



## **Toelichting op**

### **Regeling op de vergaderingen en organisatie van de werkzaamheden van de gemeenteraad Voorst 2018 (2018-04139)**

*vastgesteld d.d. 5 februari 2018*

#### **Algemene toelichting**

Deze regeling voor het raadswerk is de integrale regeling voor alles wat te maken heeft met de organisatie van het raadswerk. Het motto daarvoor “goed, leuk en behapbaar raadswerk” is in artikel 1.2. expliciet verwoord.

Deze regeling is oorspronkelijk tot stand gekomen onder verantwoordelijkheid van een werkgroep vanuit de gemeenteraad. Deze werkgroep heeft tussen september 2010 en juni 2011 bestaande regelingen onderzocht, geactualiseerd en zo mogelijk geïntegreerd. In de loop der jaren daarna ontstond opnieuw behoefte om te schrappen, zoals met name de auditcommissie. In 2014 is het moment van stilte geschrapt; en dat de raad de voorzitters van de ronde-tafelgesprekken moet benoemen: alle raadsleden en fractievertegenwoordigers kunnen nu q.q. voorzitter zijn. Anderzijds is de procedure voor de benoeming van wethouders meer uitgeschreven, na een evaluatie in 2014.

Na diverse wijzigingen, zoals hierboven aangegeven, is de regeling op 5 februari 2018 integraal opnieuw vastgesteld; en worden de wijzigingen van eerdere datum niet meer vermeld onderaan de regeling.

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

##### **Artikel 1.1. Begripsbepalingen**

###### **a. Fractie**

De Gemeentewet kent het begrip 'fractie' niet, maar gaat onder andere in artikel 33, tweede lid, wel uit van het bestaan van in de raad vertegenwoordigde groeperingen (recht op fractie-ondersteuning). In de regelingen ten aanzien van vergoedingen aan fracties, faciliteiten voor fracties, fractievertegenwoordigers is aangesloten bij het hier opgenomen fractiebepaling.

Bij het begin van de eerste zitting van de nieuwe raad na de verkiezingen, worden de leden die op dezelfde lijst hebben gestaan, als één fractie beschouwd. De fractie gebruikt in de vergadering van de raad de aanduiding die zij boven de kandidatenlijst hadden staan. Op deze wijze is de relatie tussen de fractie in de raad en de fractie op de kandidatenlijst voor de burger duidelijk. Het kan echter voorkomen dat een fractie geen aanduiding boven de kandidatenlijst heeft staan. In een dergelijk geval deelt de fractie in de eerste vergadering de aanduiding mee.

In de loop van een zittingsperiode kan het voorkomen dat leden uit een fractie stappen. Men kan als zelfstandige fractie verdergaan of zich aansluiten bij een bestaande fractie. Uitgangspunt van ons kiesstelsel is dat volksvertegenwoordigers op persoonlijke titel worden verkozen (een kandidaat wordt door de voorzitter van het stembureau benoemd). De Kieswet gaat niet uit van politieke partijen, een zetel 'hoort' dan ook niet bij een partij, maar is verbonden aan de volksvertegenwoordiger.

Ook kan een fractie besluiten om haar naam te veranderen. Dit staat de fractie vrij om te doen. Op grond van deze bepalingen heeft de raad geen zeggenschap over wijzigingen in de samenstelling, fusies en splitsingen van fracties en de naamvoering. De raad kan hier dus geen besluit over nemen. Een mededeling aan de voorzitter van de raad is voldoende. De raad is gehouden met ingang van de eerstvolgende vergadering, nadat hiervan mededeling is gedaan rekening te houden met de nieuwe situatie.

###### **b./c. Raadsvergadering en ronde-tafelgesprek**

Het Voorster vergadermodel gaat uit van voorbereiding van raadsvergaderingen in ronde-tafelgesprekken. Elders in de Organisatieregeling zijn de regels opgenomen omtrent opzet en verloop van raadsvergadering en ronde-tafelgesprek.

###### **d. t/m h. Rechten van raadsleden**

Ieder individueel raadslid heeft het recht om een amendement, een subamendement, een motie, een voorstel van orde of een initiatiefvoorstel in te dienen. In dit artikel worden deze begrippen gedefinieerd. In hoofdstuk 7 van deze regeling zijn de rechten nader uitgewerkt.

##### **Artikel 1.2. Uitgangspunt**

De gemeenteraad heeft in 2005 uitgesproken dat het raadswerk zo georganiseerd wordt dat het goed, leuk en behapbaar is. Onder “goed” wordt verstaan dat de besluiten op een zorgvuldige manier tot stand komen. Het Voorster vergadermodel is

gebaseerd op het uitgangspunt dat stap-voor-stap tot een besluit gekomen wordt: eerst beeldvorming, dan meningvorming en tot slot het nemen van een besluit. Elke stap is steeds gedegen voorbereid.

Onder "leuk" wordt verstaan dat raadsleden het werk met plezier kunnen doen. In een tijd waarin het lastig is voldoende inwoners te vinden, die zich voor 4 jaar willen inzetten voor het bestuur van de gemeente, moet het aantrekkelijk zijn een deel van de vrije tijd te besteden aan het raadswerk. Drager voor het "leuke" raadswerk zijn vooral de fracties.

Onder "behapbaar" wordt verstaan dat het raadswerk geen onnodig grote belasting in tijdsbeslag met zich meebrengt. Efficiënt vergaderen, één vaste vergaderavond per week, overzichtelijke en makkelijk toegankelijke informatie en goede ondersteuning vanuit de griffie dragen bij aan het "behapbaar" zijn van het raadswerk.

## **Hoofdstuk 2      Organisatie van de gemeenteraad**

### **Artikel 2.1. Presidium**

Het presidium van de gemeenteraad heeft een strikt procedurele rol. De belangrijkste twee taken betreffen het voorbereiden van de agenda van de raad en het zorg dragen voor een goede organisatie van het raadswerk. Voor een belangrijk deel zijn deze in de Regeling raadswerk benoemd. Grondwettelijk gezien past het niet wanneer het presidium zich over inhoudelijke onderwerpen uitspreekt. De Grondwet legt dat primaat namelijk expliciet bij de gemeenteraad.

Het presidium bestaat uit de voorzitters van de raadsfracties, die kunnen worden vervangen door een ander lid van de fractie. Het presidium functioneert vanuit een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de organisatie van het raadswerk. Het overleg is op overeenstemming gericht, maar mocht het nodig zijn te stemmen over een onderwerp dan heeft ieder lid één stem. Bij het staken van de stemmen heeft de voorzitter een doorslaggevende stem. Wanneer het over agendering gaat geldt de afspraak dat de voorzitter kiest voor agendering. Het is dan uiteindelijk aan de (meerderheid van de) gemeenteraad om een onderwerp ook te behandelen.

Het presidium streeft naar transparantie, maar ook het bewaken van integriteit en privacy. Daarom is ervoor gekozen de vergaderingen niet openbaar toegankelijk te laten zijn. Alle raadsleden zijn als toehoorder welkom. De verslagen van het presidium zijn wel openbaar en worden door de griffier beschikbaar gesteld aan alle raadsleden, fractievertegenwoordigers en aan het college.

### **Artikel 2.2. Seniorenconvent**

Om het mogelijk te maken om in vertrouwelijkheid overleg te voeren over alle aangelegenheden die de gemeente Voorst betreffen, is er een seniorenconvent. Het bestaat uit de raadsvoorzitter en de fractievoorzitters. Om het informele karakter te benadrukken zijn er geen nadere regels gesteld ten aanzien van het functioneren van het seniorenconvent. De griffier is in elke vergadering aanwezig.

### **Artikel 2.3. Toelating nieuwe raadsleden**

Bij het begin van een nieuwe raadsperiode en bij tussentijds vertrek van een raadslid, beslist de raad over de toelating van nieuwe raadsleden. Met de geloofsbrief geeft de voorzitter van het centraal stembureau aan de benoemde kennis van zijn benoeming (artikel V1 Kieswet). Voor dit benoemingsbesluit is bij ministeriële regeling een model vastgesteld. De benoemde geeft schriftelijk aan of hij/zij de benoeming aanneemt (artikel V2 Kieswet). Tegelijk met de mededeling dat hij/zij zijn of haar benoeming aanneemt worden aan de raad stukken overlegd, waaruit blijkt dat de benoemde voldoet aan de eisen om als lid van de raad toegelaten te worden. Dit omvat de volgende stukken: een ondertekende verklaring met de openbare betrekkingen die hij/zij bekleedt, een uittreksel uit de GBA met zijn woonplaats, geboorteplaats en –datum, en (indien niet-Nederlander) stukken waaruit blijkt dat hij/zij voldoet aan de vereisten van artikel 10, lid 2 Gemeentewet (artikel V3 Kieswet). Het onderzoek van de geloofsbriefen moet in een openbare vergadering gebeuren. Bij het onderzoek zal ook de gedragscode (artikel 15, derde lid Gemeentewet) betrokken worden. In deze code zijn onder meer bepalingen opgenomen over al dan niet toegestane nevenfuncties. De commissie welke de geloofsbriefen onderzoekt, brengt verslag uit. Dit kan zowel mondeling als schriftelijk.

De formulering van het eerste lid benadrukt dat de raad en niet de voorzitter een commissie instelt, die het zogenaamde geloofsbriefenonderzoek verricht. De raad benoemt uit zijn midden in de regel 3 leden in de commissie, tenzij er goede redenen zijn te kiezen voor een ander aantal. Bij de samenstelling van een nieuwe raad benoemt de raad evenveel leden als er fracties in de nieuwe raad zijn.

Het onderzoek van het proces verbaal (onderzoek naar het verloop van de verkiezing of de vaststelling van de uitslag) gebeurt alleen in de eerste samenkomst van de nieuwe raad na verkiezingen. Het onderzoek van de geloofsbrief strekt zich niet uit tot de geldigheid van de kandidatenlijsten en van de lijstverbindingen.

Ingevolge artikel V4 van de Kieswet beslist de raad over de toelating van zijn leden. Daarbij is er een verschil in de procedure bij de samenstelling van een nieuwe raad of bij de vervulling van een tussentijdse vacature. 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 2.4. Benoeming wethouder**

Uit de Kieswet vloeit het geloofsbriefenonderzoek van raadsleden voort. Aangezien de wethouder geen gekozen volksvertegenwoordiger is, is hierover niets in de Kieswet geregeld. De Gemeentewet geeft wel aan welke formele eisen gesteld worden aan een wethouder maar niet op welk moment deze getoetst worden. De formele eisen voor het wethouderschap zijn groten-

deels vergelijkbaar met de vereisten voor het raadslidmaatschap (Gemeentewet artikel 36a, 36b, 41b en 41c). Voorafgaand aan de verkiezingen van 2014 is zowel door de Minister als door de Commissaris van de Koning aangedrongen op een integriteits-toets voor wethouders. Na de benoeming van de wethouders na de verkiezingen in 2014 is het proces geëvalueerd en zijn afspraken gemaakt over de procedure. De raad heeft daarvoor besluiten genomen over onder andere een toetsingskader en het inzetten van een extern bureau voor het onderzoek. De burgemeester, de secretaris en de griffier zijn adviseurs van de commissie benoeming wethouders en moeten als zodanig toegang tot de uitkomsten van het onderzoek naar de integriteitsrisico's hebben. Verdere afspraken die de raad na de evaluatie heeft gemaakt gaan met name over wanneer een besloten vergadering plaatsvindt om over de bevindingen te overleggen en de tijd tot dan in een openbare raadsvergadering de benoeming van de wethouders plaatsvindt.

Een raadslid dat benoemd wordt tot wethouder mag raadslid blijven totdat de geloofsbrieven van zijn opvolger zijn goedgekeurd (artikel 36b, lid 2 Gemeentewet). In het geval de coalitie in de raad een meerderheid heeft van één stem kan het verstandig zijn eerst als raadslid ontslag te nemen en een nieuw raadslid te benoemen. De beoogde wethouder mag immers niet meestemmen over zijn eigen benoeming. Het vooraf ontslag nemen als raadslid is wel een risico. Het kan immers gebeuren dat deze persoon of niet tot wethouder wordt benoemd of dat de geloofsbrieven niet worden goedgekeurd.

#### Artikel 2.5. Fractievertegenwoordigers

Namens de fracties kunnen in het ronde-tafelgesprek zowel raadsleden als fractievertegenwoordigers deel nemen. Deelname aan de raadsvergadering is strikt voorbehouden aan de raadsleden. Voor de fracties is het fractievertegenwoordigerschap de "broedkamer" voor de raad.

Om de positie van de fractievertegenwoordiger te formaliseren worden zij door de gemeenteraad bij raadsbesluit aangewezen en ontslagen. Bij het begin van een nieuwe raadsperiode kunnen fractievertegenwoordigers worden herbenoemd. De fractievertegenwoordigers behoren zich te houden aan de gedragscode, zoals die ook voor de leden van de raad geldt.

Om hun werk goed te kunnen doen krijgen de fractievertegenwoordigers dezelfde informatie als de raadsleden. Alleen formeel geheime informatie is voor hen niet toegankelijk, maar ook de aan de raad vertrouwelijk beschikbaar gestelde informatie is niet beschikbaar voor de fractievertegenwoordigers.

#### Artikel 2.6. Fracties en fractieondersteuning

Op grond van dit artikel ontvangen de fracties een financiële bijdrage voor het functioneren. In het vijfde lid is aangegeven waarvoor de bijdrage niet gebruikt mag worden. In de regel wordt het toegekende bedrag vooral gebruikt om door de raad aangewezen fractievertegenwoordigers een onkostenvergoeding te kunnen verstrekken. Het is aan de fracties of en in welke hoogte een vergoeding wordt verstrekt.

De fracties leggen achteraf verantwoording af aan de gemeenteraad over de besteding van de bijdrage. Het dient immers transparant te zijn dat de gelden niet besteed zijn aan zaken waarvoor dat niet is toegestaan.

#### Artikel 2.7. Ambtelijke bijstand

In eerste aanleg is de griffier het aanspreekpunt voor raadsleden die informatie of ondersteuning nodig hebben. De griffier verzorgt de gevraagde ondersteuning. Verder is het gebruikelijk dat raadsleden en fractievertegenwoordigers vrij toegang hebben tot alle medewerkers in de ambtelijke organisatie. Op die manier is feitelijke informatie laagdrempelig beschikbaar voor alle raadsleden.

Wanneer de specifieke deskundigheid dat vraagt of wanneer de intensiviteit van de gevraagde ondersteuning door de griffie niet te leveren is, overlegt de griffier met de gemeentesecretaris. Deze kan één of meer ambtenaren aanwijzen, die onder eindverantwoordelijkheid van de griffier de ondersteuning aan het raadslid verlenen. Aandachtspunt daarbij kan zijn dat de betreffende ambtenaren in een duale spagaat terecht komen, waarbij zij enerzijds het college van adviezen dienen te voorzien en anderzijds het raadslid ondersteunen. Om te voorkomen dat deze situaties te regelmatig ontstaan, wordt raadsleden in voorkomende gevallen in overweging gegeven gebruik te maken van het recht om een motie over een niet geagendeerd onderwerp in te dienen. Daarin wordt de raad voorgesteld om het college opdracht te geven bepaalde handelingen te verrichten of na te laten dan wel de raad van (nadere) voorstellen te voorzien.

#### Artikel 2.8. Griffier en griffie

In dit artikel is de hoofdlijn aangegeven van wat de gemeenteraad van de griffier verlangt. Voortvloeiend uit deze meer algemene formuleringen heeft de griffier de volgende instructie:

##### *Algemene taken*

1. De griffier adviseert de gemeenteraad, zijn leden, zijn voorzitter, zijn commissies, de voorzitters van de ronde-tafelgesprekken en het presidium inhoudelijk over alle rollen van de raad en verleent hen bijstand.
2. De griffier draagt zorg voor de logistieke, procedurele en procesmatige voorbereiding en nazorg van vergaderingen en andere bijeenkomsten van de raad.
3. De griffier is verantwoordelijk voor het ontwikkelen, innoveren en bewaken van procedures en processen ten behoeve van besluitvorming door de raad.
4. De griffier stuurt processen aan en geeft leiding.

##### *Bestuurlijk en ambtelijk overleg*

1. De griffier heeft periodiek overleg met de werkgeverscommissie over de invulling van de werkgeversrol door de raad en de huishouding van de griffie.

2. De griffier heeft periodiek afstemmingsoverleg met de burgemeester en de secretaris.
3. De griffier en de secretaris hebben periodiek overleg over de planning en uitvoering van de lange-termijnagenda (LTA), de kwaliteit van het bestuurlijk besluitvormingsproces, het afhandelen van verzoeken om ambtelijke bijstand en het nakomen van afspraken tussen raad en college.
4. De griffier vertegenwoordigt zonedig de raad in externe overlegsituaties.

#### *Agendering*

1. De griffier ondersteunt het presidium bij het opstellen van de voorlopige agenda van vergaderingen en andere bijeenkomsten van de raad en van de rondetafelgesprekken. De griffier is door het presidium gemandateerd om na de ronde-tafelgesprekken de agenda voor de raadsvergadering op te maken, conform het besluit daarover in het presidium d.d. 2 maart 2005. Bij twijfel overlegt de griffier met de voorzitter van de raad.
2. De griffier adviseert het presidium bij het opstellen van de LTA en over de agendering van beschikbare stukken voor agendering in de raad. Hij/zij overlegt zonedig met de gemeentesecretaris ter bevordering van de besluitrijpheid van die stukken.

#### *Bestuurlijke besluitvorming en onderzoek*

1. De griffier adviseert de raad over de vergaderwijze, doet voorstellen voor verbetering van procedures en draagt zorg voor de invoering van nieuwe of aangepaste werkprocessen.
2. De griffier stimuleert de ontwikkeling van vaardigheden van raadsleden ten behoeve van een effectieve besluitvorming.
3. De griffier bewaakt de scheiding van rollen en verantwoordelijkheden van alle betrokkenen bij het besluitvormingsproces, spreekt betrokkenen hierop aan en draagt bij aan een uitgebalanceerde positiebepaling van de raad.
4. De griffier legt de besluiten van de raad vast.
5. De griffier draagt zorg voor ondersteuning van de Rekenkamercommissie, zoals ingesteld op grond van artikel 81o Gemeentewet.
6. De griffier draagt zorg voor de ondersteuning van een onderzoekscommissie, die de raad kan instellen op grond van artikel 155a Gemeentewet.
7. De griffier draagt zorg voor ondersteuning van door leden van de raad gewenste onderzoeken, anders dan bedoeld in artikel 155a Gemeentewet.

#### *Communicatie en voorlichting*

1. De griffier adviseert de raad over de invulling en uitvoering van het communicatiebeleid van de raad.
2. De griffier is verantwoordelijk voor de publicatie en terinzagelegging van de agenda's met bijbehorende stukken van vergaderingen van de raad en van de ronde-tafelgesprekken, de publicatie van raadsbesluiten en verslagen van de vergaderingen van de raad en van de ronde-tafelgesprekken.
3. De griffier draagt zorg voor het opstellen van een wekelijkse Griffiebrief, ter bevordering van een gestructureerde informatievoorziening van de raadsleden en fractievertegenwoordigers.
4. De griffier geeft voorlichting aan burgers over het spreekrecht en het indienen van burgerinitiatieven.

#### *Leidinggeven, management en vervanging*

1. De griffier geeft hiërarchisch leiding aan medewerkers van de griffie.
2. De griffier begeleidt en/of stuurt medewerkers van de ambtelijke organisatie aan die in opdracht van de gemeentesecretaris de raad ondersteunen of adviseren (ambtelijke bijstand).
3. De griffier stuurt medewerkers van externe bureaus of inhuurkrachten die werkzaamheden voor de raad verrichten aan.
4. De griffier rapporteert jaarlijks aan de raad over de (uitvoering van) activiteiten van de griffie.
5. De griffier beheert de budgetten van de raad en de griffie, signaleert budgetoverschrijdingen en adviseert de raad over de wijze van omgaan hiermee.
6. De griffier wordt vervangen door een loco-griffier.

#### **Artikel 2.9. en 2.10 Werkgeverscommissie griffie en rechtspositie griffie**

De gemeenteraad is werkgever van de griffie. Om dit praktisch werkbaar te maken is er een werkgeverscommissie, die alle dagelijkse aangelegenheden ten aanzien van de arbeidsrelatie met de griffier regelt. Deze commissie vindt zijn grondslag in artikel 83 van de Gemeentewet. De werkgeverscommissie bestaat uit de eerste en tweede waarnemend voorzitter van de raad. De voorzitter van de raad fungeert als adviseur.

De raad behoudt aan zich het nemen van besluiten over aanstelling en ontslag, over functiewaardering en het treffen van orden en disciplinaire maatregelen jegens de griffier.

Omdat de griffie formeel geen onderdeel uitmaakt van de ambtelijke organisatie, die onder verantwoordelijkheid van het college functioneert, is in dit artikel geregeld dat de rechtspositieregelingen en de wijze van uitvoering daarvan voor de griffie gelijk is aan die voor de ambtelijke organisatie. De bevoegdheid om daarover te besluiten is niet gedelegeerd aan het college, maar wordt door de raad op basis van dit artikel overgenomen. Vanzelfsprekend behoudt de raad altijd het recht om afwijkend te besluiten, wanneer dat in verband met de bijzondere positie van de griffie noodzakelijk zou zijn.

#### **Artikel 2.11. Medezeggenschap griffie**

Ook voor de medezeggenschap sluit de griffie aan bij de ambtelijke organisatie. De ondernemingsraad functioneert daarmee zowel voor de griffie als voor de ambtelijke organisatie. Om de griffier in een inhoudelijk gelijke positie te brengen voor de

griffie als de gemeentesecretaris voor de organisatie is in het derde lid omschreven dat voorstellen die de griffie aangaan of raken, voorafgaand aan de overlegvergaderingen met de griffier besproken worden.

### **Hoofdstuk 3 Indeling werkzaamheden**

#### **Artikel 3.1. Indeling werkzaamheden: vergadermodel**

In dit artikel is de principiële keuze voor een vergadermodel, waarin beeldvorming, meningvorming en besluitneming zijn gescheiden, opgenomen. Dit zogenaamde **“Voorster vergadermodel”** heeft landelijk brede navolging gekregen. In 2004 heeft een groepje bestaande uit de raadsleden B.E. Ulfman, M.J. Holleboom en A.A. Jansen in overleg met portefeuillehouder Y.J. Schulp en met ondersteuning van de gemeentesecretaris en de griffier dit model ontwikkeld en voorbereid. De gemeenteraad heeft besloten vanaf 1 april 2005 op basis van dit model te gaan werken.

De beeldvorming vindt plaats in de ronde-tafelgesprekken. In die fase is het aan de raadsfracties informatie te verzamelen door zoveel mogelijk feiten te verzamelen. Aan inwoners en belanghebbenden wordt de ruimte geboden om meningen en ideeën te geven, waarmee de raadsfracties beïnvloed worden in hun meningvorming.

De meningvorming vindt plaats in de raadsvergadering. Het debat tussen de raadsfracties op basis van argumenten scherpt de meningen. De meningvorming wordt beëindigd met de conclusie of het onderwerp al besluitrijp is. Is dat het geval dan neemt de gemeenteraad een besluit. Wanneer echter één of meer fracties het onderwerp nog niet besluitrijp vinden, wordt het besluit niet eerder genomen dan in de eerstvolgende raadsvergadering.

### **Hoofdstuk 4 Agendavorming**

#### **Artikel 4.1. Voorbereiding agenda**

Een centrale sturing op de agendering van onderwerpen en stukken ligt bij het presidium. Het presidium bereidt de agenda van de raad voor. De vaststelling van de agenda is aan de raad, niet aan het presidium. Voorbereiding van de agenda wordt breed opgevat: planning van alle vergaderingen en andere bijeenkomsten van de raad, opstellen van de termijnagenda van de raad (planning behandeldata voor onderwerpen) en (voorlopige) agendering van onderwerpen om deze beeldvormend, meningvormend dan wel besluitnemend te behandelen. Uitgangspunt is dat onderwerpen eerst beeldvormend, daarna meningvormend en vervolgens besluitnemend behandeld worden. Het presidium kan besluiten om een onderwerp direct meningvormend dan wel direct besluitnemend te agenderen. Onderwerpen, waarvan het presidium redelijkerwijs in kan schatten dat deze politiek controversieel zijn, worden twee maal meningvormend geagendeerd, alvorens een besluit wordt genomen.

In het derde lid is opgenomen dat het presidium een lange-termijnagenda (LTA) vaststelt. Doel daarvan is dat de raad vanuit zijn agenderende rol sturing geeft aan de uitvoerende activiteiten van het college (agendering en planning) en dat tijdig aangegeven wordt in welke mate de raad betrokken wil worden in de oriëntatie op en ontwikkeling van beleid. Zo wordt op de LTA aangegeven of de raad een onderwerp gefaseerd met een startnotitie (probleem, aanpak en planning), een hoofdlijnennotitie (doelstellingen en hoofdlijnen van het beleid) en een beleidsnotitie wil ontvangen.

Verder is in het vijfde lid bepaald dat de voorzitter van de raad de concept-agenda tijdig verspreid. In de regel geldt hiervoor een termijn van 12 dagen, maar er is ruimte gemaakt om hiervan af te wijken.

#### **Artikel 4.2. Agendapunten**

Als ondersteunend instrument voor de voorbereiding van de agenda gebruikt het presidium de “agendaplanner”, waarop alle potentiële agendapunten vermeld zijn. Potentiële agendapunten zijn de van het college, het presidium of een commissie ontvangen voorstellen, door raadsleden ingediende initiatiefvoorstellen en ingediende burgerinitiatieven. Ook door het college aangeboden raadsmededelingen alsmede ingekomen brieven kunnen door het presidium op de agenda geplaatst worden. Bij elk agendapunt geeft het presidium aan of het onderwerp beeldvormend, meningvormend of besluitnemend behandeld wordt.

#### **Artikel 4.3. Ingekomen stukken en raadsmededelingen**

Alle brieven, uitnodigingen en andere ingekomen stukken worden wekelijks gepubliceerd in de Griffiebrief. Ook de schriftelijke mededelingen van het college en de burgemeester aan de raad worden gepubliceerd. De stukken zijn alle beschikbaar voor de raadsleden en fractievertegenwoordigers. De burgemeester doet formeel mededeling van de ingekomen stukken in de raadsvergadering. Wanneer een raadslid een ingekomen stuk of een raadsmededeling op de agenda van een ronde-tafelgesprek en/of een raadsvergadering geplaatst wil hebben, doet hij/zij daartoe een verzoek aan het presidium.

Op basis van formele criteria aangaande de bevoegdheidsverdeling tussen raad en college, bepaalt de griffier namens de raad (mandaatbesluit d.d. 28 februari 2005) de wijze van afdoening de ingekomen stukken. De stukken worden onderverdeeld in een categorie A “voor kennisgeving aannemen”, een categorie B “in handen stellen van het college ter afdoening”, een categorie C “in handen stellen van het college voor nader advies of reactie”, een categorie D “in handen stellen van het presidium” of een categorie E “in handen stellen van de commissie bezwaarschriften voor nader advies”. De griffier draagt daarbij zorg voor het versturen van een ontvangstbevestiging aan de briefschrijver, waarin de wijze van afdoening is vermeld.

#### **Artikel 4.4. Openbare kennisgeving en toegang tot stukken**

Met dit artikel wordt invulling gegeven aan artikel 19, tweede lid, van de Gemeentewet. Voor wat betreft de wijze van publicatie is aangesloten bij artikel 3:12 van de Algemene wet bestuursrecht. Gelet op de digitalisering van de samenleving is opgenomen dat alle vergaderstukken zoveel mogelijk via de gemeentelijke website beschikbaar zijn. Dit is echter niet verplicht op grond van de Gemeentewet.

Geheime stukken worden in principe door de griffier alleen op papier beschikbaar gesteld aan de raadsleden. Op deze stukken is expliciet het geheime karakter van deze stukken vermeld. Het originele stuk is beschikbaar op de griffie en wordt bewaard in de daarvoor bestemde kluis.

## **Hoofdstuk 5      Ronde-tafelgesprekken: voorbereiding raadsvergadering**

### **Artikel 5.1. Het ronde-tafelgesprek**

Het ronde-tafelgesprek is geen commissievergadering als bedoeld in artikel 82, eerste lid van de Gemeentewet. Daarmee is het gesprek in feite een informele voorbereidende vergadering voorafgaand aan de raadsvergadering. De grondslag voor het ronde-tafelgesprek is vastgelegd in dit artikel. Het kerndoel van het ronde-tafelgesprek is het verzamelen van informatie door raadsfracties, zodat er een goed en zo compleet mogelijk beeld ontstaat van het onderwerp, waarover in de raadsvergadering gesproken gaat worden. Het uitnodigen van belanghebbenden, deskundigen en andere betrokkenen en het openbaar publiceren van de agenda dragen ertoe bij dat inwoners, instellingen en bedrijven de raadsfracties van zoveel mogelijk informatie kunnen voorzien. Het presidium is verantwoordelijk voor de uitnodigingen.

Om de informatie voldoende te bespreken en te kunnen wegen, vindt het ronde-tafelgesprek minimaal 7 dagen voor de raadsvergadering plaats. In de regel zit hier zelfs 14 dagen tussen.

### **Artikel 5.2. De RTG-voorzitter**

Omdat de gemeenteraad fungeert als gastheer, is ervoor gekozen dat alle raadsleden en fractievertegenwoordigers het voorzitterschap kunnen vervullen. Het presidium heeft in 2006 de volgende competenties opgesteld:

1. De voorzitter is regelmatig beschikbaar om het gesprek te leiden (min. 75%).
2. De voorzitter investeert voldoende tijd in een zorgvuldige voorbereiding van het gesprek.
3. De voorzitter is betrokken, maar als technisch voorzitter onafhankelijk.
4. De voorzitter heeft het vermogen in te spelen op nieuwe en onverwachte situaties.
5. De voorzitter is communicatief vaardig.
6. De voorzitter herkent zijn eigen rol en die van andere deelnemers aan het gesprek.
7. De voorzitter is aanspreekbaar op zijn functioneren.
8. De voorzitter heeft gezag en heeft draagvlak binnen de raad.
9. De voorzitter beschikt over inlevingsvermogen en heeft gevoel voor politieke verhoudingen.
10. De voorzitter is integer.

In de praktijk zullen niet alle raadsleden en fractievertegenwoordigers RTG's voorzitten. Maar dat in principe alle raadsleden en fractievertegenwoordigers kunnen voorzitten maakt het eenvoudiger vervangers te verkrijgen als iemand ervoor kiest minder regelmatig voorzitter te zijn of te stoppen. Periodiek wonen degenen die regelmatig als voorzitter actief zijn, of dit van plan zijn, een intervisiebijeenkomst bij, die wordt begeleid door de griffier. Met de voorzitters worden geen functioneringsgesprekken gehouden. Voortvloeiend uit de reguliere evaluaties in het presidium en in de bilaterale contacten met de griffier is er aandacht voor het optreden van de voorzitters.

### **Artikel 5.3. De RTG-griffier**

Vanuit de griffie wordt het secretariaat van de ronde-tafelgesprekken gevoerd. De RTG-griffier staat de voorzitter bij en zorgt voor het opstellen van een verslag. Samen met de voorzitter bereidt de RTG-griffier het ronde-tafelgesprek voor.

### **Artikel 5.4. Deelnemers aan het gesprek**

Elke raadsfractie is met één persoon vertegenwoordigd in het ronde-tafelgesprek. Bij brede onderwerpen, zoals bijvoorbeeld een Prioriteitennota, een Bestuursrapportage of een Jaarrekening, kan het presidium besluiten om per fractie twee vertegenwoordigers te laten deelnemen aan het gesprek.

Om zo laagdrempelig mogelijk te zijn, is het niet nodig dat burgers zich vooraf melden voor deelname. Tot aanvang van het gesprek kan men zich melden. Burgers hebben alleen spreekrecht, wanneer zij aan tafel plaats nemen. Vanaf de publieke tribune kan niet worden meegepraat.

Verder is een portefeuillehouder namens het college aanwezig. Deze laat zich bijstaan door de behandelend ambtenaar. Het college kan de RTG-voorzitter verzoeken bijgestaan te worden door andere adviseurs. Op die manier worden de fracties direct en accuraat van informatie voorzien.

### **Artikel 5.5. De procedure**

De voorzitter verleent als eerste het woord aan belanghebbenden, deskundigen en andere meesprekers. Zij krijgen de gelegenheid in het gesprek relevante informatie, ideeën en meningen over geagendeerde onderwerpen naar voren te brengen. De vertegenwoordigers van de fracties kunnen aanvullende vragen stellen. De voorzitter bewaakt de tijd en het onderwerp.

Daarna hebben de vertegenwoordigers van de fractie de mogelijkheid om de portefeuillehouder te bevragen over het onderwerp. Daarbij heeft de portefeuillehouder ook de ruimte te reageren op de inbreng van andere deelnemers aan het gesprek. De voorzitter stelt tot slot de meesprekers in de gelegenheid een laatste inbreng te hebben. Daarna concludeert de voorzitter dat het onderwerp rijp is voor meningvorming. In bijzondere gevallen, als de procedure niet helder is, of als er teveel vraagtekens zijn over de strekking van het voorstel bijvoorbeeld, kan de voorzitter voorstellen het presidium te vragen om de agendering te heroverwegen. Het presidium beoordeelt dan op welke wijze het onderwerp wel of niet verder door de raad behandeld

wordt.

#### Artikel 5.6. Verslag

De griffier heeft de zorg voor het opstellen van verslagen. Het verslag is tijdig beschikbaar voor de fracties, zodat deze het verslag kunnen betrekken bij hun voorbereiding op de raadsvergadering. De raad stelt het RTG-verslag vast.

#### Artikel 5.7. Toehoorders en pers

In een vergelijkbaar artikel als 6.17, waar e.e.a. voor de raadsvergadering is geregeld, biedt dit artikel het handvat aan de voorzitter van het ronde-tafelgesprek om tot een ordelijk verloop te komen. Deelname aan het gesprek kan slechts door aan tafel plaats te nemen, niet vanaf de publieke tribune.

#### Artikel 5.8. Informatieve beeldvormende bijeenkomst

Behalve het ronde-tafelgesprek kan het presidium op eigen initiatief, op verzoek van een fractie of op verzoek van het college informatieve beeldvormende bijeenkomsten organiseren. Deze bijeenkomsten kunnen openbaar of besloten zijn, kunnen alleen toegankelijk voor raadsleden of ook voor fractievertegenwoordigers zijn. Het doel van de bijeenkomst is dat de raadsfracties zo goed mogelijk geïnformeerd worden over het aan de orde zijnde onderwerp. In de regel verzorgt het college van burgemeester en wethouders de inhoudelijke presentaties en toelichtingen. Er wordt in deze bijeenkomsten niet gedebatteerd of gediscussieerd. Raadsleden zijn toehoorder en kunnen informatieve vragen stellen. Een RTG-voorzitter leidt de bijeenkomst. De griffier draagt zorg voor een beknopt verslag.

Om het maken van een afweging of behandeling van het onderwerp in een raadsvergadering gewenst wordt, te ondersteunen zorgt het college ervoor dat de (hoofdlijnen van de) verstrekte informatie zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de raad beschikbaar wordt gesteld. Deze raadsmededeling kan vervolgens door het presidium op de agenda van de raad geplaatst worden. De bijeenkomsten zijn ofwel besloten ofwel actief openbaar (publicatie). Het presidium bepaalt het karakter.

### **Hoofdstuk 6 Raadsvergadering**

#### Artikel 6.1. Vergaderfrequentie

Ingevolge artikel 17 van de Gemeentewet vergadert de raad zo vaak hij daartoe heeft besloten en voorts indien de burgemeester het nodig oordeelt of indien ten minste een vijfde van het aantal leden van de raad schriftelijk met opgave van redenen daarom vraagt. Het tweede lid brengt tot uitdrukking dat de voorzitter in het bepalen van een andere dag en ander aanvangsuur zoveel mogelijk overleg pleegt in het presidium. Op deze wijze houdt het presidium ook bij vergaderingen, die niet op het gebruikelijke tijdstip plaatsvinden, invloed op de datum, het tijdstip en de plaats van de vergadering. Het wijzigen van het aanvangsuur is van gemeenschappelijk belang, omdat het merendeel van de raadsleden het raadslidmaatschap combineert met een andere (on)betalde functie.

De raadsvergadering wordt voorgezeten door de voorzitter van de raad. Bij diens afwezigheid of wanneer hij/zij als portefeuillehouder aan de beraadslagingen deelneemt, wordt de vergadering voorgezeten door de eerste waarnemend voorzitter. Wanneer ook deze niet in de gelegenheid is het voorzitterschap op zich te nemen wordt de vergadering voorgezeten door de tweede waarnemend voorzitter.

#### Artikel 6.2. Presentielijst en quorum

De verplichting tot het hebben van een presentielijst vloeit voort uit artikel 20 Gemeentewet. In het eerste lid is de procedure vastgelegd. De handtekeningen op de presentielijst zijn bedoeld om formeel vast te stellen, dat het vergaderquorum aanwezig is. De lijst kan niet dienen om het stemquorum vast te stellen; daarvoor geldt artikel 29 van de Gemeentewet.

De griffier geeft de ambtelijke ondersteuning die de raad nodig heeft. Daarom stelt hij/zij samen met de voorzitter de presentielijst vast en ondertekent deze. Deze ondertekening dient te waarborgen dat de lijst volledig is en het quorum aanwezig was. De vergadering kan beginnen, indien meer dan de helft van het aantal zitting hebbende raadsleden aanwezig is en de presentielijst heeft getekend. Artikel 20 van de Gemeentewet voorziet in een procedure voor een tweede vergadering indien het vereiste aantal leden niet op komt dagen.

#### Artikel 6.3. Agenda

Het presidium bereidt de agenda voor door een concept-agenda op te stellen. Bij aanvang van de raadsvergadering stelt de raad de agenda vast. Op voorstel van een lid van de raad of de voorzitter, kan de raad bij de vaststelling van de agenda deze wijzigen. Het laatste woord over de onderwerpen, waar de raad zich over uitsprekt is daarmee te allen tijde aan de raad zelf.

#### Artikel 6.4. Vergaderorde en spreekregels

Een onderwerp wordt in de regel in twee termijnen behandeld. In de eerste termijn heeft elke fractie een spreektijd van maximaal 3 minuten. Dit betoog mag niet door anderen onderbroken worden. Betreft het een initiatiefvoorstel dan is deze ruimte beschikbaar voor de indiener van het initiatief.

Het college krijgt de ruimte om voor de afsluiting van deze eerste termijn te reageren dan wel gestelde vragen te beantwoorden. In deze 'tussenronde' geeft de voorzitter ruimte voor het voeren van een debat tussen het college en de raadsfracties. In de tweede termijn wordt het debat tussen de raadsfracties gevoerd. Er is ruimte voor interrupties, mits het raadsleden daardoor niet onmogelijk wordt gemaakt om een pleidooi te houden.

De voorzitter bewaakt de orde van de vergadering. Raadsleden hebben het recht een voorstel van orde te doen. Om ordedebatten in de openbare vergaderingen zoveel mogelijk te beperken, worden zo mogelijk vooraf, en anders in een schorsing afspraken gemaakt door het presidium.

#### Artikel 6.5. Deelname aan de beraadslagingen

Deze bepaling is noodzakelijk in verband met het in artikel 22 Gemeentewet geregelde verschoningsrecht. Het is uiteraard ook mogelijk dat de raad bepaalt dat een bepaalde functionaris in bepaalde gevallen altijd aan de beraadslaging mag deelnemen. Op grond van artikel 21 Gemeentewet hebben de burgemeester en de wethouders het recht aanwezig te zijn en deel te nemen aan de beraadslagingen in de raadsvergadering. In artikel 6.5. zijn de spreekregels ten aanzien van de collegeleden geregeld. De raad kan verder bepalen dat de griffier of de gemeentesecretaris deelnemen aan de beraadslagingen. In het tweede lid wordt het begrip 'beslissing' gebruikt. Het gaat hier namelijk niet om het besluitbegrip in de zin van de Algemene wet bestuursrecht.

#### Artikel 6.6. Schorsing

Elk raadslid, de voorzitter en het college kunnen een verzoek indienen voor schorsing van de vergadering. De voorzitter legt dit voorstel voor aan de raad.

#### Artikel 6.7. Afronding en vervolgpcedure

Bij elk agendapunt is aangegeven of het onderwerp alleen meningvormend, meningvormend én besluitnemend of alleen besluitnemend wordt behandeld. Tenzij alleen besluitneming aan de orde is, sluit de voorzitter de beraadslagingen wanneer de meningen gewisseld zijn. Bij de sluiting van de beraadslagingen over een onderwerp doet de voorzitter een voorstel voor de vervolgpcedure. Leidraad daarvoor is de geagendeerde behandelwijze. Indien besluitneming aan de orde is, wordt dat door de voorzitter vastgesteld. Hij/zij brengt het voorstel daarop in stemming.

#### Artikel 6.8. Algemene bepaling over stemming

De voorzitter vraagt alvorens tot besluitvorming over te gaan of iemand stemming wenst. Is dat niet het geval dan kan de voorzitter op grond van de beraadslagingen concluderen dat het voorstel is aangenomen dan wel verworpen, waarbij hij/zij vermeldt de fracties die voor dan wel tegen het voorstel zijn. Wanneer iemand wel stemming wenst volgt de procedure als beschreven in artikel 6.10., tenzij expliciet om hoofdelijke stemming wordt gevraagd. In dat geval volgt de procedure als beschreven in artikel 6.12.

Een raadslid kan zich alleen onthouden van stemming op grond van artikel 28 Gemeentewet. De beslissing over stemonthouding is voorbehouden aan het individuele raadslid; bij stemming kan de raad waarschuwen dat het te nemen besluit aanvechtbaar zou kunnen zijn in een bezwaarschriftprocedure of bij de bestuursrechter of in het kader van een spontane vernietiging door de Kroon (artikel 268 Gemeentewet); de raad kan in dergelijke gevallen een belangrijke rol spelen door in algemene zin te bespreken, individuele raadsleden door hun handelen de schijn van belangenverstrengeling kunnen wekken en hoe dat voorkomen kan worden.

#### Artikel 6.9. Stemmingen

Wanneer na afronding van het debat om stemming gevraagd wordt, wordt gestemd bij (tegelijktijd) handopsteken, waarna de voorzitter concludeert hoeveel personen (en welke fracties) voor dan wel tegen het voorstel hebben gestemd. Voordat de stemmen worden uitgebracht heeft ieder raadslid het recht zijn stem toe te lichten middels een korte stemverklaring. Met een stemverklaring wordt de eigen stem toegelicht; het is geen reactie op een stemverklaring van een ander.

Ieder raadslid in de vergadering aanwezig is verplicht zijn stem uit te brengen.

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

Stemmingen zijn openbaar, zodat de volksvertegenwoordigers zich publiekelijk verantwoorden over hun stemgedrag. Stemmingen als bedoeld in artikel 31 Gemeentewet over personen zijn geheim. Artikel 6.11. bevat de bepalingen voor stemming over personen.

#### Artikel 6.10. Stemming over amendementen en moties

Voor meer informatie over een amendement of een motie (betekenis, indiening e.d.) wordt verwezen naar de artikelen 1.1., 7.3. en 7.4. van deze regeling. Voor alle duidelijkheid wordt hier een verschil in procedure aangegeven tussen een motie en een amendement. Een amendement komt in stemming voorafgaande aan de stemming over het onderliggende voorstel. Een motie strekt niet tot wijziging van een voorgesteld besluit; over een motie wordt een apart besluit genomen, nadat de besluitvorming over het aanhangige voorstel is afgerond. Hierbij is de uitzonderingsbevoegdheid expliciet vermeld. De raad kan in voorkomende gevallen besluiten de stemming over een motie behorend bij een onderliggend voorstel eerst te doen. Veelal betreft het dan moties van orde, bijvoorbeeld waarin de raad uitspreekt "nog geen besluit te nemen" op het voorstel. Bij een motie over een afzonderlijk onderwerp geldt de volgorde van stemming uiteraard niet en is het vierde lid niet van toepassing.

#### Artikel 6.11. Hoofdelijke stemming

Indien een lid te kennen geeft een hoofdelijke stemming te wensen of wanneer de voorzitter dat wenst, moet de stemming plaatsvinden (artikel 32 eerste lid Gemeentewet). De raad heeft niet de bevoegdheid om van deze bepaling van artikel 32 van



de Gemeentewet af te wijken. Vraagt niemand stemming, dan wordt het voorstel geacht te zijn aangenomen. Wellicht ten overvloede wordt hierbij nog verwezen naar artikel 209, tweede lid Gemeentewet, welke een hoofdelijke stemming verplicht. Om te bepalen bij welk raadslid de stemming begint trekt de voorzitter uit een kistje, waarin briefjes met de namen van alle raadsleden zitten, een briefje. Daarna wordt gestemd op alfabetische volgorde van de achternamen van de raadsleden. De tweede die stemt is dus de persoon met de achternaam, die in het alfabet komt, na degene die als eerste zijn stem uit zal brengen.

Een raadslid kan zich alleen onthouden van stemming op grond van artikel 28 Gemeentewet. In alle andere gevallen is een raadslid verplicht stelling in te nemen en te stemmen. Stemmingen zijn in principe ook openbaar. Een volksvertegenwoordiger dient duidelijk te zijn in zijn of haar rol. Door de openbaarheid is het voor de achterban (kiezers) duidelijk hoe ze vertegenwoordigd worden.

Een raadslid kan direct nadat hij/zij zijn of haar stem uitbrengt en de volgende nog niet opgeroepen is te stemmen, zijn stem wijzigen. Bemerkt het lid zijn vergissing pas later, dan kan hij/zij nadat de voorzitter de uitslag van de stemming bekend heeft gemaakt wel aantekening vragen dat hij/zij zich heeft vergist; in de uitslag van de stemming brengt dit echter geen verandering.

#### Artikel 6.12. Stemming over personen

De Gemeentewet vereist sinds 2005 niet langer dat het stemmen over personen schriftelijk dient te geschieden door middel van gesloten en ongetekende stembriefjes. Deze regeling gaat uit van een stemming door middel van een behoorlijk ingevuld stembriefje, om geheimhouding te garanderen. Een blanco stembriefje wordt niet aangemerkt als een behoorlijk ingevuld stembriefje. In geval van een schriftelijke stemming wordt dan ook geen rekening gehouden met blanco stembriefjes. Een blanco of verkeerd ingevuld stembriefje telt wel mee bij de bepaling van het quorum. De raad oordeelt of een stembriefje behoorlijk is ingevuld. Wat onder een (niet) behoorlijk ingevuld stembriefje moet worden verstaan, is in de wet niet geregeld.

Bij een benoeming stelt de raad een specifiek persoon aan in een bepaald ambt. Op het stembiljet wordt de naam van de te benoemen persoon (of personen in geval van meerdere vacatures) met daarachter de opties 'voor' en 'tegen' vermeld. Het gaat hier overigens niet over de benoeming tot raadslid (zie artikel 2.3.). Onder voordracht wordt verstaan het als kandidaat voorstellen van een persoon voor een bepaald ambt. Een voordracht is voor de raad bindend, op de stembiljetten dienen de namen van de voorgedragen perso(o)n(en) te worden vermeld met daarachter de opties 'voor' en 'tegen'. Bij een aanbeveling wordt voorgesteld om bepaalde personen voor een bepaald ambt voor te dragen, de raad mag van de aanbevelingen afwijken. Het betreft hier een zogenaamde vrije stemming. Op de stembiljetten worden de namen van de aanbevolen personen vermeld met daarachter de opties 'voor' en 'tegen' én een vrije ruimte waar een kandidaat van eigen keuze kan worden ingevuld.

#### Artikel 6.13. Herstemming over personen

In sommige gevallen kan het nodig zijn tot een herstemming te komen. Het tweede en derde lid strekken ertoe verwarring over de term 'herstemming' in artikel 31, tweede lid, van de Gemeentewet te voorkomen.

#### Artikel 6.14. Beslissing door het lot

In dit artikel wordt een nadere uitwerking gegeven van hetgeen in artikel 31, derde lid van de Gemeentewet is voorgeschreven.

#### Artikel 6.15. Verslaglegging en besluitenlijst

Dit artikel regelt de verslagleggende taak van de griffier en de wijze waarop het verslag wordt vastgesteld. Het maken van een verslag is niet verplicht. In de Gemeentewet wordt alleen gesproken over de verplichting op een besluitenlijst openbaar te maken (artikel 23, vijfde lid Gemeentewet).

Van de raadsvergaderingen wordt een audioverslag gemaakt dat na ongeveer een week geïndexeerd beschikbaar is via de gemeentelijke website. Het gebruik van het audioverslag maakt het noodzakelijk dat de voorzitter tenminste bepaalde zaken benoemt, zodat deze in het verslag zijn opgenomen.

De griffier draagt zorg voor het opstellen en doen ondertekenen van de besluitenlijst. De besluitenlijst wordt in de regel binnen 10 dagen gepubliceerd in het Voorster Nieuws op de gemeentelijke website, zodat een ieder kennis kan nemen van de besluiten. In de besluitenlijst wordt de stemverhouding en het stemgedrag van de fracties / raadsleden vermeld.

#### Artikel 6.16. Besloten vergadering

De bepalingen voor een openbare vergadering zijn van overeenkomstige toepassing op een raadsvergadering achter gesloten deuren. Hierbij kan onder meer gedacht worden aan de bepalingen omtrent het tijdig verzenden van stukken, het recht van amendement, het recht van motie. De bepalingen van deze regeling zijn echter niet van toepassing, wanneer het toepassen van die bepalingen strijdig is met het besloten karakter van de vergadering. Over de stukken die betrekking hebben op een besloten vergadering en het behandelde zal de raad moeten besluiten of geheimhouding als bedoeld in de artikelen 25, 55 en 86 van de Gemeentewet wordt opgelegd dan wel opgeheven. In artikel 23 van de Gemeentewet zijn procedurevoorschriften opgenomen voor 'het sluiten van de deuren', de wijze waarop een vergadering een besloten vergadering wordt.

In het derde lid wordt uitwerking gegeven aan artikel 23, vierde lid, van de Gemeentewet. De griffier is verantwoordelijk voor het verslag van de raadsvergadering. Dit geldt ook voor het verslag van een besloten vergadering. Anders dan van een openbare vergadering, wordt van besloten vergaderingen een schriftelijke verslag gemaakt. Het verslag is in principe beschikbaar, maar het kan door de raad als geheim bestempeld zijn (zie artikel 6.16.).

#### Artikel 6.17. Geheimhouding

Wat besproken wordt in een besloten vergadering, valt niet van rechtswege onder de geheimhoudingsplicht. Daarvoor is toepassing van de procedure volgens artikel 25 of artikel 55 van de Gemeentewet noodzakelijk. Op grond van artikel 25, derde en vierde lid, van de Gemeentewet kan geheimhouding worden opgelegd door het college, de burgemeester en een commissie, ieder ten aanzien van stukken die zij aan de raad of aan leden van de raad overleggen. De opgelegde geheimhouding met betrekking tot aan de raad overgelegde stukken vervalt, indien de raad de oplegging niet in zijn eerstvolgende vergadering die volgens de presentielijst door meer dan de helft van het aantal zitting hebbende leden is bezocht, wordt bekrachtigd. Als de raad niet van plan is de opgelegde geheimhouding te bekrachtigen, kan het orgaan dat geheimhouding heeft opgelegd, in een besloten vergadering met de raad overleg voeren. Deze besloten vergadering kan dan gaan om de vraag waarom de raad de geheimhouding wil opheffen.

#### Artikel 6.18. Toehoorders en pers

De hier aangegeven procedurebepalingen zijn gebaseerd op de in artikel 26, eerste en tweede lid, van de Gemeentewet gegeven bevoegdheid aan de voorzitter van de raad om toehoorders die de orde verstoren, te kunnen doen vertrekken en bij volharding in hun gedrag de toezegging kan ontzeggen.

#### Artikel 6.19. Zitplaatsen raadsvergadering

Bij aanvang van een nieuwe zittingsperiode van de raad wijst de voorzitter na overleg in het presidium, de fracties hun zitplaatsen. Het is gebruikelijk dat de grootste fractie naast de voorzitter plaats neemt. De fracties bepalen zelf de onderlinge zitplaatsverdeling binnen de fractie.

De voorzitter en de griffier zijn in elke vergadering aanwezig en hebben daarom een eigen zitplaats. De voorzitter kan na overleg in het presidium de indeling herzien, indien daartoe aanleiding bestaat. Op grond van artikel 6.6. kunnen portefeuillehouders worden uitgenodigd om deel te nemen aan de beraadslagingen. Ook andere personen kunnen uitgenodigd worden om ter vergadering aanwezig te zijn. De voorzitter is de aangewezen persoon om voor een zitplaats voor hen te zorgen.

### Hoofdstuk 7 Rechten van raadsleden

Raadsleden hebben om hun volksvertegenwoordigende, kaderstellende en controlerende functie uit te kunnen voeren verschillende instrumenten tot hun beschikking. Raadsleden kunnen in oplopende volgorde van politiek gewicht gebruik maken van de volgende instrumenten:

- informatie inwinnen (informeel)  
feitelijke informatie over een onderwerp verzamelen in de ambtelijke organisatie of bij een portefeuillehouder
- inlichtingen inwinnen (artikel 169, lid 3 Gemeentewet)  
politieke informatie vragen, die het college (of een collegelid) schriftelijk (raadsmededeling) of mondeling (in raadsvergadering) beantwoordt
- schriftelijke vraag (artikel 155, lid 1 Gemeentewet)  
opvatting vragen van het college over feiten, stukken of andere zaken
- agendering onderwerp via presidium (artikel 4.2. Organisatieregeling)  
presidium verzoeken een raadsmededeling, brief of ander onderwerp op de agenda van het ronde-tafelgesprek of de raadsvergadering te plaatsen
- interpellatie (artikel 155, lid 2 Gemeentewet)  
formele en politieke ondervraging van een college(-lid) in de raadsvergadering over een vooraf schriftelijk aangekondigd onderwerp
- motie (artikel 7.4. Organisatieregeling)  
raad gevoelens (oordeel, wens, verzoek) laten uitspreken over een actueel onderwerp of over een agendapunt om het college aan te zetten tot een handeling
- amendement (artikel 147b Gemeentewet)  
voorstel van een raadslid om een voorgenomen raadsbesluit te wijzigen en zo tot een ander besluit te komen
- initiatiefvoorstel (artikel 147a Gemeentewet)  
zelf een voorstel doen om een raadsbesluit te krijgen
- motie van afkeuring (artikel 7.4. Organisatieregeling)  
afkeuring uitspreken over doen of laten dan wel het gevoerde bestuur college(-leden)
- motie van wantrouwen (artikel 49 Gemeentewet)  
wantrouwen uitspreken over college(-leden) met als doel ontslag van het college(-lid)

In dit hoofdstuk van de Organisatieregeling zijn de instrumenten, voor zover dat nodig wordt geacht verder uitgewerkt in nadere regels.

#### Artikel 7.1. Schriftelijke vraag

Het vragenrecht geeft aan raadsleden het recht informatie te vragen over zaken die tot de bevoegdheid van het college of de burgemeester behoren. Het karakter van deze vragen is primair van informatieve strekking. Op grond van deze bepaling kan een raadslid schriftelijke vragen stellen aan het college of de burgemeester, al naar gelang wie bevoegd is. Het college of de burgemeester beantwoordt de schriftelijke vraag met een raadsmededeling. Indien de vragensteller van mening is, dat de beantwoording van de vragen tot een bespreking in de vergadering dan wel een besluit van de raad moet leiden, kan hij/zij het presidium verzoeken de schriftelijke vraag en, indien ontvangen, het antwoord op de agenda van de raad te plaatsen.

## Artikel 7.2. Initiatiefvoorstel

Het is de taak van het college aan de raad de nodige voorstellen te doen. Maar raadsleden kunnen ook zelf een voorstel voor een ontwerpverordening of ontwerpbeslissing ter behandeling bij de raad indienen. Hiervoor is het recht van initiatief toegekend.

In artikel 147a, eerste lid, van de Gemeentewet is dit uitgewerkt. Het tweede lid van dit artikel bepaalt dat de raad regelt op welke wijze een initiatiefvoorstel voor een verordening wordt ingediend en behandeld. Artikel 147a, derde lid, bepaalt in tegenstelling tot artikel 147a, tweede lid, dat voor andere initiatiefvoorstellen geen verplichte behandeling voorgeschreven is. Dit betekent dat de raad (aanvullende) voorwaarden kan stellen aan het in behandeling nemen van een ander initiatiefvoorstel. Het vierde lid houdt in dat het presidium het initiatiefvoorstel zo spoedig mogelijk op de agenda plaatst, maar niet meer, als de oproep al verzonden is. Uitzondering daarop, zo staat in het vijfde lid, is wanneer een raadslid het initiatief neemt om de raad voor te stellen een wethouder na een motie van wantrouwen te ontslaan (artikel 49 Gemeentewet). In de oude Gemeentewet was een afkoelingstermijn van 30 dagen opgenomen; deze is vervallen. Zonder de bepaling in het vijfde lid is deze ontslagmogelijkheid niet mogelijk door de procedure regels van de organisatieregeling.

In het vijfde lid wordt ook gesproken van "een ander onderwerp dat geen uitstel duldt". Hiermee wordt de mogelijkheid gegeven om initiatiefvoorstellen, die bij de behandeling van de begroting worden ingediend, terstond te behandelen. Het is overigens geen recht, want het is de raad die hiermee in moet stemmen.

In lid 6 worden initiatiefvoorstellen bedoeld die te maken hebben met de organisatie van het raadswerk en daarom een heel ander karakter hebben dan andere initiatiefvoorstellen van politiek-inhoudelijke aard. Het past niet in het Voorster model om organisatorische onderwerpen in de openbare raadsvergadering te bespreken.

## Artikel 7.3. Amendement

Het recht van amendement is neergelegd in artikel 147b van de Gemeentewet. Het is het recht om een voorstel tot wijziging van een aan de orde zijnd voorstel aan de raad voor te leggen. Op basis van artikel 147b van de Gemeentewet is de raad verplicht een amendement te behandelen.

Leden van de raad kunnen aan de raad wijzigingen op het voorstel van het college of op initiatiefvoorstellen indienen, de zogenaamde amendementen. Wanneer een amendement is ingediend, kan dit voor een ander raadslid aanleiding zijn, op dit amendement nog weer een wijziging voor te stellen, het subamendement. Een (sub)amendement kan ingediend worden op een voorgesteld besluit, dat aan de orde is.

Voor wat betreft de stemming over amendementen wordt verwezen naar artikel 6.10. Een voorstel tot splitsing van een voorgestelde beslissing kan, indien aangenomen, meebrengen, dat één onderdeel van een besluit wel en een ander niet wordt aanvaard.

Wanneer het presidium heeft gekozen voor een dubbele meningvormende behandeling van een onderwerp (verkennend debat en finaal debat) is de informele afspraak dat raadsleden bij de eerste behandeling terughoudend zijn met het indienen van amendementen.

## Artikel 7.4. Motie

In artikel 1.1. van deze regeling is de definitie van het begrip motie gegeven. Een motie is een voorstel tot het doen van een uitspraak. Het kan gaan om het uitspreken van een wens (van inhoudelijke, politieke, procedurele aard), het uitspreken van instemming dan wel afkeuring over bepaalde ontwikkelingen of om het doen van een verzoek. Een motie betreft dus niet een concreet besluit dat op rechtsgevolg is gericht; een motie heeft geen juridische, maar een politieke betekenis. Daarom zijn burgemeester en wethouders formeel niet aan een motie gebonden of tot uitvoering ervan verplicht. Wel kan het naast zich neerleggen van een motie door het college leiden tot een vertrouwensbreuk tussen raad en college en hieruit kan het college dan zijn consequenties trekken.

Voor wat betreft de besluitvormingsprocedure omtrent een motie wordt opgemerkt, dat over een motie een apart besluit wordt genomen. Voor de beraadslaging over een motie over een aanhangig onderwerp geldt, dat deze niet afzonderlijk plaatsvindt, maar gelijktijdig met de beraadslaging over het onderwerp, waarop de motie betrekking heeft. Behandeling van een motie over een niet op de agenda opgenomen onderwerp vindt aan het einde van de vergadering plaats. Dergelijke moties benaderen de in artikel 7.2. geregelde initiatiefvoorstellen.

Wanneer het presidium heeft gekozen voor een dubbele meningvormende behandeling van een onderwerp (verkennend debat en finaal debat) is de afspraak dat raadsleden bij de eerste behandeling terughoudend zijn met het indienen van moties bij dat onderwerp.

## Artikel 7.5. Interpellatie

Dit artikel stelt nadere regels aan artikel 155 van de Gemeentewet. Het interpellatierecht ligt in het verlengde van het mondelinge vragenrecht. Het gaat om een recht van een volksvertegenwoordiger om tijdens een vergadering over een niet geagendeerd onderwerp inlichtingen aan het college of de burgemeester te vragen. Daar is toestemming van de raad voor nodig.

Om zich goed voor te kunnen bereiden op een interpellatie is een indieningstermijn van 72 uur opgenomen. Daarbij is rekening gehouden met het feit dat de gemeenteraad de maandag als vaste vergaderdag heeft. Omdat het van belang is dat ook het college zich voor kan bereiden op een interpellatie dient ook het college op de hoogte te worden gesteld van de inhoud van het verzoek. Door de toevoeging in het tweede lid wordt hiervoor gezorgd.

## Hoofdstuk 8 Planning en control

#### Artikel 8.1. Programmabegroting, Jaarrekening

Om de kaderstellende en controlerende rol van de raad te versterken wordt gewerkt met de Programmabegroting en het Jaarverslag en de Jaarrekening. De gemeenteraad gebruikt de documenten om inhoud te kunnen geven aan zijn taken. Daartoe stelt de gemeenteraad vast welke programma's hij/zij wil herkennen in de begroting en rekening en welke andere eisen aan de begroting en rekening gesteld moeten worden. In vervolg op een unaniem door de raad aangenomen motie op 9 november 2010, heeft een afvaardiging van de raad in overleg met de portefeuillehouder in april 2011 een advies over "Inzicht begroting" uitgebracht.

#### Artikel 8.2. Behandelprocedure

Het presidium bepaalt de voorbereidings- en behandelprocedure van de begroting en de rekening. Dit dient tijdig te geschieden, zodat het college hiermee rekening kan houden bij diens voorbereidingen.

### **Hoofdstuk 9 Slotbepalingen**

#### Artikel 9.1. Slotbepalingen

Om slagvaardig te kunnen werken is in het eerste lid de mogelijkheid geopend dat het presidium beslissingen kan nemen over gevallen die in deze regeling niet zijn voorzien. Omdat dat tijdens een vergadering, bijeenkomst of gesprek niet werkbaar is, is in het tweede lid bepaald dat de voorzitter dan kan beslissen hoe te handelen. Waar het de rechtspositie van de griffie betreft is dat aan de werkgeverscommissie.

#### Artikel 9.2. Inwerkingtreding

Dit artikel spreekt voor zich.