



## **Regeling op de vergaderingen en organisatie van de werkzaamheden van de gemeenteraad Voorst 2020**

*vastgesteld d.d. 15 juni 2020 (2020-15122)*

De raad van de gemeente Voorst,

gelet op artikel 16, artikel 19 tweede lid, de artikelen 22 en 23, artikel 33, de artikelen 82 en 83, eerste lid, artikel 107a en 107e, artikel 147a en 147b en artikel 155, eerste en tweede lid, en artikel 156 van de Gemeentewet;

### **Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen**

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

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. fractie: deel van de raad, bestaande uit één of meer raadsleden, die tot dezelfde politieke groepering behoren;
- b. vergadering: raadsvergadering als bedoeld in artikel 17 e.v. Gemeentewet;
- c. gesprek: ronde-tafelgesprek ter voorbereiding van de raadsvergadering;
- d. amendement: voorstel tot wijziging van een ontwerpverordening of ontwerpbeslissing, naar de vorm geschikt om daarin direct te worden opgenomen;
- e. subamendement: voorstel tot wijziging van een amendement;
- f. motie: schriftelijke verklaring waardoor een oordeel, wens of verzoek wordt uitgesproken;
- g. voorstel van orde: voorstel over de orde van de vergadering;
- h. initiatiefvoorstel: voorstel van een raadslid voor een verordening of een ander voorstel;

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

1. Deze regeling is gebaseerd op het uitgangspunt dat het raadswerk goed, leuk en behapbaar is.

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

#### **Artikel 2.1. Presidium**

1. Het presidium bestaat uit de raadsvoorzitter en de fractievoorzitters. De griffier is in de vergadering van het presidium aanwezig.
2. Het presidium heeft de volgende taken:
  - a. voorbereiden en opstellen (concept) agenda van de vergaderingen en andere bijeenkomsten van de raad;
  - b. vaststellen vergaderplanning en vergaderrooster van de raad;
  - c. aanbevelingen aan de raad doen over de organisatie van de werkzaamheden van de raad;
  - d. technische evaluatie van vergaderingen en bijeenkomsten van de raad en delen van bevindingen met een ieder die dat aangaat;
  - e. de taken opgenomen in de artikelen 2.10, 3.1, 4.1, 4.2, 5.1, 5.8, 6.1, 7.2, 8.2 en 9.1 van deze regeling;
  - f. jaarlijks tijdig voor opname in de begroting ramen van de uitgaven ten behoeve van de raad.
3. Elke fractievoorzitter heeft één stem in het presidium. Wanneer de stemmen staken beslist de voorzitter.
4. De vergaderingen zijn niet openbaar. Raadsleden kunnen als toehoorder aanwezig zijn.
5. Het verslag is openbaar.

#### **Artikel 2.2. Seniorenconvent**

Er is een seniorenconvent bestaande uit de raadsvoorzitter en de fractievoorzitters. De griffier is in de vergadering van het seniorenconvent aanwezig.

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

1. In geval van een nieuw benoemd raadslid, stelt de raad uit zijn midden een commissie van raadsleden in.

2. Deze commissie heeft de taak om de geloofsbrief en andere gevorderde documenten van het nieuw benoemde raadslid alsmede het proces verbaal van het (centraal)stembureau te onderzoeken en de raad schriftelijk te adviseren omtrent de toelating tot raadslid.

#### Artikel 2.4. Benoeming wethouder

1. a. Bij de benoeming van een wethouder stelt de raad uit zijn midden een commissie van raadsleden in, waarvan de griffier secretaris/adviseur is;  
b. Deze commissie van raadsleden selecteert –via de burgemeester- vooraf tijdig een extern bureau dat de commissie zou kunnen inhuren om te adviseren over de integriteit en benoembaarheid van de kandidaten, als hiervoor gekozen wordt zoals genoemd in lid 3;
2. De commissie zoals genoemd in lid 1a heeft de taak om de gevorderde documenten van de kandidaat wethouder te onderzoeken, te toetsen of deze voldoen aan de in de Gemeentewet gestelde eisen en voorschriften, als ook aan de integriteitstoets zoals door de raad vastgesteld. De commissie overlegt tevens met de burgemeester en de gemeentesecretaris over de kandidaten en betreft de opmerkingen van beide bij haar advies. Als gekozen wordt voor een onderzoek door het extern bureau, zoals genoemd in lid 3, betreft de commissie ook de uitkomsten van dit onderzoek bij haar advies. De raad wordt over alle bevindingen geïnformeerd, voordat de raad overgaat tot benoeming.
3. Het vooraf geselecteerde extern bureau zoals genoemd in lid 1b wordt door de commissie ingehuurd als minimaal één commissielid dit wil. Dit extern bureau doet in opdracht van de commissie onderzoek naar de integriteit en benoembaarheid, en eventuele risico's hierbij, van alle kandidaat-wethouders en adviseert hierover aan de commissie. Het advies van het extern bureau over een kandidaat-wethouder wordt voorafgaand aan de oplevering aan de commissie, zoals bedoeld in lid 1a, bekend gemaakt aan de betreffende kandidaat-wethouder;
4. De bevindingen worden tevens, tenzij de kandidaat-wethouder zich voordien terugtrekt, gedeeld met de fractievoorzitter en de voorzitter van de raad. Als de fractievoorzitter ook de kandidaat-wethouder is, worden de bevindingen gedeeld met de vicefractievoorzitter;
5. Het advies van de commissie, zoals bedoeld in lid 2, wordt toegelicht in een besloten vergadering van de raad die tenminste 4 werkdagen voor de vergadering plaatsvindt waarin de benoemingen worden geagendeerd. Kandidaten kunnen zich tot 72 uur voor deze besloten vergadering terugtrekken en hun gegevens zullen in dat geval geheim blijven en worden vernietigd binnen 24 uur. De commissie beantwoordt naar vermogen alle vragen die de andere raadsleden hebben over het onderzoek als bedoeld in lid 2 over de kandidaat-wethouders, zowel wat betreft het onderzoek als zodanig, als de uitkomsten ervan.
6. Na de benoeming van de wethouders, worden de volgende zaken van de benoemde wethouders openbaar:
  - a. het eindadvies van het externe bureau zoals in lid 1b genoemd aan de benoemingscommissie zoals in lid 1a bedoeld;
  - b. het advies van de benoemingscommissie zoals in lid 1a genoemd aan de gemeenteraad.

#### Artikel 2.5. Fractievertegenwoordigers

1. Iedere fractie kan bij de raad personen voordragen, die als fractievertegenwoordiger namens de fractie kunnen deelnemen aan de ronde-tafelgesprekken.
2. De fractievertegenwoordigers krijgen toegang tot alle beschikbare informatie over de geagendeerde onderwerpen, tenzij daarover geheimhouding is opgelegd.
3. De gedragscode voor de leden van de raad is van overeenkomstige toepassing op de fractievertegenwoordigers.

#### Artikel 2.6. Fracties en fractieondersteuning

1. De leden van de raad, die door het centraal stembureau op dezelfde kandidatenlijst verkozen zijn verklaard, worden bij de aanvang van de zitting als één fractie beschouwd.
2. Indien één of meer leden van een fractie als zelfstandige fractie gaan optreden, twee of meer fracties als één fractie gaan optreden of één of meer leden van een fractie zich aansluiten bij een andere fractie wordt hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk mededeling gedaan aan de voorzitter. Bij onenigheid over fractienaam of de wens om al dan niet samen een fractie te vormen, is de stem van de fractievoorzitter bepalend. Bij meerdere fractievoorzitters is de stem van de fractievoorzitter met de grootste fractie bepalend. Als ook dat niet onderscheidend is, is de stem van de fractievoorzitter met de meeste stemmen bij de laatste gemeenteraadsverkiezingen bepalend. Als onduidelijk is wie fractievoorzitter is, is de stem van het raadslid met de meeste stemmen bij de laatste gemeenteraadsverkiezingen bepalend. Als ook dat niet tot een duidelijke conclusie leidt, bepaalt de voorzitter van de raad hoe verder. Met de veranderde situatie wordt rekening gehouden met ingang van de eerstvolgende vergadering van de raad na de mededeling daarvan.
3. De fracties ontvangen jaarlijks een financiële bijdrage als tegemoetkoming in de kosten voor het functioneren van de fractie. De hoogte van deze bijdrage wordt door de raad vastgesteld.
4. De fracties besteden de bijdrage om hun volksvertegenwoordigende, kaderstellende en controlerende rol te versterken.
5. De bijdrage mag niet gebruikt worden ter bekostiging van:
  - a. betalingen aan politieke partijen of met politieke partijen verbonden instellingen of natuurlijke personen anders dan ter vergoeding van prestaties (diensten of goederen) geleverd ten behoeve van de fractie;
  - b. giften;
  - c. uitgaven die betaald moeten worden van vergoedingen ingevolge het Rechtspositiebesluit raads- en commissieleden;
  - d. opleidingen voor individuele raadsleden.
6. De bijdrage wordt bij voorschot voor een kalenderjaar uitgekeerd. In een jaar waarin verkiezingen plaatsvinden, wordt het voorschot verstrekt voor de maanden tot en met de maand waarin de verkiezingen plaatsvinden.

7. Bij splitsing van een fractie wordt het aan de oorspronkelijke fractie verstrekte voorschot per de eerste dag van de maand na de splitsing verrekend.
8. Elke fractie legt, binnen drie maanden na het einde van een kalenderjaar, aan de raad verantwoording af over de besteding van de bijdrage onder overlegging van een verslag met onderliggende betalingsbewijzen.
9. De raad stelt de bedragen vast van de uitgaven van een fractie die in het vorige kalenderjaar uit de bijdrage bekostigd zijn en stelt de door de fracties terug te storten bedragen vast.

### Artikel 2.7. Ambtelijke bijstand

1. Een raadslid wendt zich tot de griffier met een verzoek om bijstand bij het opstellen van voorstellen, amendementen en moties of andere zaken.
2. Indien de gevraagde bijstand niet door de griffie kan worden verleend, kan de griffier de gemeentesecretaris verzoeken, één of meer ambtenaren, werkzaam onder het college, aan te wijzen, die de gevraagde bijstand zo spoedig mogelijk verlenen.
3. De gemeentesecretaris kan medewerking weigeren, als de gevraagde bijstand geen betrekking heeft op de werkzaamheden van de raad of als dit het belang van de gemeente kan schaden.
4. Ingeval de gemeentesecretaris medewerking weigert, kan de griffier het verzoek voorleggen aan de burgemeester. De burgemeester beslist over het verzoek.

### Artikel 2.8. Griffier en griffie

1. De griffier adviseert de gemeenteraad, zijn leden, zijn voorzitter, zijn commissies, de voorzitters van de rondetafelgesprekken en het presidium en verleent hen bijstand.
2. De griffier draagt zorg voor de logistieke, procedurele en procesmatige voorbereiding en nazorg van vergaderingen en andere bijeenkomsten van de gemeenteraad.
3. De griffier is verantwoordelijk voor het ontwikkelen, innoveren en bewaken van procedures en processen ten behoeve van besluitvorming door de gemeenteraad.
4. De griffier heeft periodiek afstemmingsoverleg met de burgemeester en de secretaris.
5. De griffier is aanspreekpunt van de gemeenteraad voor de gemeentelijke accountant over de controle op de jaarrekening.
6. De griffier geeft hiërarchisch leiding aan medewerkers van de griffie.
7. De griffier begeleidt medewerkers van de ambtelijke organisatie (ambtelijke bijstand) dan wel begeleidt en stuurt medewerkers van externe bureaus aan voor zover die werkzaamheden voor de gemeenteraad verrichten.
8. De griffier beheert de budgetten van de gemeenteraad en de griffie, signaleert budgetoverschrijdingen en adviseert de gemeenteraad over de wijze van omgaan hiermee.

### Artikel 2.9. Werkgeverscommissie griffie

1. Er is een werkgeverscommissie griffie bestaande uit de eerste, tweede en derde plaatsvervangend voorzitter van de gemeenteraad.
2. De voorzitter van de gemeenteraad is adviseur van de werkgeverscommissie.
3. De griffier heeft periodiek overleg met de werkgeverscommissie over de invulling van de werkgeversrol door de gemeenteraad en de huishouding van de griffie.

### Artikel 2.10. Rechtspositie griffie

1. De rechtspositieregelingen en de ter uitvoering daarvan verleende mandaten, volmachten en machtigingen, die het college voor de ambtelijke organisatie heeft vastgesteld, zijn van overeenkomstige toepassing voor de griffie.
2. De rechtspositieregelingen dienen bij de uitvoering daarvan, behoudens de in het derde lid vermelde uitzonderingen, als volgt te worden gelezen:
  - a. de werkgeverscommissie griffie treedt in de plaats van het college, de burgemeester of in voorkomende gevallen de portefeuillehouder;
  - b. de griffier treedt in de plaats van de gemeentesecretaris of de manager, voor zover het niet gaat om rechtspositionele besluiten die de griffier als persoon betreffen;
  - c. de werkgeverscommissie griffie is beoordelaar voor de griffier;
  - d. het presidium stelt de beoordelingen van de griffie vast.
3. Besluiten gericht op de arbeidsvoorwaarden van de griffier over de volgende onderwerpen behoudt de raad aan zich:
  - a. aanstelling en ontslag;
  - b. functiewaardering;
  - c. orde- en disciplinaire maatregelen.
4. De werkgeverscommissie griffie is bevoegd de griffier een dienstopdracht te geven en/of een ordemaatregel op te leggen. De beslissing van de werkgeverscommissie heeft onmiddellijk feitelijke werking en formele werking als de raad besluit die beslissing te bekrachtigen.

### Artikel 2.11. Medezeggenschap griffie

1. De griffie kent samen met de ambtelijke organisatie een gemeenschappelijke ondernemingsraad als bedoeld in artikel 3 van de Wet op de ondernemingsraden.
2. De gemeentesecretaris geldt voor de griffie als bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden.

3. De bestuurder bespreekt een voorstel dat de griffie rechtstreeks of middellijk aangaat, voorafgaand aan de overlegvergadering met de griffie.
4. De griffier ontvangt een verslag van die overlegvergaderingen, waarin onderwerpen zijn besproken die de griffie en/of het griffiepersoneel rechtstreeks of middellijk aangaan.

### **Hoofdstuk 3 Indeling werkzaamheden**

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

1. De gemeenteraad maakt onderscheid in een beeldvormende, meningvormende en besluitnemende behandeling. Het presidium stelt het karakter van de behandeling vast.
2. Beeldvormende behandeling van een onderwerp heeft tot doel raadsleden te informeren over het onderwerp en heeft zoveel mogelijk een informeel karakter.
3. Meningvormende behandeling van een onderwerp heeft tot doel dat de raadsleden argumenten wisselen en zich politiek kunnen profileren over het geagendeerde onderwerp.
4. Besluitnemende behandeling heeft tot doel besluiten te nemen over geagendeerde onderwerpen.
5. Beeldvormende behandeling van onderwerpen vindt plaats in het ronde-tafelgesprek of in een informatieve beeldvormende bijeenkomst.
6. Meningvormende en besluitnemende behandeling van onderwerpen vindt plaats in de raadsvergadering.
7. Te agenderen voorstellen of onderwerpen worden in de regel eerst beeldvormend, dan meningvormend en, voor zover noodzakelijk, besluitnemend behandeld.

### **Hoofdstuk 4 Agendavorming**

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

1. Het presidium bereidt de agenda van de raad voor.
2. De agenda van de raad betreft alle vergaderingen en bijeenkomsten van de raad.
3. Het presidium stelt de lange-termijnagenda van de gemeenteraad vast. Deze is leidraad voor de agendavorming van de vergaderingen en bijeenkomsten van de raad.
4. Het presidium stelt de concept-agenda van de vergaderingen en bijeenkomsten van de raad vast.
5. De voorzitter van de raad zendt de concept-agenda van vergaderingen en bijeenkomsten van de raad inclusief achterliggende stukken tenminste 5 dagen vooraf aan de leden van de raad, tenzij het spoedeisende karakter zich daartegen verzet.

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

1. Het presidium plaatst in beginsel op de concept-agenda van de raad de van het college, het presidium of een commissie ontvangen voorstellen, initiatiefvoorstellen en ingediende burgerinitiatieven.
2. Andere onderwerpen kunnen op de concept-agenda worden geplaatst indien het presidium daartoe besluit. Een raadslid of de voorzitter van de raad kan daartoe een verzoek doen.
3. Het presidium geeft op de concept-agenda het doel van de behandeling van het geagendeerde onderwerp aan: beeldvormend, meningvormend (verkenkend debat of finaal debat) of besluitnemend.

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

1. Bij de raad ingekomen stukken, waaronder schriftelijke mededelingen van het college en de burgemeester aan de raad, worden op een lijst geplaatst.
2. De griffier draagt er zorg voor dat deze lijst aan de leden van de raad bekend wordt gemaakt.
3. Alle ingekomen stukken zijn ter inzage voor de leden van de raad.
4. De griffier stelt namens de raad de wijze van afdoening van de ingekomen stukken vast, waarbij de stukken worden onderverdeeld in een categorie "voor kennisgeving aannemen", een categorie "in handen stellen van het college of burgemeester ter afdoening", een categorie "in handen stellen van het college of burgemeester voor nader advies", een categorie "in handen stellen van het presidium" en een categorie "in handen stellen van de commissie bezwaarschriften voor nader advies".

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

1. Alle vergaderingen en bijeenkomsten van de raad worden door aankondiging in het Voorster Nieuws en door plaatsing op de website van de gemeente openbaar gemaakt, tenzij deze besloten zijn.
2. Stukken, die ter toelichting van de onderwerpen op de agenda dienen, worden tegelijk met de verzending van de concept-agenda voor een ieder op het gemeentehuis ter inzage gelegd en zijn toegankelijk via de gemeentelijke website.
3. Een origineel van een ter inzage gelegd stuk wordt niet buiten het gemeentehuis gebracht.
4. Indien omtrent stukken op grond van artikel 25, eerste of tweede lid, 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.

## Hoofdstuk 5 Ronde-tafelgesprekken: voorbereiding raadsvergadering

### Artikel 5.1. Het ronde-tafelgesprek

1. Het ronde-tafelgesprek is een beeldvormende bijeenkomst met als doel het verzamelen van informatie over een onderwerp als voorbereiding op de raadsvergadering.
2. Het gesprek is in de regel openbaar.
3. Het presidium draagt zorg voor de uitnodigingen voor het gesprek.
4. Het gesprek vindt tenminste zeven dagen voor de raadsvergadering plaats. Het presidium kan een afwijkende dag vaststellen.

### Artikel 5.2. De RTG-voorzitter

1. Alle raadsleden kunnen qualitate qua voorzitter zijn van een ronde-tafelgesprek’;
2. Alle fractievertegenwoordigers kunnen qualitate qua voorzitter zijn van een ronde-tafelgesprek’;
3. De voorzitter is belast met het leiden van het gesprek, het handhaven van de orde en het doen naleven van de formele regels voor het gesprek. Zonodig kan hij/zij uit het oogpunt van de orde van de vergadering de spreektijd beperken.
4. De voorzitter nodigt belanghebbenden, deskundigen en het college uit aan tafel.
5. De voorzitter verleent het woord. Daarvoor hanteert hij/zij zoveel mogelijk de vooraf bepaalde volgorde van sprekers.

### Artikel 5.3. De RTG-griffier

1. In ieder gesprek is een RTG-griffier aanwezig, die functioneert onder de zorg van de griffier.
2. De RTG-griffier heeft tot taak de voorzitter bij te staan in diens taak en zorgt voor de verslaglegging.
3. De RTG-griffier kan aan het gesprek deelnemen.

### Artikel 5.4. Deelnemers aan het gesprek

1. Aan het gesprek kunnen deelnemen de in de raad vertegenwoordigde fracties, een vertegenwoordiging van het college, burgers en deskundigen.
2. Burgers kunnen zich tot aanvang van het gesprek bij de voorzitter of de RTG-griffier melden.
3. Iedere raadsfractie is vertegenwoordigd door één raadslid of een fractievertegenwoordiger, tenzij het presidium anders beslist.
4. Het college kan zich laten bijstaan.

### Artikel 5.5. De procedure

1. Burgers en deskundigen hebben de gelegenheid in het gesprek relevante informatie, ideeën en meningen over geagendeerde onderwerpen naar voren te brengen.
2. Het college heeft de gelegenheid in het gesprek een beknopte toelichting op de geagendeerde onderwerpen te geven en te reageren op de inbreng van andere deelnemers aan het gesprek.
3. De raadsleden of fractievertegenwoordigers hebben de gelegenheid beknopt aan de andere deelnemers een (nadere) toelichting te vragen op ingebrachte stukken of de in het gesprek naar voren gebrachte zaken.
4. De voorzitter stelt tenslotte vast, dat geen van de deelnemers nog vragen heeft en het gesprek kan worden beëindigd. In bijzondere gevallen kan de voorzitter concluderen dat het presidium besluit of het onderwerp doorgaat naar de raadsvergadering.

### Artikel 5.6. Verslag

1. De griffier draagt zorg voor een beknopt verslag van het gesprek.
2. Het verslag bevat tenminste:
  - a. de namen van de voorzitter, de RTG-griffier en alle deelnemers aan het gesprek;
  - b. een vermelding van nieuwe informatie die naar voren is gebracht;
  - c. de nog openstaande vragen en de toezeggingen van het college;
  - d. de conclusie van het gesprek.
3. Het verslag wordt indien mogelijk vastgesteld in de eerstvolgende raadsvergadering.
4. Een voorstel tot wijziging van het verslag kan tot aanvang van de vergadering, waarin het zal worden vastgesteld, schriftelijk worden ingediend bij de griffier.

### Artikel 5.7. Toehoorders en pers

1. Het op enigerlei wijze verstoren van de orde is verboden. De RTG-voorzitter kan in het kader van de handhaving van de orde aanwijzingen geven en, indien hij dat nodig oordeelt, personen laten verwijderen uit de vergaderzaal.
2. Degenen die in de vergaderzaal tijdens een openbare vergadering geluid- dan wel beeldregistraties willen maken doen hiervan mededeling aan de RTG-voorzitter en gedragen zich naar zijn/haar aanwijzingen.

### Artikel 5.8. Informatieve beeldvormende bijeenkomst

1. Het presidium kan besluiten een informatieve beeldvormende bijeenkomst te organiseren.
2. Een RTG-voorzitter zit de bijeenkomst voor.

3. In de bijeenkomst informeert het college de gemeenteraad over het geagendeerde onderwerp.
4. Het college kan zich laten bijstaan.
5. Het college verstrekt de gemeenteraad zo spoedig mogelijk schriftelijk de in de bijeenkomst verstrekte informatie.
6. De griffier draagt zorg voor een beknopt verslag van de bijeenkomst. Het verslag wordt vastgesteld door de gemeenteraad.
7. Het presidium bepaalt het openbare karakter van de bijeenkomst.

## **Hoofdstuk 6 Raadsvergadering**

### **Artikel 6.1. Vergaderfrequentie**

1. De vergaderingen van de raad vinden plaats volgens een jaarlijks door het presidium vast te stellen rooster. In beginsel vangt de vergaderingen aan om 19.30 uur en worden gehouden in het gemeentehuis.
2. De voorzitter kan in bijzondere gevallen een van het rooster afwijkende dag en een ander aanvangsuur bepalen of een andere vergaderplaats aanwijzen. Hij voert hierover, tenzij er sprake is van een spoedeisende situatie, overleg in het presidium.

### **Artikel 6.2. Presentielijst en quorum**

1. Bij binnenkomst in de vergaderzaal tekent ieder lid van de raad de presentielijst. Deze wordt door de voorzitter en de griffier door ondertekening vastgesteld.
2. De voorzitter opent de raadsvergadering op het vastgestelde uur, indien het daarvoor door de wet vereiste aantal leden van de raad blijkt de presentielijst aanwezig is.
3. Wanneer een kwartier na het vastgestelde tijdstip niet het vereiste aantal leden aanwezig is, bepaalt de voorzitter dag en uur van de volgende vergadering, met inachtneming van artikel 20 van de Gemeentewet.

### **Artikel 6.3. Agenda**

Bij aanvang van de raadsvergadering stelt de raad de agenda vast. Op voorstel van een lid van de raad of de voorzitter, kan de raad bij de vaststelling van de agenda deze wijzigen.

### **Artikel 6.4. Vergaderorde en spreekregels**

1. De beraadslaging over een onderwerp of voorstel geschiedt in ten hoogste twee termijnen, tenzij de raad anders beslist.
2. In de eerste termijn mag een spreker niet in zijn betoog worden gestoord.
3. In de tweede termijn mag een spreker in zijn betoog worden gestoord middels een interruptie. De voorzitter kan bepalen dat de spreker zonder verdere interrupties zijn betoog zal afronden.
4. Een ieder voert het woord na het aan de voorzitter gevraagd en van hem verkregen te hebben.
5. Een lid van de raad en de voorzitter kunnen in een vergadering mondeling een voorstel van orde doen. De raad beslist hier direct over.
6. Indien een spreker zich beledigende of onbetamelijke uitdrukkingen veroorlooft, afwijkt van het in behandeling zijnde onderwerp, een andere spreker herhaaldelijk interrumpeert, dan wel anderszins de orde verstoort, wordt hij door de voorzitter tot de orde geroepen. Indien de betreffende spreker hieraan geen gevolg geeft, kan de voorzitter hem gedurende de vergadering over het onderwerp het woord ontzeggen.
7. 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 6.5. Deelname aan de beraadslagingen**

1. De leden van het college zijn in de vergadering aanwezig en kunnen deelnemen aan de beraadslagingen.
2. De raad kan bepalen dat anderen deelnemen aan de beraadslaging. Een beslissing daartoe wordt op voorstel van de voorzitter of één van de leden van de raad genomen.

### **Artikel 6.6. Schorsing**

Op verzoek van een lid van de raad, op verzoek van het college of op voorstel van de voorzitter kan de raad besluiten de vergadering voor een door hem te bepalen tijd te schorsen teneinde de gelegenheid te geven tot onderling nader beraad.

### **Artikel 6.7. Afronding en vervolprocedure**

1. Nadat de meningen gewisseld zijn sluit de voorzitter de beraadslagingen, tenzij de raad anders beslist.
2. Bij de sluiting van de beraadslagingen over een onderwerp bepaalt de raad op voorstel van de voorzitter de vervolprocedure.

### **Artikel 6.8. Algemene bepaling over stemmingen**

1. De voorzitter vraagt of stemming wordt verlangd. Indien geen stemming wordt gevraagd en ook de voorzitter dit niet verlangt, stelt de voorzitter vast dat het voorstel zonder hoofdelijke stemming is aangenomen.
2. In de vergadering aanwezige leden kunnen aantekening vragen, dat zij geacht willen worden te hebben tegengestemd of zich op grond van artikel 28 Gemeentewet van stemming te hebben onthouden.

### Artikel 6.9. Stemmingen

1. Stemmingen hebben plaats nadat de beraadslagingen zijn gesloten.
2. Voordat de raad tot stemming overgaat, heeft ieder lid het recht zijn uit te brengen stem kort te motiveren (stemverklaring).
3. De voorzitter roept de leden van de raad op hun stem uit te brengen.
4. De leden brengen hun stem uit door bij handopsteken aan te geven of zij 'voor' of 'tegen' stemmen.

### Artikel 6.10. Stemming over amendementen en moties

1. Indien een amendement op een voorstel is ingediend, wordt eerst over dat amendement gestemd.
2. Indien op een amendement een subamendement is ingediend, wordt eerst over het subamendement gestemd en vervolgens over het amendement.
3. Indien twee of meer (sub-)amendementen zijn ingediend, bepaalt de voorzitter de volgorde waarin hierover wordt gestemd. Daarbij geldt de regel, dat het meest verstrekkende (sub-)amendement het eerst in stemming wordt gebracht.
4. Indien bij een voorstel dat op de agenda staat een motie is ingediend, wordt eerst over het voorstel gestemd en vervolgens over de motie, tenzij de raad anders beslist.

### Artikel 6.11. Hoofdelijke stemming

1. Indien door een of meer leden hoofdelijke stemming wordt gevraagd, doet de voorzitter daarvan mededeling.
2. De voorzitter (of de griffier) roept de leden van de raad bij naam op hun stem uit te brengen.
3. De hoofdelijke stemming begint bij een door het lot te bepalen lid van de raad en geschiedt vervolgens naar alfabetische volgorde van de achternaam van de leden van de raad, gerekend vanaf degene die als eerste zijn stem uitbrengt.
4. De leden brengen hun stem uit door het woord 'voor' of 'tegen' uit te spreken, zonder enige toevoeging.
5. Heeft een lid zich bij het uitbrengen van zijn stem vergist, dan kan hij deze vergissing nog herstellen voordat het volgende lid gestemd heeft.

### Artikel 6.12. Stemming over personen

1. Indien een stemming over personen voor het doen van een benoeming of het opstellen van een voordracht of aanbeveling moet plaatshebben, benoemt de voorzitter twee leden tot stembureau.
2. Ieder ter vergadering aanwezig lid dat zich niet op grond van de Gemeentewet van stemming moet onthouden is verplicht een stembriefje in te leveren. De stembriefjes zijn identiek.
3. In geval van twijfel over de inhoud van een stembriefje beslist de raad, op voorstel van de voorzitter.
4. De griffier draagt zorg voor vernietiging van de stembriefjes.

### Artikel 6.13. Herstemming over personen

1. Indien bij de eerste stemming niemand de volstreekte meerderheid heeft verkregen, wordt tot een tweede stemming overgegaan.
2. Indien ook bij deze tweede stemming door niemand de volstreekte meerderheid is verkregen, heeft een derde stemming plaats tussen twee personen, die bij de tweede stemming de meeste stemmen op zich hebben verenigd. Zijn bij de tweede stemming de meeste stemmen over meer dan twee personen verdeeld, dan wordt bij een tussenstemming uitgemaakt tussen welke twee personen de derde stemming zal plaatshebben.
3. Indien bij tussenstemming of bij de derde stemming de stemmen staken, beslist terstond het lot.

### Artikel 6.14. Beslissing door het lot

1. Indien het lot moet beslissen, worden de namen van hen tussen wie de beslissing moet plaatshebben, door de voorzitter op afzonderlijke, geheel gelijke, briefjes geschreven.
2. Deze briefjes worden, nadat zij door het stembureau zijn gecontroleerd, op gelijke wijze gevouwen, in het stemkistje gedeponereerd en omgeschud.
3. Vervolgens neemt de voorzitter een van de briefjes uit het stemkistje. Degene wiens naam op dit briefje voorkomt, is gekozen.

### Artikel 6.15. Verslaglegging en besluitenlijst

1. De griffier draagt zorg voor het audioverslag en de besluitenlijst van de vergadering.
2. De voorzitter verwoordt in de vergadering tenminste:
  - a. de zaken die aan de orde zijn;
  - b. het verloop van elke stemming;
  - c. de naam van de spreker aan wie hij het woord verleent;
  - d. bij het desbetreffende agendapunt de naam en hoedanigheid van die personen aan wie door de raad is toegestaan deel te nemen aan de beraadslagingen.
3. Het audioverslag is zo spoedig mogelijk na de raadsvergadering openbaar beschikbaar op de gemeentelijke website en wordt bij publicatie geïndexeerd op agendapunt en spreker.

4. Voor zover de aard en de inhoud van de besluitvorming zich daar niet tegen verzet, wordt de besluitenlijst zo spoedig mogelijk na de vergadering openbaar gemaakt door publicatie in het Voorster Nieuws en plaatsing op de gemeentelijke website.

#### **Artikel 6.16. Besloten vergadering**

1. Op een besloten vergadering zijn de bepalingen in deze regeling van overeenkomstige toepassing, voor zover de bepalingen in dit reglement niet strijdig zijn met het besloten karakter van de vergadering.
2. De griffier draagt in afwijking van artikel 6.16. zorg voor een schriftelijk verslag en een besluitenlijst van een besloten vergadering.
3. De griffier stelt het verslag van een besloten vergadering zo spoedig mogelijk beschikbaar aan de voorzitter, de leden van de raad, de leden van het college en de secretaris, tenzij de inhoud van hetgeen is besproken zich daar tegen verzet.

#### **Artikel 6.17. Geheimhouding**

1. Voor de afloop van een besloten vergadering beslist de raad overeenkomstig artikel 25, eerste lid, van de Gemeentewet of omtrent de inhoud van de stukken en het verhandelde geheimhouding zal gelden. De raad kan besluiten de geheimhouding op te heffen.
2. 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.

#### **Artikel 6.18. Toehoorders en pers**

1. Het op enigerlei wijze verstoren van de orde is verboden. De voorzitter kan in het kader van de handhaving van de orde aanwijzingen geven en, indien hij/zij dat nodig oordeelt, personen laten verwijderen uit de vergaderzaal.
2. Degenen die in de vergaderzaal tijdens een openbare vergadering geluid- dan wel beeldregistraties willen maken doen hiervan mededeling aan de voorzitter en gedragen zich naar zijn aanwijzingen.

#### **Artikel 6.19. Zitplaatsen raadsvergadering**

1. De voorzitter, de leden van de raad en de griffier hebben een vaste zitplaats, door de voorzitter na overleg in 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 in het presidium.
3. De voorzitter draagt zorg voor een zitplaats voor de wethouders, secretaris en overige personen, die voor de vergadering zijn uitgenodigd.

### **Hoofdstuk 7 Rechten van raadsleden**

#### **Artikel 7.1. Schriftelijke vraag**

1. Schriftelijke vragen worden kort en duidelijk geformuleerd. De vragen worden schriftelijk beantwoord.
2. De vragen worden bij de griffier ingediend. Deze draagt er zorg voor dat de vragen zo spoedig mogelijk ter kennis van de voorzitter, de overige leden van de raad en het college of de burgemeester worden gebracht.
3. De beantwoording vindt zo spoedig mogelijk plaats, in ieder geval binnen 21 dagen, nadat de vragen zijn binnengekomen. Indien beantwoording niet binnen deze termijnen kan plaatsvinden, stelt het verantwoordelijk lid van het college of de burgemeester de vragensteller hiervan gemotiveerd in kennis, waarbij de termijn aangegeven wordt, waarbinnen beantwoording zal plaatsvinden.

#### **Artikel 7.2. Initiatiefvoorstel**

1. Ieder lid van de raad kan de raad een initiatiefvoorstel voorleggen.
2. Een initiatiefvoorstel moet om in behandeling genomen te kunnen worden schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend.
3. Een initiatiefvoorstel wordt behandeld volgens de in hoofdstuk 3 omschreven algemene werkwijze van de raad, tenzij de raad anders beslist.
4. Het presidium plaatst het voorstel op de agenda van de raadsvergadering. Ter voorbereiding daarvan wordt het voorstel geagendeerd voor het eerstvolgende ronde-tafelgesprek, tenzij de agenda hiervoor reeds is verzonden. In dit laatste geval wordt het voorstel op de agenda van het daarop volgende ronde-tafelgesprek geplaatst.
5. Op een spoedeisend initiatiefvoorstel, inhoudende het ontslag van een wethouder of een ander onderwerp dat geen uitstel duldt, zijn de bepalingen in dit artikel niet van toepassing. Een dergelijk voorstel kan na instemming van de raad terstond aan de agenda toegevoegd worden.
6. Initiatiefvoorstellen ter benoeming van een fractievertegenwoordiger zoals bedoeld in artikel 2.5, of benoeming van een plaatsvervangend voorzitter van de raad zoals bedoeld in artikel 2.9, of benoeming van een lid van de rekenkamercommissie, of andere initiatiefvoorstellen die te maken hebben met het organiseren van de werkzaamheden van de raad kunnen in afwijking van lid 3 direct voor besluitneming worden geagendeerd.

#### **Artikel 7.3. Amendement**



1. Ieder lid van de raad kan tot het sluiten van de beraadslagingen (sub-)amendementen indienen.
2. Een (sub-)amendement moet schriftelijk worden ingediend, tenzij de voorzitter -met het oog op het eenvoudige karakter van het voorgestelde -oordeelt, dat met een mondelinge indiening kan worden volstaan.

#### Artikel 7.4. Motie

1. Ieder lid van de raad kan tot sluiting van de raadsvergadering schriftelijk een motie indienen.
2. De behandeling van een motie over een onderwerp of voorstel dat op de agenda staat vindt tegelijk met de beraadslaging over dat onderwerp of voorstel plaats.
3. 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.
4. In de vergadering waar een motie wordt ingediend, wordt deze tevens in stemming gebracht, tenzij deze door de indiener wordt ingetrokken of de raad besluit de stemming over de motie uit te stellen.

#### Artikel 7.5. Interpellatie

1. Het verzoek tot het houden van een interpellatie wordt, behoudens in naar het oordeel van de voorzitter spoedeisende gevallen, ten minste 72 uur voor de aanvang van de vergadering schriftelijk bij de voorzitter ingediend. Het verzoek bevat een duidelijke omschrijving van het onderwerp waarover inlichtingen worden verlangd alsmede de te stellen vragen.
2. De voorzitter brengt de inhoud van het verzoek zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige leden van de raad en het college.
3. Bij de vaststelling van de agenda van de eerstvolgende vergadering na indiening van het verzoek bepaalt de raad op welk tijdstip tijdens de vergadering de interpellatie zal worden gehouden.

### Hoofdstuk 8 Planning en control

#### Artikel 8.1. Programmabegroting, Jaarrekening

1. De raad kan richtlijnen vaststellen voor de indeling en inrichting van de Programmabegroting en de Jaarrekening.
2. Voordat de raad daarover besluit overlegt hij daarover met het college.

#### Artikel 8.2. Behandelprocedure

1. Onverminderd het bepaalde in de Gemeentewet geschiedt de voorbereiding, het onderzoek, de behandeling en de vaststelling van de Programmabegroting respectievelijk van het Jaarverslag en de Jaarrekening volgens een procedure die het presidium vaststelt.
2. De griffier draagt er zorg voor dat de leden van de raad en het college geïnformeerd worden over de vastgestelde procedure.

### Hoofdstuk 9 Slotbepalingen

#### Artikel 9.1. Slotbepalingen

1. In de gevallen waarin deze regeling niet voorziet of bij twijfel over de toepassing van deze regeling, beslist het presidium.
2. Tijdens een vergadering of bijeenkomst beslist de voorzitter van die vergadering of bijeenkomst over gevallen waarin deze regeling niet voorziet of bij twijfel over de toepassing van deze regeling.
3. In afwijking van het eerste lid beslist de werkgeverscommissie over de toepassing van de rechtspositieregelingen betreffende de griffie, zoals opgenomen in artikel 2.10.
4. Deze regeling kan worden aangehaald als Regeling raadswerk.

#### Artikel 9.2. Inwerkingtreding

1. Deze regeling treedt in werking op 1 juli 2020.
2. Deze Regeling Raadswerk komt in de plaats van de Regeling Raadswerk vastgesteld d.d. 5 februari 2018.

Aldus vastgesteld door de raad van de gemeente Voorst op 15 juni 2020,

drs. B.J.M. Jansen  
griffier

drs. J.T.H.M. Penninx  
voorzitter

## GEWIJZIGDE VERSIE d.d. 12 juni 2020



## Toelichting op

### Regeling op de vergaderingen en organisatie van de werkzaamheden van de gemeenteraad Voorst 2020

(2020-37139) vastgesteld d.d. 15 juni 2020

#### Algemene toelichting

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

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

Na diverse wijzigingen, zoals hierboven aangegeven, is de regeling op 5 februari 2018 integraal opnieuw vastgesteld; en worden de wijzigingen van eerdere datum niet meer vermeld onderaan de regeling. Op 15 juni 2020 is de regeling opnieuw integraal vastgesteld, met een wijziging in de procedure voor de benoeming van wethouders, op basis van een evaluatie in 2020; hoe te besluiten bij onenigheid in een fractie over naam of samenstelling; een derde lid is toegevoegd aan de werkgeverscommissie; een aanpassing naar aanleiding van de Wet Normalisering Rechtspositie Ambtenaren; en het toevoegen van de burgemeester in de categorieën voor ingekomen stukken.

#### Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

##### Artikel 1.1. Begripsbepalingen

###### a. Fractie

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

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

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

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

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

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

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

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

## GEWIJZIGDE VERSIE d.d. 12 juni 2020

### Artikel 1.2. Uitgangspunt

De gemeenteraad heeft in 2005 uitgesproken dat het raadswerk zo georganiseerd wordt dat het goed, leuk en behapbaar is.

Onder “goed” wordt verstaan dat de besluiten op een zorgvuldige manier tot stand komen. Het Voorster vergadermodel is gebaseerd op het uitgangspunt dat stap-voor-stap tot een besluit gekomen wordt: eerst beeldvorming, dan meningvorming en tot slot het nemen van een besluit. Elke stap is steeds gedegen voorbereid.

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

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

## Hoofdstuk 2 Organisatie van de gemeenteraad

### Artikel 2.1. Presidium

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

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

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

### Artikel 2.2. Seniorenconvent

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

### Artikel 2.3. Toelating nieuwe raadsleden

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

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

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

Ingevolge artikel V4 van de Kieswet beslist de raad over de toelating van zijn leden. Daarbij is er een verschil in de procedure bij de samenstelling van een nieuwe raad of bij de vervulling van een tussentijdse vacature. Na een raadsverkiezing kunnen de raadsleden op de eerste vergadering van de raad in nieuwe samenstelling de eed of verklaring en belofte afleggen. De voorzitter zal hen hiervoor oproepen. Bij tussentijdse vacaturevervulling kan de eed of verklaring en belofte aansluitend aan de beslissing van de raad over de toelating van het betrokken raadslid plaatsvinden. De tekst van de eed of verklaring en belofte die een raadslid bij het aanvaarden van het raadslidmaatschap moet afleggen, is in artikel 14 van de Gemeentewet vastgelegd.

### Artikel 2.4. Benoeming wethouder

Uit de Kieswet vloeit het geloofsbrievenonderzoek van raadsleden voort. Aangezien de wethouder geen gekozen volksvertegenwoordiger is, is hierover niets in de Kieswet geregeld. De Gemeentewet geeft wel aan welke formele eisen gesteld worden aan een wethouder maar niet op welk moment deze getoetst worden. De formele eisen voor het wethouderschap zijn grotendeels vergelijkbaar met de vereisten voor het raadslidmaatschap (Gemeentewet artikel 36a, 36b, 41b en 41c). Voorafgaand aan de verkiezingen van 2014 is zowel door de Minister als door de Commissaris van de Koning aangedrongen op een integriteits-toets voor wethouders. Na de benoeming van de wethouders na de verkiezingen in 2014 is het proces geëvalueerd en zijn afspraken gemaakt over de procedure. De raad heeft daarvoor besluiten genomen over onder andere een toetsingskader en het inzetten van een extern bureau voor het onderzoek. De burgemeester, de secretaris en de griffier zijn adviseurs van de commissie benoeming wethouders en moeten als zodanig toegang tot de uitkomsten van het onderzoek naar de integriteitsrisico's hebben. Verdere afspraken die de raad na de evaluatie heeft gemaakt gaan met name over wanneer een besloten vergadering plaatsvindt om over de bevindingen te overleggen en de tijd tot dan in een openbare raadsvergadering de benoeming van de wethouders plaatsvindt. In 2020 is het inzetten van een extern bureau optioneel gemaakt. Een raadslid dat benoemd wordt tot wethouder mag raadslid blijven totdat de geloofsbrieven van zijn opvolger zijn goedgekeurd (artikel 36b, lid 2 Gemeentewet).

### Artikel 2.5. Fractievertegenwoordigers

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

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

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

### Artikel 2.6. Fracties en fractieondersteuning

Na de verkiezingen gaan mensen van dezelfde lijst in de regel door als fractie. Het komt voor dat fracties samen verder willen als één fractie, of dat leden van een fractie bij een andere fractie verder willen of een eigen fractie willen beginnen. Daarbij moet helder zijn wie welke fractienaam hanteert. Het komt ook voor dat iemand bij een fractie wil aansluiten, terwijl die fractie dat niet wil. Artikel 2.6.2 regelt dat de fractievoorzitter van de beoogde fractie daarover besluit, of, als de fractievoorzitter zelf onderdeel is van de onenigheid, besluit het raadslid binnen die fractie dat bij de verkiezingen de meeste stemmen heeft gekregen.

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

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

### Artikel 2.7. Ambtelijke bijstand

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

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

### Artikel 2.8. Griffier en griffie

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

#### *Algemene taken*

1. De griffier adviseert de gemeenteraad, zijn leden, zijn voorzitter, zijn commissies, de voorzitters van de ronde-tafelgesprekken en het presidium inhoudelijk over alle rollen van de raad en verleent hen bijstand.

## GEWIJZIGDE VERSIE d.d. 12 juni 2020

2. De griffier draagt zorg voor de logistieke, procedurele en procesmatige voorbereiding en nazorg van vergaderingen en andere bijeenkomsten van de raad.
3. De griffier is verantwoordelijk voor het ontwikkelen, innoveren en bewaken van procedures en processen ten behoeve van besluitvorming door de raad.
4. De griffier stuurt processen aan en geeft leiding.

### *Bestuurlijk en ambtelijk overleg*

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

### *Agendering*

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

### *Bestuurlijke besluitvorming en onderzoek*

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

### *Communicatie en voorlichting*

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

### *Leidinggeven, management en vervanging*

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

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

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

## GEWIJZIGDE VERSIE d.d. 12 juni 2020

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

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

Door de Wet Normering Rechtspositie Ambtenaren krijgen ambtenaren geen aanstelling meer, maar een contract. De burgemeester is bevoegd contracten te tekenen namens de raad. Daarom is hier ook (het bestuursorgaan) burgemeester genoemd. Via de mandaatregeling heeft hij deze bevoegdheid weer overgedragen aan de werkgeverscommissie voor de griffier en naar de griffier voor de overige medewerkers van de griffie.

### Artikel 2.11. Medezeggenschap griffie

Ook voor de medezeggenschap sluit de griffie aan bij de ambtelijke organisatie. De ondernemingsraad functioneert daarmee zowel voor de griffie als voor de ambtelijke organisatie. Om de griffier in een inhoudelijk gelijke positie te brengen voor de griffie als de gemeentesecretaris voor de organisatie is in het derde lid omschreven dat voorstellen die de griffie aangaan of raken, voorafgaand aan de overlegvergaderingen met de griffier besproken worden.

## Hoofdstuk 3 Indeling werkzaamheden

### Artikel 3.1. Indeling werkzaamheden: vergadermodel

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

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

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

## Hoofdstuk 4 Agendavorming

### Artikel 4.1. Voorbereiding agenda

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

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

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

### Artikel 4.2. Agendapunten

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

### Artikel 4.3. Ingekomen stukken en raadsmededelingen

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

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

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

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

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

## Hoofdstuk 5 Ronde-tafelgesprekken: voorbereiding raadsvergadering

### Artikel 5.1. Het ronde-tafelgesprek

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

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

### Artikel 5.2. De RTG-voorzitter

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

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

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

### Artikel 5.3. De RTG-griffier

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

## GEWIJZIGDE VERSIE d.d. 12 juni 2020

### Artikel 5.4. Deelnemers aan het gesprek

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

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

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

### Artikel 5.5. De procedure

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

Daarna hebben de vertegenwoordigers van de fractie de mogelijkheid om de portefeuillehouder te bevragen over het onderwerp. Daarbij heeft de portefeuillehouder ook de ruimte te reageren op de inbreng van andere deelnemers aan het gesprek.

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

### Artikel 5.6. Verslag

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

### Artikel 5.7. Toehoorders en pers

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

### Artikel 5.8. Informatieve beeldvormende bijeenkomst

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

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

## Hoofdstuk 6 Raadsvergadering

### Artikel 6.1. Vergaderfrequentie

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

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



## GEWIJZIGDE VERSIE d.d. 12 juni 2020

### Artikel 6.2. Presentielijst en quorum

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

De griffier geeft de ambtelijke ondersteuning die de raad nodig heeft. Daarom stelt hij/zij samen met de voorzitter de presentielijst vast en ondertekent deze. Deze ondertekening dient te waarborgen dat de lijst volledig is en het quorum aanwezig was.

De vergadering kan beginnen, indien meer dan de helft van het aantal zitting hebbende raadsleden aanwezig is en de presentielijst heeft getekend. Artikel 20 van de Gemeentewet voorziet in een procedure voor een tweede vergadering indien het vereiste aantal leden niet op komt dagen.

### Artikel 6.3. Agenda

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

### Artikel 6.4. Vergaderorde en spreekregels

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

Het college krijgt de ruimte om voor de afsluiting van deze eerste termijn te reageren dan wel gestelde vragen te beantwoorden. In deze 'tussenronde' geeft de voorzitter ruimte voor het voeren van een debat tussen het college en de raadsfracties.

In de tweede termijn wordt het debat tussen de raadsfracties gevoerd. Er is ruimte voor interrupties, mits het raadsleden daardoor niet onmogelijk wordt gemaakt om een pleidooi te houden.

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

### Artikel 6.5. Deelname aan de beraadslagingen

Deze bepaling is noodzakelijk in verband met het in artikel 22 Gemeentewet geregelde verschoningsrecht. Het is uiteraard ook mogelijk dat de raad bepaalt dat een bepaalde functionaris in bepaalde gevallen altijd aan de beraadslaging mag deelnemen.

Op grond van artikel 21 Gemeentewet hebben de burgemeester en de wethouders het recht aanwezig te zijn en deel te nemen aan de beraadslagingen in de raadsvergadering. In artikel 6.5. zijn de spreekregels ten aanzien van de collegeleden geregeld.

De raad kan verder bepalen dat de griffier of de gemeentesecretaris deelnemen aan de beraadslagingen.

In het tweede lid wordt het begrip 'beslissing' gebruikt. Het gaat hier namelijk niet om het besluitbegrip in de zin van de Algemene wet bestuursrecht.

### Artikel 6.6. Schorsing

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

### Artikel 6.7. Afronding en vervolgprocedure

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

### Artikel 6.8. Algemene bepaling over stemming

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

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

## GEWIJZIGDE VERSIE d.d. 12 juni 2020

### Artikel 6.9. Stemmingen

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

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

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

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

### Artikel 6.10. Stemming over amendementen en moties

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

### Artikel 6.11. Hoofdelijke stemming

Indien een lid te kennen geeft een hoofdelijke stemming te wensen of wanneer de voorzitter dat wenst, moet de stemming plaatsvinden (artikel 32 eerste lid Gemeentewet). De raad heeft niet de bevoegdheid om van deze bepaling van artikel 32 van de Gemeentewet af te wijken. Vraagt niemand stemming, dan wordt het voorstel geacht te zijn aangenomen. Wellicht ten overvloede wordt hierbij nog verwezen naar artikel 209, tweede lid Gemeentewet, welke een hoofdelijke stemming verplicht. Om te bepalen bij welk raadslid de stemming begint trekt de voorzitter uit een kistje, waarin briefjes met de namen van alle raadsleden zitten, een briefje. Daarna wordt gestemd op alfabetische volgorde van de achternamen van de raadsleden. De tweede die stemt is dus de persoon met de achternaam, die in het alfabet komt, na degene die als eerste zijn stem uit zal brengen.

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

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

### Artikel 6.12. Stemming over personen

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

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

### Artikel 6.13. Herstemming over personen

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

### Artikel 6.14. Beslissing door het lot

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

## GEWIJZIGDE VERSIE d.d. 12 juni 2020

### Artikel 6.15. Verslaglegging en besluitenlijst

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

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

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

### Artikel 6.16. Besloten vergadering

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

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

### Artikel 6.17. Geheimhouding

Wat besproken wordt in een besloten vergadering, valt niet van rechtswege onder de geheimhoudingsplicht. Daarvoor is toepassing van de procedure volgens artikel 25 of artikel 55 van de Gemeentewet noodzakelijk.

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

### Artikel 6.18. Toehoorders en pers

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

### Artikel 6.19. Zitplaatsen raadsvergadering

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

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

## Hoofdstuk 7 Rechten van raadsleden

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

- informatie inwinnen (informeel)  
feitelijke informatie over een onderwerp verzamelen in de ambtelijke organisatie of bij een portefeuillehouder
- inlichtingen inwinnen (artikel 169, lid 3 Gemeentewet)  
politieke informatie vragen, die het college (of een collegelid) schriftelijk (raadsmededeling) of mondeling (in raadsvergadering) beantwoordt
- schriftelijke vraag (artikel 155, lid 1 Gemeentewet)  
opvatting vragen van het college over feiten, stukken of andere zaken

## GEWIJZIGDE VERSIE d.d. 12 juni 2020

- agendering onderwerp via presidium (artikel 4.2. Organisatieregeling)  
presidium verzoeken een raadsmededeling, brief of ander onderwerp op de agenda van het ronde-tafelgesprek of de raadsvergadering te plaatsen
- interpellatie (artikel 155, lid 2 Gemeentewet)  
formele en politieke ondervraging van een college(-lid) in de raadsvergadering over een vooraf schriftelijk aangekondigd onderwerp
- motie (artikel 7.4. Organisatieregeling)  
raad gevoelens (oordeel, wens, verzoek) laten uitspreken over een actueel onderwerp of over een agendapunt om het college aan te zetten tot een handeling
- amendement (artikel 147b Gemeentewet)  
voorstel van een raadslid om een voorgenomen raadsbesluit te wijzigen en zo tot een ander besluit te komen
- initiatiefvoorstel (artikel 147a Gemeentewet)  
zelf een voorstel doen om een raadsbesluit te krijgen
- motie van afkeuring (artikel 7.4. Organisatieregeling)  
afkeuring uitspreken over doen of laten dan wel het gevoerde bestuur college(-leden)
- motie van wantrouwen (artikel 49 Gemeentewet)  
wantrouwen uitspreken over college(-leden) met als doel ontslag van het college(-lid)

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

### Artikel 7.1. Schriftelijke vraag

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

### Artikel 7.2. Initiatiefvoorstel

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

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

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

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

### Artikel 7.3. Amendement

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

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

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

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

### Artikel 7.4. Motie

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

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

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

### Artikel 7.5. Interpellatie

Dit artikel stelt nadere regels aan artikel 155 van de Gemeentewet. Het interpellatierecht ligt in het verlengde van het mondelinge vragenrecht. Het gaat om een recht van een volksvertegenwoordiger om tijdens een vergadering over een niet geagendeerd onderwerp inlichtingen aan het college of de burgemeester te vragen. Daar is toestemming van de raad voor nodig. Om zich goed voor te kunnen bereiden op een interpellatie is een indieningstermijn van 72 uur opgenomen. Daarbij is rekening gehouden met het feit dat de gemeenteraad de maandag als vaste vergaderdag heeft. Omdat het van belang is dat ook het college zich voor kan bereiden op een interpellatie dient ook het college op de hoogte te worden gesteld van de inhoud van het verzoek. Door de toevoeging in het tweede lid wordt hiervoor gezorgd.

## Hoofdstuk 8 Planning en control

### Artikel 8.1. Programmabegroting, Jaarrekening

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

### Artikel 8.2. Behandelprocedure

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

## Hoofdstuk 9 Slotbepalingen

### Artikel 9.1. Slotbepalingen

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

### Artikel 9.2. Inwerkingtreding

Dit artikel spreekt voor zich.