



## RAADSVOORSTEL



### Agendapunt:

**Indiener:** - presidium

**Datum:** 24 april 2012

**Portefeuillehouder(s):** mr. H.W. Schmidt

**Portefeuille(s):** Algemeen bestuurlijke zaken

**Contactpersoon:** E.M. Geldorp

**Tel.nr.:** 428510 **E-mailadres:** raadsgriffie@woerden.nl

---

**Onderwerp:** Aangepaste werkwijze raad en commissies

---

### De raad besluit:

1. Het Reglement van Orde voor de Raad 2012 vast te stellen;
2. De Verordening op de Raadscommissies 2012 vast te stellen;
3. Te bepalen dat het Reglement van Orde voor de raad 2012 en de Verordening op de Raadscommissies 2012 in werking treden op 20 augustus 2012;
4. Met ingang van 20 augustus 2012 het Reglement van Orde van de raad 2008 in te trekken;
5. Over te stappen naar "papierloos vergaderen" per 20 augustus 2012;
6. Artikel 4 van de Verordening op de fractieassistenten te wijzigen zodat deze luidt:

#### Artikel 4

1. Fractieassistenten hebben toegang tot en kunnen deelnemen aan de commissievergaderingen.
2. De artikelen 10,11, 12, 13 en 15 van de Gemeentewet zijn van toepassing op een fractieassistent.
3. De fractieassistenten hebben het recht inzage te krijgen in de – al of niet geheime – stukken, die voor advies worden voorgelegd aan de leden van de raad en de door de raad ingestelde commissies, zoals bedoeld in artikel 82 van de Gemeentewet.
4. Een fractieassistent is tevens commissielid.

---

### Inleiding:

In juni 2011 heeft het Presidium ingestemd met een aanpassing van de werkwijze van de raad. De griffie heeft hierover destijds een notitie opgesteld. Afgesproken is om de aangepaste werkwijze in te laten gaan op het moment dat de griffie qua personele bezetting op orde is en de raad over een goed functionerend raadsinformatiesysteem kan beschikken. Nu het eerste een feit is en het laatste na de zomer 2012 operationeel is, wordt via dit raadsvoorstel voorgesteld om het Reglement van Orde van de raad aan de nieuwe werkwijze aan te passen en een Verordening op de Raadscommissies 2012 vast te stellen.

Datum: 24 april 2012

Tevens wordt voorgesteld om de aangepaste werkwijze na het zomerreces van 2012 in te laten gaan, zodat de raad, het college en de ambtelijke organisatie voldoende de gelegenheid krijgt zich op de aangepaste werkwijze voor te bereiden.

---

**Bevoegdheid:**

De raad is op grond van artikel 16 van de Gemeentewet verplicht een reglement van orde voor zijn vergaderingen en andere werkzaamheden vast te stellen.

Op grond van artikel 147 van de Gemeentewet kan de raad verordeningen vaststellen.

---

**Beoogd effect:**

Naar aanleiding van onder meer aanbevelingen vanuit diverse rekenkameronderzoeken met betrekking tot kaderstelling door de raad, aanbevelingen uit het rapport Boer & Croon en op basis van gesprekken van de griffier met afzonderlijke fracties is door het Presidium besloten de werkwijze aan te passen. Doel van deze werkwijze is om voor de raad en zijn commissies meer tijd in te ruimen voor die onderwerpen die vanuit het perspectief van de raad / raadscommissies daartoe noodzakelijk en de onderwerpen die geen commissie- of raadsbehandeling vergen, zo snel als mogelijk af te doen. Meer dan met de huidige werkwijze het geval is, wordt deze afweging vooral door de raadsleden en fractieassistenten gemaakt. Door meer tijd in bepaalde procedures in te bouwen, kan de raad een zorgvuldiger en vollediger invulling geven aan zijn, met name, kaderstellende rol. Maar ook voor de controlerende en volksvertegenwoordigende rol is dit van belang.

De aanpassing van de werkwijze betreft in de kern het volgende. Met betrekking tot de stukken die aan de raad zijn gericht wordt wekelijks (in plaats van nu maandelijks) de afdoeningwijze bepaald. En de commissievergadering wordt gesplitst in een korte procedurevergadering en een overlegvergadering. Voor de overlegvergaderingen worden, net als nu, leden van het College of derden uitgenodigd. De procedurevergadering is alleen voorbehouden aan raadsleden en fractieassistenten.

**DLIS**

In de praktijk ziet de aangepaste werkwijze er als volgt uit. Net als nu het geval is worden alle (openbare) aan de raad gerichte stukken op de Digitale Lijst Ingekomen Stukken (DLIS) geplaatst in het openbaar raadpleegbare Raadsinformatiesysteem (RIS) (thans in opbouw) en door de griffie voorzien van een procedureel behandelvoorstel. Dit kan zijn:

- Voor kennisgeving aannemen;
- In handen van het College stellen ter afdoening (eventueel met afschrift aan de raad);
- Direct doorgeleiden naar de raadsvergadering van [datum];
- Agenderen voor de procedurevergadering van [datum];
- Anders (bijvoorbeeld in handen stellen van Presidium of Auditcommissie).

Deze DLIS "sluit" in principe op donderdagmiddag 14.00 uur en wordt diezelfde dag door de griffie aan de raadsleden en fractieassistenten gezonden.

De raadsleden en fractieassistenten hebben vervolgens de gelegenheid om binnen 3 werkdagen (tot dinsdag 12.00 uur daarop) gemotiveerd een behandelvoorstel te wijzigen. In de praktijk zal dat meestal zijn: agenderen voor de eerstvolgende procedurevergadering (zie hieronder) (i.p.v. bijvoorbeeld voor kennisgeving aannemen of direct doorgeleiden naar de raadsvergadering).

Datum: 24 april 2012

#### *Procedurevergadering*

Nieuw in de werkwijze in het introduceren van een procedurevergadering. In die vergadering bepaalt de commissie over de wijze waarop het stuk verder zal worden behandeld. Een belangrijk onderdeel in de procedurevergadering is de vaststelling of het stuk naar de mening van de commissie rijp is voor inhoudelijk debat met het college, onder meer door te beoordelen of de kwaliteit van het stuk voldoende is, en zo nee, welke informatie ontbreekt. Dit sluit aan bij de bevindingen in het rapport Boer & Croon, waarin wordt gesteld dat de raad kritischer mag zijn m.b.t. vorm en inhoud van informatie die zij vanuit het College krijgt aangereikt.

De procedurevergaderingen worden onder de verantwoordelijkheid van de commissievoorzitters voorbereid door de desbetreffende commissiegriffier. Elk stuk dat is geagendeerd voor de procedurevergadering, wordt voorzien van een behandelvoorstel.

Dat kan bijvoorbeeld zijn het stuk in de eerstvolgende overlegvergadering te bespreken, maar ook dat het college om aanvullende informatie wordt gevraagd.

Een ander optie is om bij belangrijke onderwerpen een externe deskundige uit te nodigen om de commissie bij te praten. Ook kan de commissie besluiten zich maatschappelijk te oriënteren voordat zij het debat met het college aangaat. Dat houdt in dat zij op eigen initiatief op bezoek gaat/in gesprek gaat met burgers, bedrijven of instellingen die te maken krijgen met de gevolgen van de voorstellen. De procedurevergadering is dus een belangrijk instrument om de agenderende rol van de commissie in te vullen. Omdat collegeleden niet voor deze vergadering worden uitgenodigd, oordeelt de commissie zelf over de wijze waarop het debat met het college wordt voorbereid. In die vergadering bespreekt de commissie ook wanneer zij over bepaalde onderwerpen wil spreken (al dan niet aan de hand van een collegestuk), kan zij informatieverzoeken aan het college richten (die nu meestal in de rondvraag aan de orde komen), en kan zij aangeven op welke belangrijke dossiers zij nauw betrokken wil worden bij de uitwerking ervan. De termijnagenda, lijst met openstaande toezeggingen en moties wordt een standaard onderdeel van de procedurevergadering.

Na elke procedurevergadering volgt een commissiebrief aan het college met daarin de voor het college relevante besluiten en informatieverzoeken. De desbetreffende commissiegriffier zal onder verantwoordelijkheid van de voorzitters deze commissiebrief opstellen.

Door de introductie van het instrument procedurevergadering zullen de commissies naar verwachting vaker de ruimte nemen voor de voorbereiding van het debat. Het is dus zaak dat het College en haar ondersteunend apparaat hier rekening mee houdt bij de voorbereiding van voorstellen. Concreet betekent dit dat er, net als overigens nu het geval is, heldere werkafspraken moeten zijn over de tijd die nodig is om te komen van collegebesluitvorming, via een tijdige aanlevering bij de griffie (advisering), de procedurevergadering (agendering), overlegvergadering (bespreking) en – zo nodig – raadsbehandeling (besluitvorming). Hiervoor zal het reeds bestaande 'intern planningsschema' dienen, waardoor in één blik duidelijk wordt gemaakt wanneer een stuk bij de raad en daarvoor bij het college moet worden aangeleverd om op een bepaalde datum in de raad te kunnen worden behandeld.

#### *Agendavorming*

Op basis van de DLIS en de eventuele aangedragen wijzigingen in de afdoeningsvoorstellen wordt onder de verantwoordelijkheid van de commissievoorzitters de agenda van de procedurevergadering en direct aansluitende overlegvergadering opgesteld. De commissieagenda wordt immers gedurende de vier weken die een vergadercyclus duurt, wekelijks door de raadsleden en fractieassistenten ingevuld. De overlegvergadering wordt gevuld vanuit de procedurevergadering van een maand ervóór. In de praktijk zal de desbetreffende commissiegriffier alle benodigde voorbereidingen op zich nemen. Hij zal ook

Datum: 24 april 2012

(net als nu) als eerste aanspreekpunt fungeren (intern en extern) voor alle commissieaangelegenheden, maar formeel zijn de commissievoorzitters verantwoordelijk. De agendacommissie komt vanaf dat moment te vervallen.

---

**Argumenten:**

1. Het vaststellen van het Reglement van Orde (RvO) van de raad is een door de wet opgelegde verplichting. In het RvO zijn de processen en procedures met betrekking tot de raadsvergaderingen en raadswerkzaamheden geregeld. Het is van belang dat de gehele werkwijze van een raad en zijn commissie zo volledig als mogelijk zijn verankerd in het RvO. Dan weten alle betrokkenen (zijnde raadsleden, fractieassistenten, leden van het college, ambtenaren, burgers en overige derden) waar ze aan toe zijn. Er is voor gekozen om het huidige RvO te herschrijven. De belangrijkste wijziging ten opzichte van het huidige RvO is het uitgangspunt dat er louter digitale informatievoorziening plaatsvindt en de gemeenteraad digitaal vergadert. Voor een nadere toelichting wordt verwezen naar de artikelsgewijze toelichting.
  2. Op dit moment zijn in het RvO van de raad enkele bepalingen opgenomen omtrent het functioneren van de commissies. In de aangepaste werkwijze krijgen de raadscommissies een meer nadrukkelijke taak als het gaat om de wijze waarop en het moment van agendering van bepaalde stukken plaatsvindt. Tevens houden de commissies, net als nu het geval is, een sterke adviserende functie in de richting van de raad. Nieuw aspect in de werkwijze van de commissies wordt de opsplitsing van een vergadering in een procedurevergadering en een overlegvergadering. Beide vergaderingen hebben elk hun eigen dynamiek en doel. Daarom wordt voorgesteld een geheel nieuwe Verordening op de raadscommissies in te stellen. Voor een nadere toelichting wordt verwezen naar de artikelsgewijze toelichting.
  3. De nieuwe werkwijze zal, zeker in het begin, voor alle betrokkenen enige gewenning vergen. Het is al met al een behoorlijke aanpassing van de bestaande (interne) processen en procedures. Daarom wordt voorgesteld om na het zomerreces van 2012 te starten met de aangepaste werkwijze. De griffie heeft dan voldoende tijd om de eigen procedures aan te passen en de relevante betrokkenen te informeren.
  4. Op het moment dat de nieuwe Reglementen van Orde in werking treden, dient het huidige Reglement van Orde te worden ingetrokken.
  5. De raad heeft eerder besloten tot aanschaf van tablets en een raadsinformatiesysteem om het papierloos vergaderen fysiek mogelijk te maken. Met ingang van de nieuwe werkwijze kan de overstap definitief worden gemaakt. In de leeskamer is voor raadsleden en fractieassistenten een computer met internetverbinding alsmede een printer beschikbaar.
  6. Voorgesteld wordt om de rol van de fractieassistenten in de Woerdense politiek te borgen in de Verordening op de fractieassistenten, in plaats van in de nieuwe reglementen van orde. Hiervoor dient artikel 4 in de Verordening op de fractieassistenten aangevuld te worden met de bepalingen die in artikel 5 van het in te trekken Reglement van Orde van de raad 2008 staan.
-

Datum: 24 april 2012

**Kanttekeningen:**

Voor sommige onderwerpen kan de aangepaste werkwijze betekenen dat de doorlooptijd wordt verlengd. Dat betekent dat een goede afstemming tussen college (via de ambtelijke organisatie) en raad (via de griffie) van belang is en blijft als het gaat om de wenselijke besluitvormingsmomenten. Aan de andere kant, van de meeste stukken wordt de doorlooptijd ingekort.

**Financiën:**

De kosten voor het digitaal vergaderen worden binnen de eigen budgetten van raad en griffie gevonden en worden structureel in de begroting opgenomen. Hierover heeft het Presidium al een voorstel aangenomen, dat in de programmabegroting 2013 en verder wordt opgenomen. Op dat moment neemt de raad daar formeel een besluit over.

**Uitvoering:**

De griffie wordt belast met een zorgvuldige implementatie (intern en extern) van de aangepaste werkwijze. Tevens wordt er voor de raadsleden en fractieassistenten enkele informatiebijeenkomsten georganiseerd. Voordat de aangepaste werkwijze van kracht wordt, zijn alle betrokkenen (raad, college, ambtelijke organisatie) daarover duidelijk geïnformeerd.

**Communicatie:**

Beide verordeningen worden gepubliceerd, waarna ze in werking treden op 20 augustus 2012. Op de website van de gemeente zullen de passages met betrekking tot de werkwijze van de raad worden aangepast.

**Samenhang met eerdere besluitvorming:**

- Notitie van de griffie d.d. 6 juni 2011 inzake werkwijze griffie c.a.
- Raadsvoorstel inzake aanschaf raadsinformatiesysteem en tablets t.b.v. digitale vergadering

**Bijlagen:**

Reglement van Orde voor de raad 2012  
Verordening op de Raadscommissies 2012

De indiener:

- Presidium  
de griffier

E.M. Geldorp

de voorzitter

C.M. Hoogerbrugge

# Reglement van Orde voor de Raad gemeente Woerden 2012



## Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

### Artikel 1 – Begripsomschrijvingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. voorzitter: de voorzitter van de raad of diens vervanger;
- b. raad: gemeenteraad van Woerden;
- c. college: het college van burgemeester en wethouders;
- d. agenda: bespreekagenda + hamerstukkenlijst;
- e. amendement: voorstel tot wijziging van een aanhangig conceptbesluit;
- f. burgerinitiatiefvoorstel: een voorstel, door een (groep) burger(s) gedaan, conform de Verordening burgerinitiatief
- g. initiatiefvoorstel: een voorstel, door een raadslid gedaan, buiten de agenda vallend, dat zo spoedig mogelijk op de agenda van de vergadering van de raad geplaatst wordt voor behandeling;
- h. interpellatie: vraag tijdens een vergadering door een raadslid aan burgemeester en wethouders of een lid van dit college gesteld over een onderwerp dat niet op de agenda voorkomt.
- i. motie: korte en gemotiveerde verklaring over een onderwerp, waardoor een oordeel, wens of verzoek wordt uitgesproken zonder dat daaraan rechtsgevolgen zijn verbonden;
- j. subamendement: voorstel tot wijziging van een aanhangig amendement;
- k. voorstel van orde: voorstel betreffende de orde van de vergadering;
- l. fractieassistent: een persoon, niet zijnde een raadslid, die is aangewezen door de fractie om haar bij te staan bij het verrichten van haar werk ten behoeve van de raad en van door de raad ingestelde raadscommissies en daartoe schriftelijk door een fractie is aangemeld bij de griffier;
- m. commissie: commissies ex artikel 82 van de Gemeentewet;
- n. auditcommissie: commissie als bedoeld in de Verordening Auditcommissie 2010.

### Artikel 2 - De voorzitter

1. De voorzitter is belast met:
  - a. het leiden van de vergadering;
  - b. het handhaven van de orde;
  - c. het formuleren van de door de vergadering te beslissen vraagpunten en conclusies;
  - d. het doen naleven van het reglement van orde;
  - e. wat de wet of dit reglement hem verder opdraagt.
2. Bij verhindering of ontstentenis van de voorzitter wordt hij vervangen door het langstzittende raadslid als bedoeld in artikel 77 Gemeentewet, tenzij de raad een ander lid met de vervanging belast.

### **Artikel 3 - De griffier**

1. De griffier is in elke vergadering van de raad aanwezig.
2. Bij verhindering of afwezigheid wordt hij vervangen door de plaatsvervangend griffier.
3. Hij kan, indien hij daartoe door de voorzitter wordt uitgenodigd, aan de beraadslagingen als bedoeld in dit reglement deelnemen.

### **Artikel 4 – Het presidium**

1. De raad heeft een presidium.
2. Het presidium heeft als taken:
  - a. het bespreken van het functioneren van de raad en van de raadscommissies en werkgroepen uit de raad;
  - b. het zorgdragen voor de procedurele aansturing van de werkzaamheden van de raad;
  - c. het voorbereiden van verordeningen die betrekking hebben op de raad en de raadscommissies;
  - d. het doen van een voordracht aan de raad met betrekking tot benoeming, overplaatsing, schorsing of ontslag van de griffier en de overige medewerkers van de griffie;
  - e. het vaststellen van het griffieplan;
  - f. het doen van voorstellen over de organisatie en de werkwijze (inclusief financiële huishouding) van de raad, behoudens het vaststellen van de agenda's van de commissies en voorlopige agenda's van de raadsvergadering;
  - g. het vaststellen van het vergaderschema voor de raads- en commissievergaderingen;
  - h. voorts verricht het presidium alle overige werkzaamheden die in dit reglement of in andere door de raad vastgestelde besluiten aan hem opgedragen worden.
3. Het presidium bestaat uit de fractievoorzitters en de voorzitter van het presidium. De burgemeester en de griffier zijn in elke vergadering van het presidium aanwezig.
4. Het langstzittende raadslid als bedoeld in artikel 77 Gemeentewet, niet zijnde fractievoorzitter, is technisch voorzitter van het presidium.
5. De fractievoorzitters worden vervangen door een raadslid overeenkomstig hetgeen binnen elke fractie is afgesproken. De griffier wordt vervangen overeenkomstig de betreffende vervangingsregeling. Bij afwezigheid van de technisch voorzitter neemt de fractievoorzitter die het langstzittend raadslid is, het voorzitterschap waar.
6. De voorlopige agenda van het presidium wordt opgesteld door de voorzitter van het presidium.
7. Van de vergaderingen wordt een besluitenlijst opgemaakt onder zorg van de griffier.
8. De vergaderingen en stukken van het presidium zijn openbaar, tenzij het presidium anders bepaalt. De agenda en besluitenlijst van het presidium zijn openbaar, tenzij het presidium anders bepaalt.
9. De leden van het presidium hebben ieder een stem.
10. Het presidium beslist bij meerderheid van stemmen.

## **Hoofdstuk II. Toelating van nieuwe leden; benoeming wethouders; fracties; Aanwezigheid college en burgemeester**

### **Artikel 5 - Onderzoek geloofsbrieven en beëdiging raadsleden**

1. Bij elke benoeming van nieuwe leden van de raad stelt de voorzitter van de raad een commissie in bestaande uit drie leden van de raad.
2. De commissie brengt na haar onderzoek van de geloofsbrieven en de daarop betrekking hebbende stukken, schriftelijk verslag uit aan de raad en doet daarbij een voorstel voor een besluit. In het verslag wordt ook melding gemaakt van een minderheidsstandpunt.
3. Na een raadsverkiezing roept de voorzitter de toegelaten leden van de raad op om in de eerste vergadering van de raad in nieuwe samenstelling, bedoeld in artikel 18 van de Gemeentewet, de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen.
4. In geval van een tussentijdse vacaturevervulling roept de voorzitter een nieuw benoemd lid van de raad op voor de vergadering van de raad waarin over diens toelating wordt beslist om de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen.

### **Artikel 6 – Benoeming wethouders**

Bij de benoeming van een wethouder wordt overeenkomstig artikel 5, eerste lid, een commissie ingesteld welke onderzoekt of de kandidaat voldoet aan de eisen van de Gemeentewet. De werkwijze van deze commissie is overeenkomstig artikel 5, tweede lid.

### **Artikel 7 - Fracties**

1. De leden van de raad, die door het centraal stembureau op dezelfde kandidatenlijst verkozen zijn verklaard, worden bij aanvang van de zittingsduur van de raad als één fractie beschouwd. Is onder een lijstnummer slechts één lid verkozen dan wordt dit lid als een afzonderlijke fractie beschouwd.
  2. Indien boven de kandidatenlijst een aanduiding was geplaatst, voert de fractie in de raad deze aanduiding als naam. Indien geen aanduiding boven de kandidatenlijst was geplaatst, deelt de fractie in de eerste vergadering van de raad aan de voorzitter mee welke naam deze fractie in de raad wil voeren.
  3. De naam van degene die als voorzitter van de fractie optreedt wordt zo spoedig mogelijk doorgegeven aan de voorzitter.
  4. a. Indien:
    - 1° één of meer leden van een fractie als zelfstandige fractie gaan optreden;
    - 2° twee of meer fracties als één fractie gaan optreden;wordt hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk mededeling gedaan aan de voorzitter, met vermelding van de naam of namen van de nieuw gevormde fracties.
  - b. Met de onder a beschreven situatie wordt rekening gehouden met ingang van de eerste dag van de maand volgend op de mededeling.
  - c. Een fractie bedoeld in het vierde lid, onder a, sub 1, wordt aangeduid met de naam (namen) van degenen die de fractie vormt (vormen).
5. Uitgezonderd van de bepalingen in het vierde lid onder a, is het voor raadsleden niet toegestaan om zich tijdens een raadsperiode aan te sluiten bij een andere fractie.

### **Artikel 8 – Aanwezigheid college en burgemeester**

1. De raad kan de burgemeester en/of één of meer wethouders uitnodigen bij bepaalde agendapunten in de vergadering aanwezig te zijn en aan de beraadslagingen deel te nemen.
2. Uitnodigingen als bedoeld in het eerste lid staan vermeld op de agenda van de vergadering, waarbij ieder agendapunt aan een verantwoordelijk geacht portefeuillehouder is gekoppeld.
3. De raad kan, onder opgave van redenen, bij aanvang van de werkzaamheden beslissen dat de burgemeester en één of meer wethouders bij bepaalde agendapunten niet aan de beraadslagingen mogen deelnemen, of – als het een besloten vergadering betreft – niet in de vergadering aanwezig mogen zijn.

## **Hoofdstuk III. Vergaderingen**

### **Artikel 9 – Tijd en plaats van vergaderen**

1. De vergaderingen vangen in de regel aan om 20:00 uur en worden gehouden in de raadszaal van het stadhuis. De vergaderingen worden om 23:30 uur geschorst.
2. De voorzitter kan in bijzondere gevallen een andere datum, aanvangstijd en/of plaats van vergaderen aanwijzen.
3. Wanneer overeenkomstig artikel 17, tweede lid, Gemeentewet een vergadering moet worden gehouden, belegt de voorzitter die binnen veertien dagen na de datum waarop het verzoek van de raadsleden is ingekomen.

### **Artikel 10 – Digitale oproep; publicatie voorstellen**

1. De voorzitter laat – spoedeisende vergaderingen uitgezonderd – in de regel ten minst zes dagen voor een vergadering de oproep onder vermelding van dag, tijdstip en plaats van de vergadering publiceren in het raadsinformatiesysteem.
2. De voorlopige agenda en de daarbij behorende stukken, met uitzondering van de in artikel 25, eerste en tweede lid, van de Gemeentewet bedoelde stukken worden tegelijkertijd met de publicatie als bedoeld in het eerste lid aan de leden van de raad bekend gemaakt.
3. Indien een aanvullende besprekagenda wordt vastgesteld als bedoeld in artikel 11, tweede lid, worden deze besprekagenda en de daarbij horende stukken met uitzondering van de in artikel 25, eerste en tweede lid van de Gemeentewet bedoelde stukken zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 48 uur voor aanvang van de vergadering aan de leden van de raad bekend gemaakt door middel van publicatie in het raadsinformatiesysteem.

### **Artikel 11 – Agenda**

1. Voordat de digitale oproep wordt gepubliceerd, stelt de voorzitter de voorlopige agenda van de vergadering op.
2. In spoedeisende gevallen kan de voorzitter na publicatie van de oproep tot uiterlijk 48 uur voor de aanvang van een vergadering een aanvullende besprekagenda opstellen.
3. Bij aanvang van de vergadering 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 onderwerpen aan de agenda toevoegen of van de agenda afvoeren en de volgorde van behandeling van de agendapunten wijzigen.

4. Wanneer de raad een onderwerp onvoldoende voor de openbare beraadslaging voorbereid acht, kan hij het onderwerp verwijzen naar een commissie of aan het college nadere inlichtingen of advies vragen.

#### **Artikel 12 – Ter beschikking stellen van stukken**

1. Stukken, die ter toelichting van de onderwerpen of voorstellen op de agenda dienen, worden gelijktijdig met het verzenden van de oproep gepubliceerd in het raadsinformatiesysteem. De voorzitter maakt van de ter inzage legging melding in de openbare kennisgeving bedoeld in artikel 13. Indien na het publiceren van de oproep ter zake doende stukken aan de raad worden aangeboden, wordt hiervan mededeling gedaan aan de leden van de raad en zo mogelijk in een openbare kennisgeving.
2. Fysieke originele stukken worden niet buiten het pand waar zij in bewaring liggen gebracht.
3. Indien omtrent stukken, als bedoeld in het eerste lid, op grond van de Gemeentewet geheimhouding is opgelegd, blijven deze stukken in afwijking van het eerste lid, onder berusting van de griffier en verleent de griffier de leden van de raad inzage.

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

1. De vergadering wordt door aankondiging in één of meer dag-, nieuws- of huis-aan-huisbladen of in het gemeentelijk informatieblad, en op een voor aankondigingen in de gemeente gebruikelijke wijze en door plaatsing in het raadsinformatiesysteem van de gemeente, ter openbare kennis gebracht.
2. De openbare kennisgeving vermeldt:
  - a. de datum, begintijdstip en plaats van de vergadering;
  - b. de wijze waarop en de plaats waar een ieder de voorlopige agenda en de daarbij behorende stukken kan inzien.

#### **Artikel 14 – Presentielijst**

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

#### **Artikel 15 – Zitplaatsen**

1. De voorzitter, de leden van het college, de raadsleden en de griffier hebben een vaste zitplaats, door de voorzitter na overleg met het presidium bij aanvang van iedere nieuwe zittingsperiode van de raad aangewezen.
2. Indien daartoe aanleiding bestaat, kan de voorzitter de indeling herzien na overleg gevoerd te hebben met het presidium.

#### **Artikel 16 – Opening vergadering; quorum**

1. De voorzitter opent de vergadering op het vastgestelde uur, indien het daarvoor door de wet vereiste aantal leden blijkt de presentielijst aanwezig is.
2. Wanneer een kwartier na het vastgestelde tijdstip niet het vereiste aantal leden aanwezig is, bepaalt de voorzitter, na voorlezing van de namen der afwezige leden, dag en uur van de volgende vergadering, met inachtneming van artikel 20 van de Gemeentewet.
3. Bij de opening van de vergadering spreekt de voorzitter de volgende woorden uit: "Voorafgaand aan deze vergadering, waarin wij samenkomen om de belangen van de gemeente Woerden en haar inwoners te dienen, spreken wij de hoop uit dat onze

arbeid vrucht zal dragen. Mogen wij kracht en inspiratie putten uit onze geloofs- en levensovertuigingen met juiste waardering voor elkaars mening. De vergadering is geopend”.

#### **Artikel 17 – Primus bij hoofdelijke stemming**

Alvorens de aangekondigde onderwerpen aan de orde te stellen, deelt de voorzitter mede bij welk lid van de raad de hoofdelijke stemming zal beginnen. Daartoe wordt bij loting een volgnummer van de presentielijst aangewezen; bij het daar genoemde lid begint de hoofdelijke stemming. Degene die de voorzitter vervangt brengt het laatst zijn stem uit.

#### **Artikel 18 – Vragenhalfuur voor raadsleden**

1. Na vaststelling van de agenda vindt het vragenhalfuur voor raadsleden plaats. In bijzondere gevallen kan de voorzitter in overleg met de vergadering bepalen dat het vragenhalfuur op een ander tijdstip wordt gehouden. De voorzitter kan per vergadering het tijdstip van het einde van het vragenhalfuur bepalen.
2. Het lid dat tijdens het vragenhalfuur vragen wil stellen, meldt dit onder aanduiding van het onderwerp voor aanvang van de vergadering bij de voorzitter.
3. Het onderwerp en de vragen dienen het algemeen belang te raken, importantie te bevatten en actueel te zijn.
4. De voorzitter kan weigeren een onderwerp tijdens het vragenhalfuur aan de orde te stellen indien hij het onderwerp niet voldoende acht aangegeven, als de vragen niet voldoen aan de in het derde lid gestelde criteria of indien het onderwerp in de raadsvergadering van die dag aan de orde komt.
5. De voorzitter bepaalt de volgorde waarin de aangemelde onderwerpen tijdens het vragenhalfuur voor raadsleden aan de orde worden gesteld.
6. De voorzitter kan per onderwerp de spreektijd voor de vragensteller, voor het college en de overige leden bepalen.
7. Per onderwerp wordt aan de vragensteller het woord verleend om één of meer vragen aan het college te stellen en een toelichting daarop te geven.
8. Na de beantwoording door het college krijgt de vragensteller desgewenst het woord om aanvullende vragen te stellen.
9. Vervolgens kan de voorzitter aan de andere leden het woord verlenen om hetzij aan de vragensteller, hetzij aan het college vragen te stellen over hetzelfde onderwerp.
10. Tijdens het vragenhalfuur kunnen geen moties worden ingediend en worden geen interrupties toegelaten.

#### **Artikel 19 – Verslaglegging en besluitenlijst**

1. De verslaglegging van de openbare vergadering geschiedt door middel van geluid.
2. Naast het audioverslag wordt onder verantwoordelijkheid van de griffier een besluitenlijst van de vergadering opgesteld, dat tenminste bestaat uit:
  - a. de namen van de ter vergadering aanwezige leden, de voorzitter, de burgemeester, de ter vergadering aanwezige wethouders, de griffier, alsmede van de leden die afwezig waren. De namen van de leden die na de opening ter vergadering zijn gekomen of voor de sluiting van de vergadering zijn vertrokken, worden afzonderlijk vermeld;
  - b. een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest;
  - c. een overzicht van het verloop van elke stemming, met vermelding bij hoofdelijke stemming van de namen van de leden die voor of tegen stemden, onder aantekening van de namen van de leden die zich overeenkomstig de Gemeentewet van stemming hebben onthouden;

- d. een vermelding van de genomen besluiten en eventuele toezeggingen van het college per agendapunt.
3. De besluitenlijst van de voorgaande vergadering wordt via het raadsinformatiesysteem aan de leden ter beschikking gesteld en in een volgende vergadering vastgesteld.
4. De leden, de voorzitter, de burgemeester, de wethouders en de griffier hebben het recht een voorstel tot verandering aan de raad te doen, indien de besluitenlijst onjuistheden bevat of niet duidelijk weergeeft hetgeen gezegd of besloten is. Een voorstel tot verandering dient tenminste 24 uur voor de vergadering waarin de vaststelling zal plaatsvinden, schriftelijk bij de griffier te worden ingediend.

#### **Artikel 20 – Ingekomen stukken**

1. Bij de raad ingekomen stukken worden op een lijst geplaatst. Deze lijst wordt aan de leden ter beschikking gesteld in het raadsinformatiesysteem, onder vermelding van een voorstel van de voorzitter omtrent behandeling van de onderscheiden ingekomen stukken.
2. Na de vaststelling van de besluitenlijst stelt de raad op voorstel van de voorzitter de wijze van afdoening van de ingekomen stukken vast.

#### **Artikel 21 – Spreekregels**

1. De voorzitter voert het woord zo vaak hij dat in verband met de hem in artikel 2 opgedragen taken nodig oordeelt.
2. De leden en de overige aanwezigen voeren het woord niet dan na het aan de voorzitter gevraagd en van hem verkregen te hebben.
3. De voorzitter verleent de leden het woord in de volgorde waarin zij het woord aan hem hebben gevraagd.
4. De voorzitter kan van de in lid 3 bedoelde volgorde afwijken, wanneer een lid het woord vraagt voor het doen van een voorstel van orde;
5. Interrupties zijn toegestaan, tenzij de voorzitter beslist dat een spreker zijn betoog zonder verdere interrupties afrondt.
6. De leden en de overige aanwezigen spreken vanaf het spreekgestoelte en richten zich tot de voorzitter. Bij bijzondere gelegenheden kan de voorzitter bepalen dat de leden en de overige aanwezigen vanaf een andere plaats spreken.

#### **Artikel 22 – Volgorde sprekers**

1. Aan het begin van de beraadslaging over een agendapunt stelt de voorzitter de volgorde van de sprekers vast. Geen lid van de raad voert het woord dan nadat het hem door de voorzitter is verleend.
2. In geval van een initiatiefvoorstel of burgerinitiatief verleent de voorzitter de indiener als eerste het woord.

#### **Artikel 23 – Aantal spreektermijnen**

1. De beraadslaging over een onderwerp of een voorstel geschiedt in ten hoogste twee termijnen, tenzij de raad anders beslist.
2. Elke spreektermijn is afgesloten nadat het college of de voorzitter op het door de leden gesprokene hebben geantwoord.
3. Een lid mag in een termijn niet meer dan één maal het woord voeren over hetzelfde onderwerp of voorstel.
4. Het derde lid is niet van toepassing op:
  - a. de burgemeester of het lid van het college, die in het bijzonder is belast met het in behandeling zijnde onderwerp;

- b. de rapporteur van een commissie;
  - c. het lid dat een (sub)amendement, een motie of een initiatiefvoorstel heeft ingediend, voor wat betreft dat amendement, die motie of dat voorstel.
5. Bij de bepaling hoeveel malen een lid over hetzelfde onderwerp of voorstel het woord heeft gevoerd, wordt niet meegerekend het spreken over een voorstel van orde.

#### **Artikel 24 – Spreektijd**

De raad kan, op voorstel van de voorzitter, regels stellen omtrent de spreektijd van de leden en de overige aanwezigen.

#### **Artikel 25 – Handhaving orde; schorsing**

1. Indien een spreker beledigende of onbetamelijke uitdrukkingen gebruikt, afwijkt van het onderwerp in behandeling, een spreker herhaaldelijk interrumpeert, dan wel anderszins de orde verstoort, roept de voorzitter hem tot de orde. Indien de desbetreffende spreker hieraan geen gevolg geeft, kan de voorzitter hem gedurende de behandeling van het aanhangige onderwerp het woord ontzeggen.
2. De voorzitter kan ter handhaving van de orde de vergadering voor een door hem te bepalen tijd schorsen en - indien na de heropening de orde opnieuw wordt verstoord - de vergadering sluiten.

#### **Artikel 26 – Beraadslaging**

1. Op voorstel van de voorzitter of een lid kan de raad besluiten over één of meer onderdelen van een onderwerp of een voorstel afzonderlijk te beraadslagen.
2. Op voorstel van de voorzitter of een lid kan de raad besluiten de beraadslaging voor een door hem te bepalen tijd te schorsen teneinde het college of de leden van de raad de gelegenheid te geven tot onderling nader beraad.

#### **Artikel 27 – Deelname aan de beraadslaging door anderen**

1. De raad kan bepalen dat anderen dan de in de vergadering aanwezige leden, de voorzitter, de burgemeester, de wethouders of de griffier deelnemen aan de beraadslaging.
2. Een beslissing daartoe wordt op voorstel van de voorzitter of een lid genomen voordat met de beraadslaging over het onderwerp wordt aangevangen.

#### **Artikel 28 – Stemverklaring**

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

#### **Artikel 29 – Beslissing**

Na de beraadslaging en beslissing over de eventuele amendementen wordt over het voorstel in zijn geheel, zoals het dan luidt, een eindbeslissing genomen.

#### **Artikel 30 – Stemming over zaken**

1. Na het sluiten van de beraadslaging vraagt de voorzitter of stemming wordt verlangd. Indien noch de voorzitter noch de leden een stemming nodig achten, stelt de voorzitter vast dat het voorstel zonder hoofdelijke stemming is aangenomen.
2. Bij een voorstel dat zonder hoofdelijke stemming is aangenomen, kan een ter vergadering aanwezig lid aantekening in het verslag vragen dat hij geacht wordt te hebben tegengestemd of zich van stemming te hebben onthouden.

3. De voorzitter roept de leden bij naam op hun stem uit te brengen, beginnende bij het lid dat daarvoor overeenkomstig artikel 17 is aangewezen. De oproeping geschiedt vervolgens naar de volgorde van de presentielijst.
4. Bij hoofdelijke stemming is ieder ter vergadering aanwezig lid verplicht zijn stem uit te brengen, tenzij hij zich op grond van de Gemeentewet van stemming moet onthouden.
5. Een lid brengt zijn stem uit door het woord 'voor' of 'tegen' uit te spreken, zonder enige toevoeging.
6. Een lid kan zijn stem niet meer wijzigen nadat het volgende lid zijn stem heeft uitgebracht. Het lid dat als laatste zijn stem uitbrengt, kan zijn stem niet meer wijzigen nadat de uitslag van de stemming is meegedeeld. Wanneer een lid nadien bemerkt dat hij zich bij het uitbrengen van zijn stem vergist heeft, kan hij daarvan na de stemming aantekening in de notulen vragen. In de uitslag van de stemming brengt dit echter geen verandering.
7. De griffier registreert de stemmen.
8. De voorzitter deelt de uitslag van de stemming mee, met vermelding van het aantal stemmen dat voor en tegen het voorstel is uitgebracht.
9. Zodra een stemming is gestart kan deze niet tussentijds worden onderbroken of stopgezet.

#### **Artikel 31 – Volgorde van stemming**

1. Op voorstel van de voorzitter of een lid kan de raad besluiten over één of meer onderdelen van een voorstel afzonderlijk te stemmen. In dat geval wordt eerst over het onderdeel of de onderdelen gestemd en daarna over het voorstel in zijn geheel.
2. Indien een amendement op een aanhangig voorstel is ingediend, wordt eerst over dat amendement gestemd en vervolgens over het voorstel waarop het betrekking heeft.
3. Indien op een amendement een subamendement is ingediend, wordt eerst over dat subamendement gestemd en vervolgens over het amendement waarop het betrekking heeft.
4. Indien twee of meer amendementen of subamendementen op een aanhangig voorstel zijn ingediend, bepaalt de voorzitter de volgorde waarin hierover wordt gestemd. Daarbij geldt de regel, dat het meest verstrekkende amendement of subamendement het eerst in stemming wordt gebracht.
5. Indien aangaande een aanhangig voorstel een motie is ingediend, wordt eerst over het voorstel gestemd en vervolgens over de motie.

#### **Artikel 32 – Stemming over personen**

1. Wanneer een stemming over personen voor het doen van een benoeming, voordracht of aanbeveling plaats zal hebben, benoemt de voorzitter twee leden die tezamen met hem het stembureau vormen.
2. Er hebben zoveel stemmingen plaats als er personen zijn te benoemen, voor te dragen of aan te bevelen. De raad kan, op voorstel van de voorzitter, besluiten om voor meer dan één benoeming, voordracht of aanbeveling tegelijk te stemmen.
3. Ieder ter vergadering aanwezig lid is verplicht een stembriefje in te leveren, tenzij hij zich op grond van de Gemeentewet van stemming moet onthouden.
4. Het stembureau onderzoekt of het aantal ingeleverde stembriefjes gelijk is aan het aantal leden dat ingevolge het derde 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. De inhoud van ieder stembriefje wordt door de voorzitter voorgelezen en door de overige leden van het stembureau gecontroleerd.
6. Voor het bepalen van de volstreckte meerderheid als bedoeld in artikel 30 van de Gemeentewet worden geacht geen stem te hebben uitgebracht de leden die geen behoorlijk ingevuld stembriefje hebben ingeleverd.
7. Onder een niet behoorlijk ingevuld stembriefje wordt verstaan:
  - a. een blanco stembriefje;
  - b. een ondertekend stembriefje;
  - c. een stembriefje waarop meer namen zijn vermeld dan het aantal bij een stemming te kiezen personen;
  - d. een stembriefje waarbij, indien het een benoeming op voordracht betreft, op een persoon wordt gestemd die niet is voorgedragen.
  - e. een stembriefje waarbij op een ander persoon wordt gestemd dan die waartoe de stemming is beperkt.
8. In geval van twijfel over de inhoud van een stembriefje beslist de raad, op voorstel van de voorzitter.
9. De griffier houdt aantekening van de uitgebrachte stemmen.
10. Onder zorg van de griffier worden de stembriefjes onmiddellijk na vaststelling van de uitslag vernietigd.

#### **Artikel 33 – Herstemming over personen**

1. Wanneer niemand bij de eerste stemming de volstreckte meerderheid heeft gekregen, wordt tot een tweede stemming overgegaan.
2. Wanneer ook bij de tweede stemming door niemand de volstreckte 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 verdeeld over meer dan twee personen, dan wordt bij een tussenstemming uitgemaakt tussen welke twee personen de derde stemming plaats heeft.
3. Indien bij een tussenstemming of bij de derde stemming de stemmen staken, beslist terstond het lot.

#### **Artikel 34 – Beslissing door het lot**

1. Wanneer het lot moet beslissen, worden de namen van hen tussen wie de beslissing zal plaatsvinden, 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 de stembokaal gedaan en omgeschud.
3. Vervolgens neemt de voorzitter één van de briefjes uit de stembokaal. Degene wiens naam op dit briefje voorkomt, is gekozen.

### **Hoofdstuk IV. Rechten van leden**

#### **Artikel 35 – Amendementen**

1. Ieder lid dat in de vergadering aanwezig is, kan tijdens de beraadslagingen een amendement indienen. Ook kan hij voorstellen, de ontwerpbeslissing in een of meer onderdelen te splitsen, waarover afzonderlijke besluitvorming zal plaatsvinden.
2. Ieder lid dat in de vergadering aanwezig is, kan op het amendement dat door een lid is ingediend, een subamendement indienen.

3. Elk (sub)amendement en elk voorstel moet om in behandeling genomen te kunnen worden schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend, tenzij de voorzitter - met het oog op het eenvoudige karakter van het voorgestelde - oordeelt, dat met een mondelinge indiening kan worden volstaan.
4. Intrekking, door de indiener(s), van het (sub)amendement is te allen tijde mogelijk voordat de besluitvorming door de vergadering heeft plaatsgevonden.

#### **Artikel 36 – Moties**

1. Ieder lid kan ter vergadering een motie indienen.
2. Een motie wordt om in behandeling te kunnen worden genomen schriftelijk bij de voorzitter ingediend.
3. De behandeling van een motie over een aanhangig onderwerp of voorstel vindt tegelijk met de beraadslaging daarover plaats.
4. De behandeling van een motie over een niet op de agenda opgenomen onderwerp vindt plaats nadat alle op de agenda voorkomende onderwerpen zijn behandeld, tenzij de raad anders beslist.

#### **Artikel 37 – Voorstellen van orde**

1. De voorzitter en ieder lid kunnen tijdens de vergadering mondeling een voorstel van orde doen, dat kort kan worden toegelicht.
2. Een voorstel van orde kan uitsluitend de orde van de vergadering betreffen.
3. Over een voorstel van orde beslist de raad terstond.

#### **Artikel 38 – Initiatiefvoorstellen**

1. Ieder lid kan een voorstel ter behandeling in de raad indienen.
2. Zulk een voorstel moet om in behandeling genomen te kunnen worden schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend.
3. Het voorstel wordt als ingekomen stuk, inclusief een voorstel voor wijze van afdoening, op de lijst met ingekomen stukken geplaatst.
4. De raad kan nadere inlichtingen bij en een advies van het college omtrent het voorstel vragen.

#### **Artikel 39 – Inlichtingen**

1. Indien een lid over een onderwerp inlichtingen als bedoeld in de artikelen 169 derde lid en 180 derde lid van de Gemeentewet verlangt, wordt een verzoek daartoe schriftelijk ingediend bij het college van burgemeester en wethouders of de burgemeester.
2. Een afschrift van dit verzoek wordt door de indiener in afschrift toegezonden aan de raad.
3. De verlangde inlichtingen worden mondeling of schriftelijk in de eerstvolgende of in de daarop volgende vergadering gegeven.
4. De gestelde vragen en het antwoord vormen een agendapunt voor de vergadering, waarin de antwoorden zullen worden gegeven.

#### **Artikel 40 – Schriftelijke vragen**

1. Ieder lid van een raadscommissie kan aan de burgemeester of aan het college schriftelijk vragen stellen.
2. De vragen worden kort en duidelijk geformuleerd. De vragen kunnen van een toelichting worden voorzien. Bij de vragen wordt aangegeven, of schriftelijke of mondelinge beantwoording wordt verlangd.

3. De vragen worden bij de voorzitter van de raad ingediend. Deze draagt er zorg voor dat de vragen zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige leden, de burgemeester en het college worden gebracht.
4. Schriftelijke beantwoording vindt zo spoedig mogelijk plaats, in ieder geval binnen dertig dagen, nadat de vragen zijn binnengekomen. Mondelinge beantwoording vindt plaats in de eerstvolgende raadsvergadering. Indien beantwoording niet binnen deze termijnen kan plaatsvinden, krijgt de vragensteller daarvan gemotiveerd bericht, waarbij aangegeven wordt de termijn, waarbinnen beantwoording plaats zal vinden. Dit bericht wordt behandeld als een antwoord.
5. De antwoorden worden door de voorzitter aan de leden van de raad medegedeeld en worden op de lijst van ingekomen stukken geplaatst.
6. De vragensteller kan, bij schriftelijke beantwoording in de eerstvolgende raadsvergadering en bij mondelinge beantwoording in dezelfde raadsvergadering, bij de behandeling van de lijst van ingekomen stukken nadere inlichtingen vragen omtrent het door de burgemeester of het college gegeven antwoord, tenzij de raad anders beslist.

#### **Artikel 41 – Interpellatie**

1. Indien een lid van oordeel is dat het college over een onderwerp dat niet op de agenda voorkomt, aan de gemeenteraad inlichtingen dient te verstrekken omtrent het door hem gevoerde bestuur, vraagt deze bij de voorzitter een interpellatie aan.
2. Het eerste lid is van overeenkomstige toepassing ten aanzien van de burgemeester voor het door hem als bestuursorgaan van de gemeente gevoerde bestuur.
3. Het verzoek tot het houden van een interpellatie wordt, behoudens in naar het oordeel van de voorzitter spoedeisende gevallen, tenminste tweemaal vierentwintig uur voor de aanvang van de vergadering schriftelijk bij de voorzitter ingediend. Het verzoek bevat een duidelijke omschrijving van het onderwerp waarover inlichtingen worden verlangd alsmede de te stellen vragen.
4. De voorzitter brengt de inhoud van het verzoek zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige leden. Bij de behandeling van de ingekomen stukken 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.
5. Artikel 23 van dit reglement is van overeenkomstige toepassing op een interpellatiedebat, waarbij de interpellant als eerste het woord krijgt van de voorzitter.
6. De interpellant heeft recht op een slotverklaring. Indien deze daarvan gebruik maakt, krijgt het collegelid of de burgemeester eveneens gelegenheid voor een slotverklaring.

#### **Artikel 42 – Enquête**

1. Indien één of meer leden de raad willen voorstellen nader onderzoek in te stellen naar het door het college of de burgemeester gevoerde bestuur, wordt daarvoor een schriftelijk voorstel ingediend bij de voorzitter onder opgave van een omschrijving van het onderwerp van onderzoek met een toelichting.
2. De voorbereiding en uitvoering van een enquêteonderzoek geschiedt met inachtneming van de artikelen 155a t/m 155f van de Gemeentewet.

#### **Artikel 43 – intrekken voorstel van college**

1. Een voorstel voor een verordening of een ander voorstel van het college aan de raad, dat vermeld staat op de 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 terug aan het college moet worden gezonden, bepaalt de raad in welke vergadering het voorstel opnieuw geagendeerd wordt.

#### **Artikel 44 – Instellen werkgroep**

1. Indien één of meer leden een commissie willen instellen waarin specifieke beleidsterreinen en/of onderwerpen intensiever worden behandeld, wordt daarvoor een schriftelijk voorstel ingediend bij de voorzitter onder opgave van een omschrijving van het onderwerp van de commissie.
2. De inrichting van de commissie geschiedt met inachtneming van de artikelen 83 t/m 86 van de Gemeentewet.

### **Hoofdstuk V. Begroting en rekening**

#### **Artikel 45 – 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 de auditcommissie vaststelt en ter goedkeuring aan de raad voorlegt.

#### **Artikel 46 – Procedure rekening**

Onverminderd het bepaalde in de Gemeentewet geschiedt de voorbereiding en het onderzoek van de jaarrekening en het jaarverslag, alsmede de vaststelling van de jaarrekening en van een eventueel indemniteitsbesluit volgens een procedure die de auditcommissie vaststelt en ter goedkeuring aan de raad voorlegt.

### **Hoofdstuk VI. Besloten vergadering**

#### **Artikel 47 – Algemeen**

1. Op een besloten vergadering zoveel mogelijk de bepalingen van dit reglement die gelden voor een openbare vergadering van overeenkomstige toepassing.
2. Indien een voorstel tot besloten vergadering is gedaan, verzoekt de voorzitter ambtenaren, pers en publiek de zaal te verlaten met uitzondering van de leden, de griffier, de voorzitter en eventueel andere door hem aan te wijzen ter zake doende ambtenaren.
3. Een commissielid/niet-raadslid kan aanwezig zijn in een besloten raadsvergadering bij die onderwerpen waarover de commissie waar hij of zij lid van is, geadviseerd heeft.

#### **Artikel 48 – Geheimhouding**

Voor de afloop van de 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 49 – Besluitenlijst**

1. Van een besloten vergadering wordt geen audioverslag gemaakt.
2. De besluitenlijst van een besloten vergadering wordt, onder het opleggen van geheimhouding als bedoeld in artikel 25 Gemeentewet, eerste lid, aan de leden toegestuurd.
3. De geheime besluitenlijst wordt zo spoedig mogelijk ter vaststelling geagendeerd in een openbare vergadering. Tijdens deze vergadering neemt de raad eerst een besluit over het al dan niet openbaar maken van deze besluitenlijst. Indien een van de leden het woord vraagt, wordt de vergadering besloten verklaard.
4. De vastgestelde besluitenlijst wordt door de voorzitter en de griffier ondertekend.

#### **Artikel 50 – Opheffing geheimhouding**

Indien de raad op grond van artikel 25, derde en vierde lid, artikel 55, tweede en derde lid, of artikel 86, tweede en derde lid, van de Gemeentewet voornemens is de geheimhouding op te heffen wordt, indien daarom wordt verzocht door het orgaan dat geheimhouding heeft opgelegd, in een besloten vergadering met het desbetreffende orgaan overleg gevoerd.

### **Hoofdstuk VII. Toehoorders en pers**

#### **Artikel 51 – Toehoorders en pers**

1. De toehoorders en vertegenwoordigers van de pers kunnen uitsluitend op de voor hen bestemde plaatsen openbare vergaderingen bijwonen.
2. Teken en van goed- of afkeuring van hun zijde die de orde van de vergadering hoorbaar of zichtbaar verstoren, zijn verboden.
3. Indien de voorzitter dit nodig oordeelt, kan hij de vergadering voor een door hem te bepalen tijd schorsen ter handhaving van de orde op de publieke tribune.

#### **Artikel 52 – Geluid- en beeldregistraties**

Degenen die in de vergaderzaal tijdens de raadsvergadering geluid- dan wel beeldregistraties willen maken doen hiertoe voor aanvang van de vergadering een verzoek aan de voorzitter en gedragen zich naar zijn aanwijzingen.

#### **Artikel 53 – Gebruik mobiele apparatuur**

In de vergaderzaal, met inbegrip van de publieke tribune, is tijdens de vergadering het hoorbaar gebruiken, alsmede het hoorbaar stand-by houden van mobiele telefoons of andere communicatiemiddelen, die inbreuk kunnen maken op de orde van de vergadering, zonder toestemming van de voorzitter, niet toegestaan.

### **Hoofdstuk VIII. Slotbepalingen**

#### **Artikel 54 – Uitleg reglement**

1. In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van het reglement, beslist de raad op voorstel van de voorzitter.
2. In spoedeisende gevallen kan de voorzitter beslissen over de toepassing van het reglement.

**Artikel 55 – Slotbepaling**

1. Het Reglement van Orde van de gemeenteraad gemeente Woerden 2008 wordt ingetrokken.
2. Deze regeling treedt in werking op 20 augustus 2012.
3. Deze regeling wordt aangehaald als: "Reglement van Orde voor de raad gemeente Woerden 2012".

Aldus vastgesteld in de openbare raadsvergadering van ... 2012

De griffier,

De voorzitter,

E.M. Geldorp

mr. H.W. Schmidt

## **Artikelsgewijze toelichting behorend bij het Reglement van Orde van de raad gemeente Woerden 2012**

### *Toelichting artikel 2*

De Gemeentewet schrijft in artikel 77, lid 1 voor dat bij ontstentenis of verhindering van de burgemeester het langstzittende raadslid het voorzitterschap van de raad waarneemt. De raad kan ook een ander raadslid met de waarneming belasten.

### *Toelichting artikel 4*

Het presidium is met name een adviesorgaan over procedurele, organisatorische en vergadertechnische aangelegenheden.

In de vijfde bepaling is de vervanging van de verschillende aanwezigen geregeld. De burgemeester is hier expliciet weggelaten. De burgemeester is in zijn hoedanigheid als voorzitter van de raad lid van het presidium. De duale verhoudingen zijn het best gediend als de burgemeester geen vervanging krijgt toegewezen vanuit het college.

### *Toelichting artikel 5*

Na een raadsverkiezing moeten 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. Dit heeft te maken met het feit dat er geen beroep open staat tegen de beslissing tot toelating als lid van de raad. Zodra de beslissing aan het betrokken raadslid is meegedeeld, treedt de beslissing in werking en kan het lid worden beëdigd als raadslid. Bij een tussentijdse installatie leidt de griffier een door de raad toegelaten lid de zaal binnen voor het afleggen van de eed of gelofte, en begeleidt het nieuwe lid vervolgens naar de hem toegewezen plaats.

### *Toelichting artikel 7*

Na het vaststellen van de uitslag van de verkiezingen vindt de eerste zitting van de nieuwe raad plaats. Bij de aanvang van deze zitting worden de leden die op dezelfde lijst hebben gestaan, als één fractie beschouwd. Indien een fractie geen aanduiding boven de kandidatenlijst had vermeld, deelt de fractie in de eerste vergadering de naam van de fractie mee. In de loop van zittingsperiode kan het voorkomen dat een verandering in de samenstelling van de fractie plaats vindt. Als dit het geval is, deelt de fractie dit aan de voorzitter mee. Op grond van deze bepaling heeft de raad geen zeggenschap over wijzigingen in de samenstelling, fusies en splitsingen van fracties. Wel worden afgesplitste fracties aangeduid met de naam (namen) van degenen die de fractie vormt (vormen). Dit voorkomt discussies over onduidelijke namen of de vraag wie als afgesplitste fractie de oorspronkelijke naam mag voeren. De raad is gehouden rekening te houden met de nieuwe situatie met ingang van de eerste dag van de maand volgend op de mededeling.

### *Toelichting artikel 9*

Het derde lid verwijst naar het artikel 17, lid 2 van de Gemeentewet. Kern is dat minimaal 1/5 van de raad of de burgemeester mag afwijken van het vastgestelde vergaderschema indien dat nodig wordt geacht.

#### *Toelichting artikel 10*

Alle aan de raad gerichte stukken worden gepubliceerd in het raadsinformatiesysteem. Dit op internet raadpleegbaar informatiesysteem is voor iedere burger toegankelijk. In het raadsinformatiesysteem staan in ieder geval de agenda's, de bijbehorende stukken en een lijst met ingekomen stukken. Ook is via dit systeem het audioverslag terug te luisteren.

Het tweede lid stelt verplicht dat de agenda en de daarbij behorende stukken, met uitzondering van de in artikel 25, eerste en tweede lid, van de Gemeentewet bedoelde stukken, tegelijkertijd met de oproep aan de leden worden bekend gemaakt. De in artikel 25, eerste en tweede lid, bedoelde stukken zijn stukken ten aanzien waarvan geheimhouding is opgelegd. Hier wordt melding van gemaakt op de stukken. Deze liggen ter inzage in de kluis in de leeskamer.

#### *Toelichting artikel 11*

De raadscommissies geven bij elk besproken onderwerp een advies aan de raad over het wel of niet bespreken van het onderwerp in de raadsvergadering. In dat opzicht is de agenda van de raadsvergadering een direct resultaat van datgene de raadscommissies hebben geadviseerd. Het laatste woord over de agenda ligt bij de raad, wanneer het de agenda aan het begin van de raadsvergadering vaststelt.

#### *Toelichting artikel 12*

Alle stukken zijn voor iedereen digitaal raadpleegbaar op internet. Stukken die na de publicatie van de agenda worden aangeboden aan de raad, zoals bijvoorbeeld Raadsinformatiebrieven, worden zo spoedig mogelijk op de agenda geplaatst van de vergadering. Middels een waarschuwing in de vergader'app' wordt ieder raads- en commissielid direct geïnformeerd over eventuele aanvullingen. Met uitzondering van die stukken waar geheimhouding op rust. Deze zijn slechts raadpleegbaar voor raadsleden en commissieleden op een fysieke plek in het stadhuis.

#### *Toelichting artikel 15*

De voorzitter kan na overleg met het presidium, de indeling herzien indien daartoe aanleiding bestaat, bijvoorbeeld na de splitsing van een fractie of de installatie van een nieuw lid.

#### *Toelichting artikel 16*

Artikel 20, Gemeentewet bepaalt dat een vergadering pas geopend wordt als meer dan de helft van de zitting hebbende leden aanwezig is. Indien het quorum niet wordt gehaald, dient er ten minste 24 uur tussen het verzenden van de oproeping en de vergadering te zitten.

#### *Toelichting artikel 18*

Artikel 155, Gemeentewet stelt dat het leden van de raad vrij staat om mondeling en schriftelijke vragen aan het college te stellen. Artikel 18 van dit reglement voorziet in het stellen van mondelinge vragen aan het college.

#### *Toelichting artikel 19*

Naast het audioverslag waar de vergadering woordelijk en op sprekersniveau kan worden teruggeluisterd, wordt onder verantwoordelijkheid van de griffier een besluitenlijst opgesteld en gepubliceerd in het raadsinformatiesysteem. In de besluitenlijst worden alle relevante zaken die aan de orde zijn geweest opgenomen.

Hieronder vallen ook bijvoorbeeld ingetrokken en/of anderszins niet in stemming gebrachte moties en amendementen.

#### *Toelichting artikel 20*

Alle aan de raad en commissies gerichte stukken worden in principe binnen drie werkdagen opgenomen op de digitaal doorlopende lijst. Hieronder vallen ook de schriftelijke mededelingen van het college aan de raad. Bij elk stuk staat aangegeven op welke wijze het stuk (procedureel) kan worden behandeld. De digitale lijst wordt wekelijks gesloten en alle leden hebben het recht om een stuk te agenderen voor de procedurevergadering. De lijst zoals die in de raadsvergadering wordt vastgesteld bestaat in de regel uit vier wekelijkse lijsten, waarbij de raad elke keer drie werkdagen de tijd heeft gehad om een aanpassing te vragen. De raad stelt op voorstel van de voorzitter in elke raadsvergadering formeel de wijze van afdoening van deze ingekomen stukken vast.

#### *Toelichting artikel 27*

De raad kan beslissen dat anderen kunnen deelnemen aan de beraadslagingen, bijvoorbeeld een externe deskundige. Een dergelijke spreker heeft vanzelfsprekend onder meer geen recht van amendement, geen recht van interpellatie of stemrecht.

#### *Toelichting artikel 30*

Van belang zijn de artikelen 27 t/m 30, 32 Gemeentewet:

Artikel 27 Gemeentewet

De leden van de raad stemmen zonder last.

#### Artikel 28 Gemeentewet

1. Een lid van de raad neemt niet deel aan de stemming over:
  - a. een aangelegenheid die hem rechtstreeks of middellijk persoonlijk aangaat of waarbij hij als vertegenwoordiger is betrokken;
  - b. de vaststelling of goedkeuring der rekening van een lichaam waaraan hij rekenplichtig is of tot welks bestuur hij behoort.
2. Bij een schriftelijke stemming wordt onder het deelnemen aan de stemming verstaan het inleveren van een stembriefje.
3. Een benoeming gaat iemand persoonlijk aan, wanneer hij behoort tot de personen tot wie de keuze door een voordracht of bij een herstemming is beperkt.
4. Het eerste lid is niet van toepassing bij het besluit betreffende de toelating van de na periodieke verkiezing benoemde leden.

#### Artikel 29 Gemeentewet

1. Een stemming is alleen geldig, indien meer dan de helft van het aantal leden dat zitting heeft en zich niet van deelneming aan de stemming moet onthouden, daaraan heeft deelgenomen.
2. Het eerste lid is niet van toepassing:
  - a. ingeval opnieuw wordt gestemd over een voorstel of over een benoeming, voordracht of aanbeveling van een of meer personen ten aanzien van wie in een vorige vergadering een stemming op grond van dat lid niet geldig was;
  - b. in een vergadering als bedoeld in artikel 20, tweede lid, voor zover het betreft onderwerpen die in de daaraan voorafgaande, ingevolge artikel 20, eerste lid, niet geopende vergadering aan de orde waren gesteld.

#### Artikel 30 Gemeentewet

1. Voor het tot stand komen van een beslissing bij stemming wordt de volstreekte meerderheid vereist van hen die een stem hebben uitgebracht.
2. Bij een schriftelijke stemming wordt onder het uitbrengen van een stem verstaan het inleveren van een behoorlijk ingevuld stembriefje.

#### Artikel 32 Gemeentewet

1. De overige stemmingen geschieden bij hoofdelijke oproeping, indien de voorzitter of een van de leden dat verlangt. In dat geval geschieden zij mondeling.
2. Bij hoofdelijke oproeping is ieder ter vergadering aanwezig lid dat zich niet van deelneming aan de stemming moet onthouden verplicht zijn stem voor of tegen uit te brengen.
3. Indien over een voorstel geen stemming wordt gevraagd, is het aangenomen.
4. Tenzij de vergadering voltallig is, wordt bij staking van stemmen het nemen van een beslissing uitgesteld tot een volgende vergadering, waarin de beraadslagingen kunnen worden heropend.
5. Indien de stemmen staken in een voltallige vergadering of in een ingevolge het vierde lid opnieuw belegde vergadering, is het voorstel niet aangenomen.
6. Onder een voltallige vergadering wordt verstaan een vergadering waarin alle leden waaruit de raad bestaat, voor zover zij zich niet van deelneming aan de stemming moesten onthouden, een stem hebben uitgebracht.

#### *Toelichting artikel 32*

Van belang is artikel 31, Gemeentewet:

1. De stemming over personen voor het doen van benoemingen, voordrachten of aanbevelingen geschiedt bij gesloten en ongetekende stembriefjes.
2. Indien de stemmen staken over personen tot wie de keuze door een voordracht of bij een herstemming is beperkt, wordt in dezelfde vergadering een herstemming gehouden.
3. Staken bij deze stemming de stemmen opnieuw, dan beslist terstond het lot.

Dit artikel regelt de orde bij stemmingen over personen. Stemmingen over personen kunnen geschieden op voordracht van een orgaan, dan wel op aanbeveling van een orgaan. In het geval van een voordracht is de raad gehouden voor of tegen de voorgedragen persoon te stemmen. Een voordracht is daarmee altijd bindend. Als het gaat om stemming op basis van een aanbeveling is de raad op voorhand niet gebonden. De raad kan derhalve van de aanbeveling afwijken.

#### *Toelichting artikel 35*

Een amendement betreft altijd een concrete wijziging van de tekst of cijfers van een voorgesteld besluit, waarbij een wijziging ook het schrappen of toevoegen van tekst of cijfers kan zijn. Als een amendement wordt aangenomen, wordt het besluit conform het amendement gewijzigd en in die gewijzigde vorm in stemming gebracht. Aangezien een aangenomen amendement deel van het raadsbesluit is, kunnen derden via juridische weg uitvoering van een amendement afdwingen. Het college is dan ook gehouden een amendement uit te voeren. Een amendement moet zodanig geformuleerd zijn dat het mogelijk is om het direct in het besluit op te nemen.

#### *Toelichting artikel 36*

Een motie is een politieke verklaring over een onderwerp waarin een oordeel, wens of verzoek wordt uitgesproken. Tenzij het een motie 'vreemd aan de orde van de dag' betreft, hoort een motie bij een besluit. Om te voorkomen dat een motie wordt

aangenomen terwijl het bijbehorende besluit wordt verworpen, wordt eerst over het besluit en pas daarna over de motie gestemd. Een motie maakt geen deel uit van het besluit en heeft geen juridische status. Uitvoering van een motie kan alleen via politieke en niet via juridische weg worden afgedwongen.

#### *Toelichting artikel 38*

Artikel 147a, eerste lid, van de Gemeentewet geeft een raadslid het recht een voorstel voor een verordening of een ander voorstel ter behandeling in de raad in te dienen. Het tweede lid van dit artikel bepaalt dat de raad regelt op welke wijze een initiatiefvoorstel voor een verordening wordt ingediend en behandeld. Het eerste en het tweede lid van artikel 38 voorzien hierin. Artikel 147a, derde lid, van de Gemeentewet 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 dan de wijziging van een verordening.

#### *Toelichting artikel 40*

Op grond van deze bepaling kan een raadslid schriftelijke vragen stellen aan het college of de burgemeester, al naar gelang wie verantwoordelijk is. Het college of de burgemeester dient de vragensteller gemotiveerd in kennis te stellen indien de beantwoording niet binnen de gestelde termijnen kan plaatsvinden. In situaties waarin fracties identieke vragen stellen (schriftelijk dan wel tijdens rondvragen in commissievergaderingen e.d.), over een onderwerp waarover reeds door een andere fractie schriftelijk vragen zijn gesteld, wordt verwezen naar de eerder schriftelijk ingediende vragen en de verwachte datum van beantwoording. Vragen over hetzelfde onderwerp maar met een andere strekking/politieke lading worden direct in behandeling genomen en overeenkomstig dit artikel behandeld.

#### *Toelichting artikel 41*

Dit artikel stelt nadere regels aan artikel 155 van de Gemeentewet. Op grond van artikel 155, eerste lid, van de Gemeentewet komt aan individuele leden het recht toe mondelinge vragen te stellen aan het college of de burgemeester. Het interpellatierecht (lid 2) ligt in het verlengde van het mondelinge vragenrecht. Het gaat om een recht van een volksvertegenwoordiger om tijdens een vergadering over een niet-geagendeerde onderwerp inlichtingen aan het college of de burgemeester te vragen. Daarvoor is verlof van de raad nodig. Een interpellatie heeft veelal betrekking op onderwerpen van een meer bestuurlijk (politiek) gewicht. De behandeling ervan kan eventueel uitmonden in een motie van afkeuring waarbij het vertrouwen in een collegelid wordt opgezegd. De raad is verplicht hierover nadere regels te stellen, hetgeen met dit artikel is geregeld. De procedure tijdens de vergadering is als volgt:

1. De interpellant krijgt van de voorzitter de gelegenheid tot het stellen van de reeds schriftelijk ingediende vragen en kan deze vragen zo nodig verduidelijken of motiveren. De interpellant wordt niet geïnterrupteerd.
2. Na het stellen van de vragen krijgen andere leden van de raad de gelegenheid om aanvullende vragen te stellen. Het collegelid of de burgemeester tot wie de vragen zich richten krijgt vervolgens de gelegenheid tot het geven van antwoord. Indien de vragen zich tot meerdere collegeleden richten, krijgen deze daaropvolgend gelegenheid tot het geven van antwoord.
3. Na de beantwoording door het collegelid / de collegeleden of burgemeester, krijgt de raad de nog de gelegenheid om aanvullende vragen te stellen.

4. Interpellant krijgt de gelegenheid tot het afleggen van een slotverklaring. Indien deze daarvan gebruik maakt, krijgt het collegelid of de burgemeester eveneens gelegenheid voor een slotverklaring.
5. De stemming over eventueel ingediende moties vindt plaats.

#### *Toelichting artikel 44*

Door te refereren aan de artikelen 83 t/m 86 Gemeentewet worden zaken als verslaglegging, ondersteuning en openbaarheid van de bijeenkomsten van de werkgroep geregeld. Hierdoor ontstaat er een solide basis voor werkgroepen die een bepaald onderwerp nader willen bespreken. Instelling van de werkgroep geschiedt middels een voorstel aan de raad.

#### *Toelichting artikel 46*

De in artikel 46 opgenomen indenniteitsprocedure is een nadere uitwerking van de artikelen 197 t/m 201 van de Gemeentewet en heeft tot doel een procedure in het leven te roepen (vergelijkbaar met de indenniteitsprocedure bij de rijksoverheid) waarbij onrechtmatige uitgaven nadrukkelijk aandacht krijgen in de raad. De procedure stelt de raad in staat zich een oordeel te vormen over de rechtmatigheid van de betrokken uitgave. Het verloop van een indenniteitsprocedure is als volgt:

1. Als de raad na kennisneming van de rekening zoals die door het college van burgemeester en wethouders wordt aangeboden, alsmede van het verslag van bevindingen en de verklaring van de accountant, tot de conclusie komt dat een of meer uitgaven niet rechtmatig zijn geschied, wordt het college daarvan onverwijld op de hoogte gesteld, onder vermelding van de gerezen bezwaren.
2. Het college bereidt vervolgens een indenniteitsbesluit voor. Door middel van een dergelijk besluit worden de onrechtmatige uitgaven alsnog gesanctioneerd, waarna de rekening alsnog kan worden vastgesteld. Uiteraard zal het college bij die gelegenheid inhoudelijk moeten reageren op de gerezen bezwaren.
3. De raad kan dan besluiten in te stemmen met het door het college opgestelde ontwerp-indenniteitsbesluit. Daarop stelt hij alsnog de rekening vast.

Als de raad echter niet instemt met het ontwerpbesluit of dit besluit niet naar behoren vaststelt, zendt het college het ontwerp ter vaststelling naar gedeputeerde staten, zoals dat op grond van artikel 200 van de Gemeentewet nu al gebeurt ten aanzien van de rekening. Onder het niet naar behoren vaststellen van het indenniteitsbesluit en in relatie hiermee van de rekening wordt in dit verband verstaan het zodanig vaststellen dat bepaalde uitgaven die wel zijn gedaan, buiten de rekening gehouden worden. Gedeputeerde staten kunnen er dan voor zorgen, door het indenniteitsbesluit en de rekening wel naar behoren vast te stellen, dat het college van burgemeester en wethouders alsnog wordt gedéchargeerd.

#### *Toelichting artikel 47*

Van belang zijn artikel 23 en 24 in de Gemeentewet:

##### **Artikel 23 Gemeentewet**

1. De vergadering van de raad wordt in het openbaar gehouden.
2. De deuren worden gesloten, wanneer ten minste een vijfde van het aantal leden dat de presentielijst heeft getekend daarom verzoekt of de voorzitter het nodig oordeelt.
3. De raad beslist vervolgens of met gesloten deuren zal worden vergaderd.
4. Van een vergadering met gesloten deuren wordt een afzonderlijk verslag opgemaakt, dat niet openbaar wordt gemaakt tenzij de raad anders beslist.

#### Artikel 24 Gemeentewet

In een besloten vergadering kan niet worden beraadslaagd of besloten over:

- a. de toelating van nieuw benoemde leden;
- b. de vaststelling en wijziging van de begroting en de vaststelling van de jaarrekening;
- c. de invoering, wijziging en afschaffing van gemeentelijke belastingen, en
- c. de benoeming en het ontslag van wethouders.

#### *Toelichting artikel 50*

Op grond van artikel 25, tweede 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.

Van belang zijn de volgende bepalingen in de artikelen 25, 55 en 86 van de Gemeentewet:

#### Artikel 25 Gemeentewet

1. De raad kan op grond van een belang, genoemd in artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur (Stb. 1991, 703), omtrent het in een besloten vergadering behandelde en omtrent de inhoud van de stukken die aan de raad worden overgelegd, geheimhouding opleggen. Geheimhouding omtrent het in een besloten vergadering behandelde wordt tijdens die vergadering opgelegd. De geheimhouding wordt door hen die bij de behandeling aanwezig waren en allen die van het behandelde of de stukken kennis dragen, in acht genomen totdat de raad haar opheft.
2. Op grond van een belang, genoemd in artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur, kan de geheimhouding eveneens worden opgelegd door het college, de burgemeester en een commissie, ieder ten aanzien van stukken die zij aan de raad overleggen. Daarvan wordt op de stukken melding gemaakt.
3. De krachtens het tweede lid opgelegde verplichting tot geheimhouding met betrekking tot aan de raad overgelegde stukken vervalt, indien de oplegging niet door de raad in zijn eerstvolgende vergadering die blijkt de presentielijst door meer dan de helft van het aantal zitting hebbende leden is bezocht, wordt bekrachtigd.
4. De krachtens het tweede lid opgelegde verplichting tot geheimhouding met betrekking tot aan leden van de raad overgelegde stukken wordt in acht genomen totdat het orgaan dat de verplichting heeft opgelegd, dan wel, indien het stuk waaromtrent geheimhouding is opgelegd aan de raad is voorgelegd, totdat de raad haar opheft. De raad kan deze beslissing alleen nemen in een vergadering die blijkt de presentielijst door meer dan de helft van het aantal zitting hebbende leden is bezocht.

#### Artikel 55 Gemeentewet

2. Op grond van een belang, genoemd in artikel 10 van de Wet Openbaarheid van bestuur, kan de geheimhouding eveneens worden opgelegd door de burgemeester of een commissie, ten aanzien van de stukken die zij aan het college overleggen. Daarvan wordt op de stukken melding gemaakt. De geheimhouding wordt in acht genomen totdat het orgaan dat de verplichting heeft opgelegd, dan wel de raad haar opheft.
3. Indien het college zich ter zake van het behandelde waarvoor een verplichting tot geheimhouding geldt tot de raad heeft gericht, wordt de geheimhouding in acht genomen totdat de raad haar opheft.

#### Artikel 86 Gemeentewet

2. Op grond van een belang, genoemd in artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur, kan de geheimhouding eveneens worden opgelegd door de voorzitter van een commissie, het college en de burgemeester, ieder ten aanzien van stukken die hij aan een commissie overlegt. Daarvan wordt op de stukken melding gemaakt. De geheimhouding wordt in acht genomen totdat het orgaan dat de verplichting heeft opgelegd, dan wel de raad haar opheft.
3. Indien een commissie zich ter zake van het behandelde waarvoor een verplichting tot geheimhouding geldt tot de raad heeft gericht, wordt de geheimhouding in acht genomen totdat de raad haar opheft.

#### *Toelichting artikel 51*

Van belang is artikel 26, eerste en tweede lid, Gemeentewet:

1. De voorzitter zorgt voor de handhaving van de orde in de vergadering en is bevoegd, wanneer die orde op enigerlei wijze door toehoorders wordt verstoord, deze en zo nodig andere toehoorders te doen vertrekken.
2. Hij is bevoegd toehoorders die bij herhaling de orde in de vergadering verstoren voor ten hoogste drie maanden de toegang tot de vergadering te ontfeggen.

# Reglement van Orde voor de raadscommissies gemeente Woerden 2012



## **Artikel 1 – Begripsbepalingen**

In deze verordening wordt verstaan onder:

- a. commissie: commissies ex artikel 82 van de Gemeentewet voor respectievelijk:
  - a. Commissie Middelen;
  - b. Commissie Ruimte;
  - c. Commissie Welzijn;
- b. burgers: iedereen die zich tot het gemeentebestuur wendt, al dan niet als vertegenwoordiger van een andere natuurlijke persoon of personen, een maatschappelijk verband of een rechtspersoon;
- c. raad: gemeenteraad van Woerden;
- d. fractie: een of meer leden van de raad die overeenkomstig artikel 7 van het Reglement van orde voor de raadsvergadering worden geacht een eenheid te vormen;
- e. fractieassistent: een persoon, niet zijnde een raadslid, die is aangewezen door de fractie om haar bij te staan bij het verrichten van haar werk ten behoeve van de raad en van door de raad ingestelde raadscommissies en daartoe schriftelijk door een fractie is aangemeld bij de griffier;
- f. lid: lid van een commissie;
- g. voorzitter: voorzitter van een commissie of diens vervanger, zijnde raadslid;
- h. commissiegriffier: secretaris van een commissie of diens vervanger;
- i. vergadering: vergadering van een commissie;
- j. college: college van Burgemeester en Wethouders van Woerden.

## **Artikel 2 – Taakstelling commissies**

De commissies zijn belast met de advisering op en de voorbereiding van de besluitvorming van de raad met betrekking tot onder meer de in de bijlage opgenomen beleidsterreinen.

## **Artikel 3 – Samenstelling commissies**

1. Alle raadsleden en alle fractieassistenten zijn lid van alle raadscommissies.
2. De raad benoemt uit zijn midden twee commissievoorzitters per commissie zoals genoemd in artikel 1, onderdeel a.
3. Elke fractie bepaalt zelf uit hoeveel personen de afvaardiging per commissie zoals genoemd in artikel 1, onderdeel a bestaat, mits deze afvaardiging bestaat uit raadsleden en/of fractieassistenten.

## **Artikel 4 – Vervanging voorzitter**

Bij verhindering of ontstentenis van beide commissievoorzitters wordt deze vervangen door een door de commissie aan te wijzen lid, zijnde raadslid van de commissie. In voorkomende gevallen kan de plaatsvervangend voorzitter ter vergadering ook het fractiestandpunt verwoorden. Daarbij voert hij per termijn als laatste spreker van de commissieleden het woord.

#### **Artikel 5 – Ondersteuning griffie / secretariaat**

1. De griffier wijst één of meer medewerkers van de griffie als commissiegriffier aan.
2. De commissiegriffier is in iedere vergadering en bij elke overige commissieactiviteit aanwezig.

#### **Artikel 6 – Werkwijze commissies**

1. De commissies houden procedurevergaderingen waarin wordt besloten over de agendering van onderwerpen en de wijze waarop onderwerpen zullen worden behandeld. Onderwerpen die door de raad ter behandeling aan de commissies worden voorgelegd, worden op de gevraagde wijze geagendeerd.
2. Direct volgend op de procedurevergadering houden de commissies overlegvergaderingen waarin onderwerpen inhoudelijk worden behandeld.
3. Voor een goede invulling van haar taken is een commissie in ieder geval bevoegd:
  - a. zich tot een lid van het college of de burgemeester te wenden ter verkrijging van alle stukken waarvan zij de kennisneming nodig acht;
  - b. tot het voeren van schriftelijk overleg met een lid van het college;
  - c. tot het houden van hoorzittingen;
  - d. tot het afleggen van werkbezoeken;
  - e. externe deskundigen in te schakelen of excursies te ondernemen.

#### **Artikel 7 – Raadsleden, fractieassistenten, college(leden), burgemeester, ambtenaren, deskundigen en derden**

1. De commissies kunnen leden van het college dan wel de burgemeester voor de overlegvergadering van de commissie uitnodigen. De leden van het college dan wel de burgemeester kunnen zich daarbij door ambtenaren laten bijstaan.
2. Uitnodigingen als bedoeld in het eerste lid staan vermeld op de agenda van de vergadering, waarbij ieder agendapunt aan een verantwoordelijk geacht portefeuillehouder is gekoppeld.
3. De voorzitter verleent ambtenaren het woord.
4. De commissies zijn bevoegd – steeds door tussenkomst van de portefeuillehouder – ambtenaren uit te nodigen de vergaderingen bij te wonen en van hen inlichtingen, hun werkzaamheden betreffende, te vragen.
5. Al dan niet op verzoek van één of meer commissieleden kan de voorzitter derden bij geagendeerde onderwerpen, uitnodigen en hen het woord verlenen.

#### **Artikel 8 – Vergaderfrequentie, convocatie en openbare kennisgeving**

1. De commissies vergaderen conform het door de raad vastgestelde vergaderschema, op voorstel van het presidium.
2. De voorzitter roept de leden – spoedeisende gevallen uitgezonderd – ten minste 14 dagen van tevoren in het geval van de overlegvergadering en ten minste 7 dagen in het geval van de procedurevergadering de vergadering op door middel van een convocatie.
3. tegelijkertijd brengt de voorzitter dag, tijdstip en plaats van vergadering en de daarbij behorende voorstellen – met uitzondering van de in artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur genoemde stukken – ter openbare kennis via het raadsinformatiesysteem.

### **Artikel 9 – Raadsinformatiesysteem**

1. De aan de commissie gerichte stukken worden voor hen ter beschikking gesteld middels publicatie via het Raadsinformatiesysteem.
2. Indien voor stukken op grond van de Gemeentewet geheimhouding is opgelegd, worden deze stukken voorzien van het opschrift geheim en ter inzage gelegd bij de griffier voor stukken die worden overgedragen aan de raad en bij de gemeentesecretaris voor stukken die aan het college blijven.

### **Artikel 10 – Agenda procedurevergadering**

1. Alle aan de raad gerichte stukken worden voorzien van een behandeladvies gepubliceerd in het raadsinformatiesysteem in een wekelijkse lijst digitale ingekomen stukken, waarbij de lijst elke donderdagmiddag om 14:00 uur sluit.
2. Na publicatie van de digitale lijst met ingekomen stukken kan elk lid binnen drie werkdagen verzoeken een stuk te agenderen voor de procedurevergadering.
3. Voordat de oproep als bedoeld in artikel 8 tweede lid wordt verzonden, stellen de voorzitters in overleg met de commissiegriffier de agenda van de procedurevergadering op, op basis van de behandeladviezen.
4. Aan het begin van de procedurevergadering stelt de commissie telkens de door de voorzitter opgestelde agenda vast.
5. Op voorstel van een lid of de voorzitter kan de commissie de volgorde van behandeling van de agendapunten wijzigen.

### **Artikel 11 – Agenda overlegvergadering**

1. Voordat de oproep wordt verzonden, stellen de voorzitters in overleg met de commissiegriffier de agenda van de overlegvergadering op.
2. Aan het begin van de overlegvergadering stelt de commissie telkens de door de voorzitter opgestelde agenda vast.
3. Op voorstel van een lid of de voorzitter kan de commissie de volgorde van behandeling van de agendapunten wijzigen.

### **Artikel 12 – Inspreekrecht**

1. Een ieder kan de commissie verzoeken het woord te mogen voeren:
  - a. over een voor de overlegvergadering geagendeerd onderwerp.
  - b. over een onderwerp dat vreemd is aan de orde van de dag, zulks uitsluitend voor zover het onderwerp behoort tot de competentie van de commissie.
2. Insprekers dienen zich minimaal 24 uur van te voren aan te melden bij de griffie.
3. Het verzoek dient een opgave te bevatten van:
  - a. De naam van degene die gebruik maakt van het inspreekrecht;
  - b. Het onderwerp waarop het inspreekrecht betrekking heeft.
4. Bij de vaststelling van de agenda bepaalt de commissie op voorstel van de voorzitter of het verzoek wordt gehonoreerd.
5. De inspreker krijgt gedurende maximaal 5 minuten de gelegenheid het woord te voeren.
6. De inspreker is gehouden zijn betoog onmiddellijk te beëindigen indien de voorzitter hem daartoe verzoekt, zijn spreektijd is gebruikt of de orde van de vergadering dit noodzakelijk maakt.
7. Insprekers kunnen adressen, of andere bescheiden, daaronder tevens begrepen kunst- en gebruiksvoorwerpen, aanbieden aan de voorzitter van de commissie, dan

wel degene die hem vervangt. De commissiegriffier zorgt ervoor dat deze adressen en bescheiden worden geregistreerd en gearchiveerd.

### **Artikel 13 – Openbaarheid**

1. De vergaderingen van de commissies worden behoudens indien het de aangelegenheden genoemd in het derde lid betreffen, in het openbaar gehouden.
2. De openbare vergadering wordt voortgezet in besloten zitting, wanneer ten minste een vijfde deel van het aantal leden daarom verzoekt of de voorzitter het nodig oordeelt. De commissie beslist vervolgens of en over welke agendapunten of onderdelen daarvan in besloten zitting verder zal worden vergaderd. Naast de aanwezige commissieleden zijn alleen aanwezig die functionarissen en personen die op voorstel van de voorzitter of op verzoek van de portefeuillehouder door de commissie worden toegelaten.
3. Aangelegenheden waarvan de openbare behandeling zich niet verdraagt met een belang genoemd in artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur kunnen voor het besloten deel van de vergadering worden geagendeerd.
4. De verslaglegging van de besloten vergadering geschiedt schriftelijk. Dit verslag wordt niet openbaar gemaakt, tenzij de commissie ander beslist. In het verslag van het besloten deel van een vergadering wordt ten minste melding gemaakt van de aanwezigen, alsmede de conclusies met betrekking tot hetgeen is besproken.
5. Omtrent het behandelde in een besloten deel van een vergadering wordt door de leden en andere aanwezigen geheimhouding in acht genomen.
6. Geheimhouding kan eveneens worden opgelegd door de voorzitter van de commissie, het college en de burgemeester, ieder ten aanzien van stukken die zij aan de commissie overleggen. Daarvan en van het moment waarop dat is gebeurd, wordt op de stukken gemotiveerd melding gemaakt. De geheimhouding wordt in acht genomen totdat het orgaan dat de verplichting heeft opgelegd dan wel de raad haar opheft.

### **Artikel 14 – schending van de geheimhouding**

Bij schending van de geheimhouding kan de voorzitter van de raad dan wel het orgaan dat geheimhouding heeft opgelegd, besluiten aangifte te doen bij de politie.

### **Artikel 15 – Wijze van advisering**

1. De commissies brengen hun adviezen aan de raad uit via de besluitenlijst als bedoeld in artikel 16.
2. Adviezen van een raadscommissie zijn: bespreekstuk raadsvergadering, hamerstuk raadsvergadering, of anderszins.
3. Indien een commissie niet tot een eensluidend advies komt, wordt ook het van de meerderheid afwijkende standpunt ter kennis van de raad gebracht.

### **Artikel 16 – Verslaglegging en besluitenlijst**

1. De verslaglegging van de openbare vergadering geschiedt door middel van geluid.
2. Naast het audioverslag wordt onder verantwoordelijkheid van de commissiegriffier een besluitenlijst van de openbare vergadering opgesteld, dat tenminste bestaat uit:
  - a. een lijst met aanwezigen;
  - b. een korte weergave van de standpunten van de fracties en eventuele toezeggingen van het college per agendapunt;
  - c. het advies van de commissie aan de raad, zo mogelijk fractiegewijs;
  - d. overige relevante zaken.

### **Artikel 17 – Aantal spreektermijnen**

1. De beraadslaging over een agendapunt geschiedt in ten hoogste twee termijnen, tenzij de voorzitter anders beslist.
2. Elke spreektermijn wordt door de voorzitter afgesloten.
3. Een lid mag in een termijn niet meer dan één maal het woord voeren over hetzelfde onderwerp of voorstel.
4. Interrupties zijn toegestaan, tenzij de voorzitter beslist dat een spreker zijn betoog zonder verdere interrupties afrondt.
5. In de regel kent iedere fractie één woordvoerder per agendapunt.

### **Artikel 18 – Rondvraag**

1. Elk lid heeft het recht om een rondvraag te stellen.
2. Het lid van de commissie dat tijdens de rondvraag vragen wil stellen, meldt dit onder aanduiding van het onderwerp voor aanvang van de vergadering bij de voorzitter.
3. Het onderwerp en de vragen dienen het algemeen belang te raken, importantie te bevatten en actueel te zijn.
4. De voorzitter bepaalt de volgorde waarin de aangemelde onderwerpen tijdens de rondvraag aan de orde worden gesteld.
5. De voorzitter kan per onderwerp de spreektijd voor de vragensteller, voor het college en de overige leden bepalen.
6. Per onderwerp wordt aan de vragensteller het woord verleend om één of meer vragen aan het college te stellen en een toelichting daarop te geven.
7. Na de beantwoording door het college krijgt de vragensteller desgewenst het woord om aanvullende vragen te stellen.
8. Vervolgens kan de voorzitter aan de andere leden het woord verlenen om hetzij aan de vragensteller, hetzij aan het college vragen te stellen over hetzelfde onderwerp.

### **Artikel 19 – Voorstellen van orde**

1. De voorzitter en ieder lid kunnen tijdens de vergadering mondeling een voorstel van orde doen, dat kort kan worden toegelicht.
2. Een voorstel van orde kan uitsluitend de orde van de vergadering betreffen.
3. Over een voorstel van orde beslist de commissie terstond.
4. Op voorstel van een lid of de voorzitter kan de commissie beslissen de beraadslaging voor een door hem te bepalen tijd te schorsen teneinde het college of de leden de gelegenheid te geven tot onderling nader beraad. De beraadslagingen worden hervat nadat de schorsingsperiode verstreken is.

### **Artikel 20 – Orde**

1. De voorzitter draagt zorg voor de handhaving van de orde in de vergaderingen.
2. Tijdens de vergaderingen is het hoorbaar gebruik of stand-by houden van mobiele telefoons of andere apparatuur die inbreuk kan maken op de orde van de vergadering niet toegestaan.
3. Indien een spreker zich beledigende of ongepaste uitdrukkingen veroorlooft of op welke wijze dan ook de orde verstoort, wordt hij door de voorzitter tot de orde geroepen. Hetzelfde geldt indien een spreker naar het oordeel van de voorzitter afwijkt van het onderwerp.
4. Wanneer een spreker voorgegaat met het bezigen van beledigende of ongepaste uitdrukkingen, het verstoren van de orde of het afwijken van het onderwerp in beraadslaging, ontnemt de voorzitter hem het woord. In de vergadering waarin dit plaats heeft mag degene die het woord is ontnomen aan de beraadslaging over het

onderwerp in behandeling niet meer deelnemen. Hiervan is beroep op de vergadering niet toegelaten.

5. De voorzitter kan de commissie voorstellen aan een fractieassistent of raadslid dat door zijn gedragingen de geregelde gang van zaken belemmert, het verdere verblijf in de vergadering te ontzeggen. Over dit voorstel wordt niet beraadslaagd. Na aanneming daarvan verlaat het lid de vergadering onmiddellijk.
6. De voorzitter kan ter handhaving van de orde van de vergadering voor een door hem te bepalen tijd schorsen en – indien na de heropening de orde opnieuw wordt verstoord – de vergadering sluiten.

#### **Artikel 21 – Toehoorders en pers**

1. De toehoorders en vertegenwoordigers van de pers kunnen uitsluitend op de voor hen bestemde plaatsen openbare vergaderingen bijwonen.
2. Het geven van tekenen van goed- of afkeuring of het op andere wijze verstoren van de orde is verboden.
3. De voorzitter is bevoegd, toehoorders die op enigerlei wijze de orde van de vergadering verstoren, te doen vertrekken. Toehoorders die bij herhaling de orde in de vergadering verstoren kan hij voor ten hoogste drie maanden de toegang tot de vergadering ontzeggen.
4. Degenen die in de vergaderzaal tijdens de vergadering geluid- dan wel beeldregistraties willen maken doen hiertoe voorafgaand aan de vergadering een verzoek aan de voorzitter en gedragen zich naar zijn aanwijzingen.

#### **Artikel 22 – Onvoorzien**

In alle gevallen waarin deze verordening niet voorziet beslist de voorzitter, de commissie gehoord.

#### **Artikel 23 – Slotbepalingen**

1. Deze verordening treedt in werking op 20 augustus 2012.
2. Deze verordening wordt aangehaald als “Reglement van orde van de raadscommissies gemeente Woerden 2012”.

Aldus vastgesteld in de openbare raadsvergadering van ... 2012

De griffier,

De voorzitter,

E.M. Geldorp

mr. H.W. Schmidt

#### *Toelichting artikel 2*

De taken van de commissies zijn vastgelegd in artikel 82, eerste lid, van de Gemeentewet. De taak om de besluitvorming van de raad voor te bereiden komt tot uitdrukking in de taak advies uit te brengen over een voorstel of onderwerp. De commissie kan ook uit eigener beweging advies aan de raad uitbrengen, ook dit advies kan aanleiding zijn voor besluitvorming in de raad.

#### *Toelichting artikel 3*

Artikel 82, vierde lid, van de Gemeentewet schrijft voor dat de voorzitter van een commissie raadslid moet zijn. De voorzitter treedt op als (technisch) voorzitter die het primaire proces in goede banen leidt en de positie van de commissie bewaakt. Naast raadsleden kunnen zijn er ook fractieassistenten die mogen mee vergaderen in de commissies. De commissies hebben geen vaste samenstelling.

#### *Toelichting artikel 6*

Alle aan de raad gerichte stukken worden gepubliceerd in het raadsinformatiesysteem. Dit op internet raadpleegbaar informatiesysteem is voor iedere burger toegankelijk. In het raadsinformatiesysteem staan in ieder geval de agenda's, de bijbehorende stukken en een lijst met ingekomen stukken. Ook is via dit systeem het audioverslag terug te luisteren.

#### *Toelichting artikel 9, 10 en 11*

De basis van de agendavorming is de wekelijkse lijst met ingekomen stukken in het raadsinformatiesysteem. Elk stuk dat aan de raad gericht is, krijgt een behandeladvies en wordt in het raadsinformatiesysteem op de lijst gezet. De lijst loopt van donderdag tot en met donderdag en sluit om 14:00 uur. Elk lid heeft vervolgens drie werkdagen (deadline dinsdagmiddag 16:00 uur) om een stuk alsnog te agenderen voor de procedurevergadering.

In de procedurevergadering worden stukken behandeld die als behandeladvies hebben gekregen 'bespreken procedurevergadering'. Tevens worden er stukken besproken die een ander behandeladvies hebben gekregen en door een lid zijn doorverwezen naar de procedurevergadering. In de vergadering is er ruimte om te spreken over de procedurele afhandeling van de betreffende stukken. Zo kan de commissie bijvoorbeeld besluiten om een stuk pas te behandelen nadat er een werkbezoek is afgelegd. Ook kunnen hier burgerbrieven besproken worden en wellicht worden doorverwezen naar een overlegvergadering. Alle stukken die in de procedurevergadering terecht komen, kunnen pas de maand erop - indien gewenst - in de overlegvergadering worden besproken.

De overlegvergadering is het 'reguliere' deel van de commissie. De stukken die vanuit de procedurevergadering zijn doorverwezen, worden uiteindelijk in de overlegvergadering besproken.

De vorming van de agenda is een logisch uitvloeisel van de behandeladviezen in de wekelijkse lijst met ingekomen stukken en de eventuele doorverwijzingen van stukken naar de procedurevergadering. Het opstellen van de agenda's voor de procedure- en overlegvergaderingen vindt plaats onder de zorg van de griffier en de commissievoorzitters, maar is een technische invuloefening op basis van de lijst met ingekomen stukken en de daaraan gekoppelde behandeladviezen.

#### *Toelichting artikel 15*

In de commissie worden raadsvoorstellen en andere stukken besproken door de fracties. De commissie kan besluiten een stuk als hamerstuk of als bespreekstuk op de agenda van de raadsvergadering te zetten. Indien het bespreekstuk geen formeel besluit vereist van de raad kan het betreffende stuk alleen als bespreekstuk worden doorverwezen naar de raad. De commissie kan een stuk ook terugverwijzen naar een procedurevergadering, of een voorstel niet besluit rijp achten. Alle adviezen worden via de besluitenlijst (artikel 16 van dit reglement) kenbaar gemaakt aan de raad.

#### *Toelichting artikel 16*

Het audioverslag wordt zo spoedig mogelijk gepubliceerd in het raadsinformatiesysteem. De bijdragen zijn per spreker opvraagbaar. Naast het audioverslag wordt onder zorg van de commissiegriffier een besluitenlijst opgesteld. Elke besluitenlijst bevat ten minste een lijst met aanwezigen, een korte weergave van de standpunten en de toezeggingen van het college per agendapunt. Ook wordt het advies van de commissie per bespreekpunt, zo mogelijk fractiegewijs genoteerd. Overige relevante zaken, zoals bijvoorbeeld de rondvraag en het spreekrecht voor burgers worden ook in de besluitenlijst opgenomen.

#### *Toelichting artikel 18*

Zowel raadsleden als fractieassistenten hebben het recht om vragen in te dienen en deze vervolgens te stellen in de commissie.

#### *Toelichting artikel 21*

Artikel 26, eerste en tweede lid, van de Gemeentewet regelen dat de voorzitter van de raad toehoorders die de orde verstoren, kan doen vertrekken en bij volharding in hun gedrag de toezegging kan ontzeggen. Voor commissies ontbreekt een dergelijke bepaling in de Gemeentewet, het derde lid voorziet hierin.

Aangezien de vergaderingen van een commissie in principe openbaar zijn, kunnen radio- en tv-stations geluids- en beeldregistraties maken. Zij dienen dit wel vooraf aan de voorzitter te melden. Het maken van dergelijke registraties is uiteraard niet toegestaan indien het een besloten vergadering betreft.

## **Bijlage indeling beleidsterreinen per commissie**

### **Commissie Middelen**

- Algemene, bestuurlijke en juridische zaken en coördinatie
- Burgerzaken
- Communicatie
- Veiligheid, waaronder crisisbeheersing
- Relatie overheid - burger
- Regionale samenwerking
- Financiën
- Grondbedrijf
- Duurzaamheid en milieu
- Personeel & Organisatie (incl. bedrijfsvoering en ICT)

### **Commissie Welzijn**

- Sociale Zaken/WWB
- Welzijn/WMO
- Volksgezondheid
- Ouderenbeleid
- Minderhedenbeleid
- Jeugdbeleid
- Sport
- Onderwijs en onderwijshuisvesting
- Wijkgericht werken/leefbaarheid
- Economische Zaken
- Cultuur
- Recreatie en toerisme
- Evenementen

### **Commissie Ruimte**

- Ruimtelijke Ordening
- Vastgoed
- Grondbeleid
- Grote projecten/Stedelijke vernieuwing
- Volkshuisvesting
- Verkeer en vervoer
- BRAVO
- IBOR, begraven en begraafplaatsen
- Afval en reiniging
- Monumenten en archeologie