onthouden, verplicht zijn stem uit te brengen.
7. De raadsleden brengen hun stem uit door het woord 'voor' of 'tegen' uit te spreken, zonder enige toevoeging.
8. Indien een raadslid zich vergist bij het uitbrengen van zijn stem, dan kan hij deze vergissing nog herstellen, voordat het volgende lid gestemd heeft. Als hij zijn vergissing pas later bemerkt, kan hij, nadat de raadsvoorzitter de uitslag van de stemming bekend heeft gemaakt, om de aantekening vragen dat hij zich heeft vergist. Deze aantekening heeft geen invloed op de uitslag van de stemming.
9. De raadsvoorzitter deelt de uitslag na afloop van de stemming mede, met vermelding van het aantal stemmen 'voor' en het aantal stemmen 'tegen'. Hij doet daarbij tevens mededeling van het genomen besluit.

#### Artikel 51. Stemming over amendementen en moties

1. Indien een amendement op een aanhangig voorstel of onderwerp is ingediend, wordt eerst over dat amendement gestemd.
2. Indien op een amendement een sub-amendement is ingediend, wordt eerst over het sub-amendement gestemd en vervolgens over het amendement.
3. Indien twee of meer amendementen of sub-amendementen op een aanhangig voorstel of onderwerp zijn ingediend, bepaalt de raadsvoorzitter de volgorde waarin hierover zal worden gestemd. Daarbij geldt de regel, dat het meest verstrekkende amendement of sub-amendement het eerst in stemming wordt gebracht.
4. Indien aangaande een aanhangig voorstel of onderwerp een motie is ingediend, wordt eerst over het voorstel of onderwerp gestemd en vervolgens over de motie.



#### Artikel 52. Stemming over personen in de raad

1. Wanneer een stemming moet plaatshebben over personen, voor een benoeming of een voordracht tot benoeming of het opstellen van een voordracht of een aanbeveling, benoemt de raadsvoorzitter drie raadsleden tot stembureau.
2. Ieder ter vergadering aanwezig raadslid, dat zich niet 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 raadsvoorzitter beslissen dat bepaalde stemmingen worden samengevat op één briefje.
4. Het stembureau onderzoekt of het aantal ingeleverde stembriefjes gelijk is aan het aantal raadsleden 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 de raadsleden, die geen behoorlijk stembriefje hebben ingeleverd. Onder een niet behoorlijk ingevuld stembriefje wordt verstaan:
  - a. een blanco ingeleverd stembriefje;
  - b. een ondertekend stembriefje;
  - c. een stembriefje waarop meer dan één naam is vermeld, tenzij de stemming meerdere vacatures betreft;
  - d. een stembriefje waarbij, indien het een benoeming op voordracht betreft, op een persoon is gestemd die niet is voorgedragen;
  - e. een stembriefje waarbij op een andere persoon is gestemd dan die waartoe de stemming is beperkt.
6. In geval van twijfel over de inhoud van een stembriefje beslist de raad, op voorstel van de raadsvoorzitter.
7. Door de zorg van de griffier worden de stembriefjes onmiddellijk vernietigd na de vaststelling van de uitslag van de stemming.

#### Artikel 53. Herstemming over personen

1. Wanneer bij een stemming over personen 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 de 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 de tussenstemming of bij de derde stemming de stemmen staken, beslist terstond het lot.

#### Artikel 54. Beslissing door het lot

1. Wanneer het lot moet beslissen, worden de namen van hen tussen wie de beslissing moet plaatshebben, door de griffier 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 raadsvoorzitter één van de briefjes uit de stembokaal. Degene wiens naam op dit briefje voorkomt, is gekozen.

## **Hoofdstuk 4: Rechten van raadsleden**

### Artikel 55. Amendementen

1. Een raadslid kan, tot het sluiten van de beraadslagingen, over een voorstel of onderwerp één of meer amendementen indienen. Een amendement kan het voorstel inhouden om een geagendeerd voorstel in één of meer onderdelen te splitsen, waarover afzonderlijke besluitvorming zal plaatsvinden.
2. Er kan alleen beraadslaagd worden over amendementen die ingediend zijn door raadsleden, die de presentielijst getekend hebben en die in de vergadering aanwezig zijn.
3. Een raadslid dat in de vergadering aanwezig is, is bevoegd op het amendement dat door een raadslid is ingediend, een wijziging voor te stellen; dit voorstel is een sub-amendement.
4. Een amendement of een sub-amendement moeten, om in behandeling genomen te kunnen worden, schriftelijk bij de raadsvoorzitter worden ingediend, tenzij de raadsvoorzitter - met het oog op het eenvoudige karakter van het voorgestelde - oordeelt, dat met een mondelinge indiening kan worden volstaan.
5. Intrekking van een (sub-)amendement door de indiener(s) is mogelijk, totdat de besluitvorming door de raad heeft plaatsgevonden.

### Artikel 56. Moties

1. Een lid van de raad kan in de raadsvergadering een motie indienen.
2. Een motie moet, om in behandeling genomen te kunnen worden, schriftelijk bij de raadsvoorzitter worden ingediend. Een motie over een niet op de agenda opgenomen voorstel of onderwerp moet worden ingediend bij het agendapunt "vaststelling van de agenda".
3. De behandeling van een motie over een aanhangig voorstel of onderwerp vindt tegelijk met de beraadslaging over dat voorstel of onderwerp plaats.
4. De behandeling van een motie over een niet op de agenda opgenomen voorstel of onderwerp vindt plaats nadat alle op de agenda voorkomende voorstellen en onderwerpen zijn behandeld.
5. Intrekking van een motie door de indiener(s) is mogelijk totdat de besluitvorming door de raad heeft plaatsgevonden.

### Artikel 57. Voorstellen van orde

1. In een raadsvergadering kan de raadsvoorzitter en een raadslid mondeling een voorstel van orde doen, dat kort wordt toegelicht.
2. Een voorstel van orde kan uitsluitend de orde van de vergadering betreffen.
3. Over een voorstel van orde beslist de raad, zonder beraadslaging, terstond.

### Artikel 58. Initiatiefvoorstel

1. Een initiatiefvoorstel moet, om in behandeling genomen te kunnen worden, schriftelijk bij de raadsvoorzitter worden ingediend.
2. De agendacommissie plaatst het initiatiefvoorstel op de agenda voor de eerstvolgende informatievergadering, tenzij de schriftelijke oproep reeds verzonden is.

In dit laatste geval wordt het initiatiefvoorstel op de agenda van de daaropvolgende informatievergadering geplaatst.

3. De indiener van het initiatiefvoorstel wordt in de gelegenheid gesteld dat voorstel tijdens de informatievergadering toe te lichten.
4. Indien de raadsleden en de fractieondersteuners in de informatievergadering van oordeel zijn dat alle relevante informatie beschikbaar is, wordt het initiatiefvoorstel geagendeerd voor de eerstvolgende raadsvergadering. Indien de raadsleden en fractieondersteuners van oordeel zijn dat een preadvies van het college vereist is, wordt het voorstel voor een preadvies naar het college gezonden.
5. Bij vaststelling van de agenda van de raadsvergadering wordt gestemd over agendering van het initiatiefvoorstel.
6. De raad kan voorwaarden stellen aan de indiening en de behandeling van een voorstel, niet zijnde een voorstel betreffende een verordening.

#### Artikel 59. Collegevoorstel

1. Een voorstel van het college aan de raad, dat vermeld staat op de concept-agenda van de raadsvergadering, 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 aan het college moet worden teruggezonden, bepaalt de raad in welke vergadering het voorstel opnieuw geagendeerd zal worden.

#### Artikel 60. Interpellatie

1. Het verzoek van een raadslid tot het houden van een interpellatie wordt, behoudens in - naar het oordeel van de raadsvoorzitter - spoedeisende gevallen, ten minste 48 uur voor de aanvang van de raadsvergadering 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 raadsvoorzitter brengt de inhoud van het verzoek zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige raadsleden en het college. Bij de vaststelling van de agenda van de eerstvolgende vergadering na indiening van het verzoek wordt het verzoek in stemming gebracht. De raad bepaalt op welk tijdstip tijdens de vergadering de interpellatie zal worden gehouden.
3. De interpellatie vindt plaats aan het einde van de raadsvergadering, tenzij de raad anders beslist.
4. De interpellant voert niet meer dan tweemaal het woord, de overige raadsleden en de leden van het college niet meer dan eenmaal, tenzij de raad hen hiertoe verlof geeft.

#### Artikel 61. Schriftelijke vragen

1. Schriftelijke vragen van raadsleden aan het college en aan de burgemeester worden kort en duidelijk geformuleerd. De vragen kunnen van een toelichting worden voorzien. Bij de vragen wordt aangegeven of een 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 de vragensteller hiervan gemotiveerd in kennis, waarbij de termijn wordt aangegeven, 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. De antwoorden worden tezamen met de betreffende vragen geplaatst op de lijst van ingekomen stukken als bedoeld in artikel 41 van dit reglement.

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. Iedere fractie kan vervolgens in één termijn reageren op de reactie van het college of de burgemeester.

#### Artikel 62. Inlichtingen

1. Indien een raadslid over een onderwerp inlichtingen als bedoeld in de artikelen 169, derde lid, en 180, derde lid, van de Gemeentewet verlangt, wordt een schriftelijk verzoek daartoe ingediend bij de griffie. Deze draagt er zorg voor dat het verzoek zo spoedig mogelijk naar de gemeentesecretaris worden doorgezonden ter verdere afhandeling.

2. De verlangde inlichtingen worden mondeling of schriftelijk in de eerstvolgende of in de daarop volgende vergadering gegeven.

3. De gestelde vragen en het antwoord vormen een agendapunt voor de vergadering waarin de antwoorden zullen worden gegeven.

### **Hoofdstuk 5: Begroting en rekening**

#### Artikel 63. Procedure begroting

Onverminderd het bepaalde in de Gemeentewet geschiedt de voorbereiding, het onderzoek, de behandeling en de vaststelling van de begroting volgens een procedure die het presidium vooraf vaststelt.

#### Artikel 63a. Procedure voorjaarsnota

De voorbereiding, het onderzoek, de behandeling en de vaststelling van de voorjaarsnota geschiedt volgens een procedure die het presidium vooraf vaststelt.

#### Artikel 64. Procedure jaarrekening

Onverminderd het bepaalde in de Gemeentewet geschiedt de voorbereiding, het onderzoek van de jaarrekening en het jaarverslag, alsmede de vaststelling van de jaarrekening en van een eventueel indemniteitsbesluit volgens een procedure die het presidium vooraf vaststelt.

### **Hoofdstuk 6: Lidmaatschap van andere organisaties**

#### Artikel 65. Verslag en verantwoording

1. Een raadslid, een wethouder, de burgemeester of de gemeentesecretaris, 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 om 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 raadsvoorzitter verwijzen naar de informatievergadering.
2. Ieder lid van de raad kan aan een persoon als bedoeld in het eerste lid, schriftelijke vragen stellen. De regels voor het stellen van schriftelijke vragen, vastgelegd in artikel 61 van dit reglement, zijn van overeenkomstige toepassing.
3. 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. De regels voor het vragen van inlichtingen, vastgelegd in artikel 62, zijn van overeenkomstige toepassing.
4. Dit artikel is van overeenkomstige toepassing op andere organisaties of instituties, waarin de raad één van zijn leden heeft benoemd.

## **Hoofdstuk 7: Besloten vergaderingen**

### Artikel 66. Algemeen

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

### Artikel 67. Besluitenlijst

1. De (concept)besluitenlijst danwel het verslag van een besloten raadsvergadering wordt niet verspreid, maar ligt uitsluitend voor de raadsleden ter inzage.
2. De (concept)besluitenlijst danwel het verslag wordt zo spoedig mogelijk in een volgende besloten vergadering ter vaststelling aangeboden. Tijdens deze raadsvergadering neemt de raad een besluit over het al dan niet openbaar maken van deze besluitenlijst, of gedeelten daarvan. De vastgestelde besluitenlijst wordt door de raadsvoorzitter en de griffier ondertekend.

### Artikel 68. Geheimhouding

Vóór de afloop van een besloten vergadering beslist de raad, overeenkomstig artikel 25, eerste lid van de Gemeentewet of omtrent de inhoud van de stukken en het verhandelde geheimhouding zal gelden. De raad kan besluiten de geheimhouding op te heffen.

### Artikel 69. Opheffing geheimhouding

Indien de raad op grond van artikel 25, derde en vierde lid, van de Gemeentewet voornemens is de geheimhouding op te heffen wordt, indien daarom wordt verzocht door het orgaan dat de geheimhouding heeft opgelegd, in een besloten vergadering met het desbetreffende orgaan overleg gevoerd.

## **Hoofdstuk 8: Toehoorders en pers**

### Artikel 70. Toehoorders en pers

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

#### Artikel 71. Geluid- en beeldregistraties

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

#### Artikel 72. Verbod gebruik mobiele telefoons

In de vergaderzaal, met inbegrip van de publieke tribune, is tijdens de vergaderingen telefoneren met mobiele telefoons of andere communicatiemiddelen, die inbreuk kunnen maken op de orde van de vergadering, zonder toestemming van de voorzitter van de informatievergadering respectievelijk de raadsvoorzitter, niet toegestaan.

### **Hoofdstuk 9: Slotbepalingen**

#### Artikel 73. Uitleg van dit reglement

In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet, of bij twijfel omtrent de toepassing van dit reglement, beslist de raad op voorstel van de raadsvoorzitter. Tijdens informatievergaderingen beslissen in een dergelijk geval de deelnemende raadsleden en fractieondersteuners, op voorstel van de voorzitter van de informatievergadering.


#### Artikel 74. Inwerkingtreding

Deze wijziging van het reglement treedt in werking op de dag volgende op die van bekendmaking.

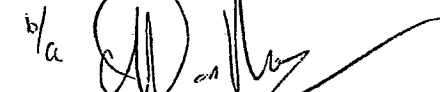
#### Artikel 75. Citeertitel

Dit reglement kan worden aangehaald onder de titel "Reglement van orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad van de gemeente Heusden 2010"

De griffier,

  
(plv.)  
Mw. drs. E.J.M. de Graaf

De voorzitter,

  
b/a  
drs. H.P.T.M. Willems