

## Reglement van Orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad

De raad van de gemeente Oostzaan;  
gelezen het advies van het presidium d.d. 3 maart 2015  
gelet op artikel 16 van de Gemeentewet ;  
besluit vast te stellen de volgende regeling:  
Reglement van orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad

### Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

#### Artikel 1 Begripsomschrijvingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. voorzitter: de voorzitter van de raad of diens vervanger
- b. amendement: voorstel tot wijziging van een ontwerpverordening of ontwerpbeslissing, naar de vorm geschikt om daarin direct te worden opgenomen;
- c. subamendement: voorstel tot wijziging van een aanhangig amendement, naar de vorm geschikt om direct te worden opgenomen in het amendement, waarop het betrekking heeft;
- d. motie: korte en gemotiveerde verklaring over een onderwerp waardoor een oordeel, wens of verzoek wordt uitgesproken;
- e. voorstel van orde: voorstel betreffende de orde van de vergadering;
- f. initiatiefvoorstel: een voorstel voor een verordening of een ander voorstel, dat door één of meer raadsleden is ingediend;
- g. interpellatie: het verzoek van één of meer raadsleden aan de raad om vragen te mogen stellen en te debatteren over een onderwerp dat niet op de eerder opgestelde agenda staat;
- h. fractieassistent: in de raad beëdigde fractieassistent.
- i. raadscyclus : een in de regel maandelijks terugkerend besluitvormingsproces van de gemeenteraad Oostzaan. Eén raadscyclus bestaat uit een raadscommissieavond, eventueel een extra raadscommissieavond en een raadsvergadering (besluitvorming);
- j. commissie: door de raad ingestelde commissie als bedoeld in hoofdstuk V van de Gemeentewet.
- k. college: college van burgemeester en wethouders

#### Artikel 2 De voorzitter

De voorzitter is belast met:

- a. het leiden van de vergadering;
- b. het handhaven van de orde tijdens de vergadering;
- c. het doen naleven van de Gemeentewet en het Reglement van Orde tijdens de vergaderingen van de raad;
- d. het ondertekenen van stukken die van de raad uitgaan;
- e. hetgeen de Gemeentewet of dit Reglement hem verder opdraagt.

#### Artikel 3 De griffier

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

#### Artikel 4 De secretaris

De raad kan het college verzoeken de gemeentesecretaris in de vergadering aanwezig te laten zijn en deel te laten nemen aan de beraadslagingen als bedoeld in dit reglement.

#### Artikel 5 Het presidium

1. De raad heeft een presidium.
2. Het presidium heeft de volgende samenstelling:
  - a. de voorzitter van de raad is voorzitter van het presidium;
  - b. de plaatsvervangend voorzitter van de raad is lid van het presidium en plaatsvervangend voorzitter van het presidium;

- 
- c. de voorzitters van de raadsfracties zijn leden van het presidium. Bij afwezigheid wordt hun plaats ingenomen door de plaatsvervangend voorzitters van die respectievelijke fracties.
  3. Elke fractievoorzitter heeft één stem in het presidium.
  4. Het presidium kan geen beslissingen nemen, indien niet meer dan de helft van zijn leden of hun plaatsvervangers aanwezig is. Bij het staken van de stemmen beslist de (waarnemend) voorzitter.
  5. De griffier is adviseur en secretaris van het presidium. Hij heeft het recht aan de beraadslaging deel te nemen, maar heeft geen stemrecht. Artikel 3 leden 2 t/m 4 van dit Reglement zijn van overeenkomstige toepassing.
  6. De vergaderingen van het presidium zijn openbaar, tenzij het presidium anders beslist. Het presidium en zijn voorzitter kunnen anderen uitnodigen aan de beraadslagingen deel te nemen of te adviseren. Deze hebben echter geen stemrecht.
  7. Het presidium beslist bij meerderheid van stemmen. Bij het staken van de stemmen geeft de stem van de (waarnemend) voorzitter van het presidium de doorslag.
  8. Indien een vergadering van het presidium niet kan worden afgewacht, beslist de voorzitter van het presidium. Hij stelt hiervan de andere leden van het presidium in kennis.
  9. Nadat een beslissing in het presidium is genomen, ondertekent de voorzitter van het presidium namens het presidium de betreffende stukken, of voert hij de beslissing namens het presidium uit, tenzij anders is afgesproken. Het presidium kan de griffier machtigen dit namens het presidium te doen.
  10. Tenzij de raad anders instrueert kan het presidium zijn taken en werkzaamheden opdragen aan een of meer van zijn leden. Het lid of de leden voeren deze taken en werkzaamheden uit namens het presidium. Het presidium draagt hiervoor in zijn geheel verantwoording.

#### **Artikel 5a De werkgeversrol**

Het presidium vervult namens de raad de rol van werkgever voor de griffier en kan deze taak mandateren aan een door de raad ingestelde werkgeverscommissie die namens het presidium de werkgeversrol vervult.

#### **Artikel 5b De zorg voor de raadsorganisatie**

Het presidium:

1. draagt zorg voor de raadsorganisatie, bereidt het Reglement van Orde voor, alsook eventuele andere regelingen en besluiten die de raad, zijn commissies en organen betreffen. En ziet toe op een juiste toepassing hiervan.
2. Het presidium ziet buiten de vergaderingen van de raad en de commissies toe op een juiste toepassing van het Reglement van Orde, de Verordening op de raadscommissies, de Instructie voor de griffier en eventuele andere regelingen en besluiten die de raad, zijn commissies en organen betreffen.
3. a. stelt voor de budgetten van de raad zelf de conceptbegroting en conceptjaarrekening op en biedt die – via het college - ter vaststelling aan de raad aan.  
b. stelt de door de griffier opgestelde concept- griffierrapportage vast en biedt die ter verantwoording aan de raad aan.
4. is budgethouder van de budgetten van de raad. Deze taak wordt uitgeoefend door de voorzitter van het presidium. De griffier is budgetbeheerder.
5. bereidt de afhandeling voor van aanbiedingen, kennisgevingen, verzoekschriften, aanvragen, zienswijzen, bedenkingen, bezwaren, beroepen en klachten die gericht zijn aan de raad.
6. bereidt de voordrachten, verzoekschriften, aanvragen, zienswijzen, bedenkingen, bezwaren en beroepen voor die door de raad aan andere bestuursorganen of rechterlijke instanties worden gericht.
7. bewaakt het functioneren van de raad
8. bewaakt het functioneren van het raadsvoorzitterschap.
9. monitort het vergadersysteem;
10. bewaakt de termijnagenda van de raad;
11. besluit over agenderingsverzoeken van fracties die via de griffie kunnen worden ingediend
12. stelt het vergaderschema vast

#### **Artikel 5c De agendacommissie**

1. Het presidium vormt de agendacommissie. De agendacommissie draagt zijn taken wat betreft de raadsagenda op aan de voorzitter van de raad. De voorzitter is gemandateerd door het presidium en voert deze taken uit namens de agendacommissie. Deze taken zijn: a. controleren of de aan het college gevraagde beleidsvoorbereiding wordt aangeleverd en die vervolgens op de voorlopige agenda van de raad of een commissie plaatsen; b. controleren of het raadsformat goed is ingevuld; c. controleren of alle relevante stukken en adviezen zijn bijgevoegd;

2. De beslissing een gevraagd besluit of overlegpunt niet op de agenda te plaatsen of een aangeleverd document niet aan de raadsleden aan te bieden, wordt door de voorzitter, met redenen omkleed, gemeld aan het presidium. Het presidium neemt hierover een besluit.

#### **Artikel 5d De controle en verantwoording**

1. Van iedere vergadering van het presidium worden door de griffier een verslag en een lijst van beslissingen gemaakt.
2. Het verslag is openbaar en wordt toegezonden aan de raadsleden en fractieassistenten.
3. Het presidium legt middels een jaarverslag elk jaar verantwoording af aan de raad over de uitgeoefende werkgeversrol en andere opgedragen taken.
4. De raad kan, al dan niet op voordracht van het presidium, nadere regels stellen of aanwijzingen geven met betrekking tot de taken, bevoegdheden, werkwijzen en verantwoording van het presidium.

#### **Artikel 6 Onderzoek**

De raad kan op voorstel van een of meer van zijn leden een onderzoek naar het door het college of burgemeester gevoerde bestuur instellen, zoals bedoeld in art. 155a van de Gemeentewet. Een besluit hierover wordt genomen met een meerderheid van stemmen.

### **Hoofdstuk 2 Toelating van nieuwe leden; fracties**

#### **Artikel 7 Onderzoek geloofsbrieven; beëdiging**

1. Bij elke benoeming van nieuwe leden van de raad stelt de raad een commissie in bestaande uit drie leden van de raad. De commissie onderzoekt de geloofsbrieven, de daarop betrekking hebbende stukken van nieuw benoemde leden en het proces-verbaal van het (hoofd) stembureau.
2. De commissie brengt na haar onderzoek van de geloofsbrieven mondeling of schriftelijk verslag uit aan de raad en doet daarbij een voorstel voor een besluit. In het verslag wordt ook melding gemaakt van een minderheidsstandpunt.
3. Na een raadsverkiezing roept de voorzitter de toegelaten leden van de raad op om in de eerste vergadering van de raad in nieuwe samenstelling, bedoeld in artikel 18 van de Gemeentewet, de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen.
4. In geval van een tussentijdse vacaturevervulling roept de voorzitter een nieuw benoemd lid van de raad op voor de vergadering van de raad waarin over diens toelating wordt beslist om de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen.
5. Bij de benoeming van een wethouder wordt overeenkomstig het eerste lid een commissie ingesteld welke onderzoekt of een kandidaat voldoet aan de eisen van de Gemeentewet. De werkwijze van de commissie is overeenkomstig het tweede lid.

#### **Artikel 8 Fractie**

1. De leden van de raad, die door het centraal stembureau op dezelfde kandidatenlijst verkozen zijn verklaard, worden bij de aanvang van de zitting als één fractie beschouwd. Is onder een lijstnummer slechts één lid verkozen, dan wordt dit lid als een afzonderlijke fractie beschouwd
2. Indien boven de kandidatenlijst een aanduiding was geplaatst, voert de fractie in de raad deze aanduiding als naam. Indien geen aanduiding boven de kandidatenlijst was geplaatst, deelt de fractie in de eerste vergadering van de raad aan de voorzitter mee welke naam deze fractie in de raad wil voeren.
3. De namen van degenen die als voorzitter van de fractie en als diens plaatsvervanger optreden worden zo spoedig mogelijk doorgegeven aan de voorzitter.
  - a. Indien:
    - 1e één of meer leden van een fractie als zelfstandige fractie gaan optreden; of
    - 2e 2°. twee of meer fracties als één fractie gaan optreden; of
    - 3e 3°. één of meer leden van een fractie zich aansluiten bij een andere fractie;

wordt hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk mededeling gedaan aan de voorzitter.

- b. Met de onder a beschreven veranderde situatie wordt rekening gehouden met ingang van de eerstvolgende vergadering van de raad na de mededeling daarvan.

---

## **Hoofdstuk 3 Vergaderingen**

### **Paragraaf 1 Tijdstip van vergaderen; voorbereidingen**

#### **Artikel 9 Vergaderfrequentie**

1. De vergaderingen van de raad vinden in de regel om één maal per 4 weken plaats op een maandag, vangen aan om 19.30 uur en worden gehouden in een door de raad aangewezen locatie. De vergaderingen duren tot uiterlijk 23.00 uur.
2. De voorzitter kan in bijzondere gevallen een andere dag en aanvangsuur bepalen of een andere vergaderplaats aanwijzen. Hij voert hierover, tenzij er sprake is van een spoedeisende situatie, overleg in het presidium.

#### **Artikel 10 Oproep**

1. De voorzitter zendt ten minste 10 dagen voor een vergadering de leden van de raad een schriftelijke oproep onder vermelding van dag, tijdstip en plaats van de vergadering.
2. De voorlopige agenda en de daarbij behorende stukken, met uitzondering van de in artikel 25, eerste en tweede lid, van de Gemeentewet bedoelde stukken worden tegelijkertijd met de schriftelijke oproep aan de leden en fractieassistenten verzonden.

#### **Artikel 11 Agenda**

1. Voordat de schriftelijke oproep wordt verzonden, stelt de voorzitter de voorlopige agenda van de vergadering op, met inachtneming van artikel 5c.
2. In spoedeisende gevallen kan de voorzitter na het verzenden van de schriftelijke oproep tot uiterlijk 48 uur voor de aanvang van een vergadering een aanvullende agenda opstellen.
3. Bij aanvang van de vergadering stelt de raad de agenda vast. Op voorstel van een lid van de raad of de voorzitter kan de raad bij de vaststelling van de agenda onderwerpen aan de agenda toevoegen of van de agenda afvoeren.
4. Op voorstel van een lid van de raad of van de voorzitter kan de raad de volgorde van behandeling van de agendapunten wijzigen en vaststellen of beraadslagingen over een bepaald agendapunt nodig zijn.

#### **Artikel 12. De leden van het college**

1. De burgemeester heeft het recht in de vergadering aan de beraadslaging deel te nemen
2. Een wethouder kan al dan niet op zijn verzoek door de raad worden uitgenodigd om in de vergadering aanwezig te zijn en aan de beraadslaging deel te nemen.

#### **Artikel 13 Ter inzage leggen van stukken**

1. De agenda en de stukken, die ter toelichting van de onderwerpen of voorstellen op de agenda dienen, worden - gelijktijdig met het verzenden van de schriftelijke oproep - door de griffier voor een ieder bij het gemeentehuis ter inzage gelegd.
2. De agenda en de achterliggende stukken worden zo mogelijk via de website digitaal ter beschikking gesteld.
3. De voorzitter maakt van de ter inzage legging melding in de openbare kennisgeving bedoeld in artikel 14. Indien na het verzenden van de schriftelijke oproep stukken ter inzage worden gelegd, wordt via mail en zo mogelijk in een openbare kennisgeving hiervan mededeling gedaan aan de raadsleden en fractieassistenten.
4. De stukken als bedoeld in de vorige leden die op de website zijn geplaatst blijven digitaal beschikbaar in het archief op de website. De stukken blijven in het gemeentehuis ten minste ter inzage liggen tot en met de sluiting van de vergadering. De stukken zijn daarna op verzoek in te zien.
5. Een origineel van een ter inzage gelegd stuk wordt niet buiten het gemeentehuis gebracht. Op verzoek kunnen kopieën worden verstrekt.
6. Indien omtrent stukken op grond van artikel 25, eerste of tweede lid, artikel 55 of 86 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 en fractieassistenten inzage middels het postbakje 'geheime stukken' in de fractiekamer. Indien mogelijk zal de griffier deze ook op het besloten deel van het RIS plaatsen.

#### **Artikel 14 Openbare kennisgeving**

1. De vergadering wordt door aankondiging in de gebruikelijke media en door plaatsing op de gemeentelijke website openbaar gemaakt.
2. De openbare kennisgeving vermeldt:
  - a. de datum, aanvangstijd en plaats, alsmede de voorlopige agenda van de vergadering;
  - b. wijze waarop en de plaats waar een ieder de bij de vergadering behorende stukken kan inzien.
3. De voorlopige agenda en de daarbij behorende stukken worden, indien elektronisch beschikbaar, op de website van de gemeente geplaatst.

---

## Paragraaf 2 Orde der vergadering

### Artikel 15 Presentielijst

Bij binnenkomst in de vergaderzaal tekent ieder lid van de raad onmiddellijk de presentie-lijst. Aan het einde van elke vergadering wordt die lijst door de voorzitter en de griffier door ondertekening vastgesteld.

### Artikel 16 Zitplaatsen

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.

### Artikel 17 Opening vergadering; quorum

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

### Artikel 18 Primus bij hoofdelijke stemming

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

### Artikel 19 Verslag en besluitenlijst

1. De griffier draagt zorg voor het bijhouden van een presentielijst en een videoverslag van de vergadering. Tevens maakt de griffier een besluitenlijst, waarin zijn opgenomen de besluiten, toezeggingen en actiepunten van de vergadering. Deze worden na afloop van de vergadering door de griffier op het RIS/BIS geplaatst.
2. De besluitenlijst bevat ten minste:
  - a. de namen van de voorzitter, de griffier, de secretaris, de wethouders en de ter vergadering aanwezige leden, alsmede van de leden die afwezig waren en overige personen die het woord gevoerd hebben;
  - b. een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest;
  - d. een overzicht van de uitslag van elke stemming;
  - e. de tekst van de ter vergadering ingediende initiatiefvoorstellen, interpellaties, voorstellen van orde, moties, amendementen en subamendementen;
  - f. een overzicht van gedane toezeggingen en actiepunten.
3. De concept besluitenlijst van de voorgaande vergadering wordt, zo mogelijk, aan de leden van de raad toegezonden gelijktijdig met de schriftelijke oproep.
4. Bij het begin van de vergadering wordt, de besluitenlijst van de vorige vergadering vastgesteld.
5. De leden, de voorzitter, de leden van het college, de griffier en de secretaris hebben het recht, een voorstel tot verandering aan de raad te doen, indien de besluitenlijst onjuistheden bevat of niet duidelijk weergeeft hetgeen besloten is. Een voorstel tot verandering dient twee werkdagen voor de aanvang van de volgende raadsvergadering schriftelijk of elektronisch bij de griffier te worden ingediend.
6. De vastgestelde besluitenlijst wordt door de voorzitter en de griffier ondertekend.
7. De griffier houdt de beslissingen van de raad bij. Voor zover de aard en inhoud van de besluitvorming zich daartegen niet verzet, wordt de besluitenlijst zo spoedig mogelijk na de vergadering openbaar gemaakt door publicatie in de gebruikelijke media en door plaatsing op de gemeentelijke website. De besluitenlijst kan op verzoek worden ingezien op het gemeentehuis.

### Artikel 20 Spreektermijnen

1. Tenzij de raad anders beslist, geschiedt de beraadslaging over een onderwerp of voorstel in principe in twee termijnen, zonodig is een derde termijn mogelijk.
2. Elke spreektermijn wordt door de voorzitter afgesloten.
3. Een lid mag in een termijn niet meer dan één maal het woord voeren over hetzelfde onderwerp of voorstel.
4. Het derde lid is niet van toepassing op:
  - a. de rapporteur van een commissie;
  - b. het lid dat een (sub)amendement, een motie of een initiatiefvoorstel heeft ingediend, voor wat betreft dat amendement, die motie of dat voorstel.
5. Bij de bepaling hoeveel malen een lid over hetzelfde onderwerp of voorstel het woord heeft gevoerd, wordt niet meegerekend het spreken over een voorstel van orde.

### **Artikel 20a. Duur spreektermijnen**

1. Tenzij de raad of het presidium anders beslist, is de duur van de termijnen genoemd onder artikel 20 als volgt:

#### **a. Eerste termijn:**

1. Spreektijd maximaal 3 min per spreker, inclusief interrupties.
2. Per onderwerp voert één raadslid namens de fractie het woord.
3. Indien een raadslid namens meerdere fracties het woord voert, mogen spreektijden bij elkaar worden opgeteld.

**Reactie college:** Spreektijd maximaal 5 minuten, inclusief interrupties.

**b. Tweede termijn:** Spreektijd maximaal 2 minuten per spreker, inclusief interrupties, overige bepalingen conform lid 1a, eerste termijn.

Indien het presidium beslist de duur van de termijnen over de beraadslaging van een onderwerp aan te passen wordt de voorzitter van de raad hierover vooraf geïnformeerd.

2. In afwijking van artikel 20a, lid 1 is de duur van de termijnen van de beraadslaging over een motie vreemd aan de orde van de dag volgt: Eerste termijn: korte toelichting indiener gevolgd door een korte reactie van het college. Tweede termijn: mogelijkheid tot stellen vragen en debat van maximaal 5 minuten in totaal.

### **Artikel 20b Spreekregels**

1. De leden van de raad en overige aanwezigen spreken vanaf hun plaats of van de spreekplaats en richten het woord tot de voorzitter.
2. Bij bijzondere gelegenheden kan de voorzitter bepalen dat de leden van de raad en de overige aanwezigen vanaf een andere plaats spreken.

### **Artikel 20c Volgorde sprekers**

1. De voorzitter bepaalt de volgorde van de sprekers.
2. Een lid van de raad voert het woord na het aan de voorzitter gevraagd en van hem verkregen te hebben.
3. De volgorde van sprekers kan worden gewijzigd, wanneer een lid van de raad het woord vraagt over de orde van de vergadering.

### **Artikel 21 Handhaving orde; schorsing**

1. Een spreker mag in zijn betoog niet worden gestoord, tenzij
  - a. de voorzitter het nodig oordeelt hem aan het opvolgen van dit reglement te herinneren;
  - b. een lid hem interrumpeert. De voorzitter kan bepalen dat de spreker zonder verdere interrupties zijn betoog zal afronden.
2. Indien een spreker, zich beledigende of onbetamelijke uitdrukkingen veroorlooft, afwijkt van het in behandeling zijnde onderwerp, een andere spreker herhaaldelijk interrumpeert, dan wel anderszins de orde verstoort, wordt hij door de voorzitter tot de orde geroepen.
3. Indien de betreffende spreker aan de terechtwijzing van de voorzitter geen gevolg geeft, kan de voorzitter hem gedurende de vergadering, waarin zulks plaats heeft, over het aanhangige onderwerp het woord ontzeggen.
4. 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 22 Beraadslaging**

1. De raad kan op voorstel van de voorzitter of een lid van de raad beslissen over één of meer onderdelen van een onderwerp of voorstel afzonderlijk te beraadslagen.
2. Op verzoek van een lid van de raad of op voorstel van de voorzitter kan de raad besluiten de beraadslaging voor een door hem te bepalen tijd te schorsen teneinde het college of de leden de gelegenheid te geven tot onderling nader beraad. De beraadslagingen worden hervat nadat de schorsingsperiode verstreken is.

### **Artikel 23 Deelname aan de beraadslaging of geven van toelichting door anderen**

1. De raad kan bepalen dat anderen dan de in de vergadering aanwezige leden van de raad, de leden van het college, de griffier, de secretaris en de voorzitter, niet zijnde burgers of vertegenwoordigers van belangenorganisaties deelnemen aan de beraadslaging of toelichting mogen geven.
2. Een beslissing daartoe wordt op voorstel van de voorzitter of één der leden van de raad genomen alvorens met de beraadslaging ten aanzien van het aan de orde zijnde agendapunt een aanvang wordt genomen.

---

## **Artikel 24 Stemverklaring**

Na het sluiten van de beraadslaging en voordat tot stemming wordt overgaan, heeft ieder lid het recht zijn uit te brengen stem kort te motiveren middels een stemverklaring.

## **Artikel 25 Beslissing**

1. Wanneer de voorzitter vaststelt, dat een onderwerp of voorstel voldoende is toegelicht, sluit hij de beraadslaging, tenzij de raad anders beslist.
2. Nadat de beraadslaging is gesloten, vindt na een stemming over eventuele amendementen, de stemming plaats over het voorstel, zoals het dan luidt, in zijn geheel tenzij geen stemming wordt gevraagd.
3. Voordat de stemming over het voorstel in zijn geheel plaatsvindt, formuleert de voorzitter het voorstel over de te nemen eindbeslissing.

## **Paragraaf 3 Procedures bij stemmingen**

### **Artikel 26 Algemene bepalingen over stemming**

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 in het verslag vragen, dat zij geacht willen worden te hebben tegengestemd of zich op grond van artikel 28 Gemeentewet van stemming te hebben onthouden.
3. Indien door een of meer leden stemming wordt gevraagd, doet de voorzitter daarvan mededeling.
4. De voorzitter (of de griffier) roept de leden van de raad bij naam op hun stem uit te brengen. De stemming begint bij het lid dat daarvoor overeenkomstig artikel 18 is aangewezen. Vervolgens geschiedt de oproeping naar de volgorde van de presentielijst.
5. Bij hoofdelijke stemming is ieder ter vergadering aanwezig lid dat zich niet van deelneming aan de stemming moet onthouden verplicht zijn stem uit te brengen.
6. De leden brengen hun stem uit door het woord 'voor' of 'tegen' uit te spreken, zonder enige toevoeging.
7. Heeft een lid zich bij het uitbrengen van zijn stem vergist, dan kan hij deze vergissing nog herstellen voordat het volgende lid gestemd heeft. Bemerkt het lid zijn vergissing pas later, dan kan hij nadat de voorzitter de uitslag van de stemming bekend heeft gemaakt wel aantekening vragen dat hij zich heeft vergist; in de uitslag van de stemming brengt dit echter geen verandering.
8. Voor het staken van de stemming wordt verwezen naar artikel 32 Gemeentewet.
9. De voorzitter deelt de uitslag na afloop van de stemming mede, met vermelding van het aantal voor en tegen uitgebrachte stemmen. Hij doet daarbij tevens mededeling van het genomen besluit.

### **Artikel 27 Stemming over amendementen en moties**

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

### **Artikel 28 Stemming over personen**

1. 1 Wanneer een stemming over personen voor het doen van een voordracht of het opstellen van een voordracht of aanbeveling moet plaatshebben, benoemt de voorzitter 3 leden tot stemcommissie.
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 dienen identiek te zijn.
3. Er hebben zoveel stemmingen plaats als er personen zijn te benoemen, voor te dragen of aan te bevelen. De raad kan op voorstel van de voorzitter beslissen dat bepaalde stemmingen worden samengevat op één briefje.
4. De stemcommissie onderzoekt of het aantal ingeleverde stembriefjes gelijk is aan het aantal leden dat ingevolge het tweede lid verplicht is een stembriefje in te leveren. Wanneer de aantallen niet gelijk zijn worden de stembriefjes vernietigd zonder deze te openen en wordt een nieuwe stemming gehouden.

5. Voor het bepalen van de volstreekte meerderheid als bedoeld in artikel 30 van de Gemeentewet worden geacht geen stem te hebben uitgebracht die leden die geen behoorlijk stembriefje hebben ingeleverd.
6. Onder een niet behoorlijk ingevuld stembriefje wordt verstaan:
  - a. een blanco stembriefje;
  - b. een ondertekend stembriefje;
  - c. een stembriefje waarop meer dan één naam is vermeld, tenzij de stemming verschillende vacatures betreft;
  - d. een stembriefje waarbij, indien het een benoeming op voordracht betreft, op een persoon wordt gestemd die niet is voorgedragen;
  - e. een stembriefje waarbij op een andere persoon wordt gestemd dan die waartoe de stemming is beperkt.
7. In geval van twijfel over de inhoud van een stembriefje beslist de raad, op voorstel van de voorzitter.
8. Onder de zorg van de griffier worden de stembriefjes onmiddellijk na vaststelling van de uitslag vernietigd.

#### **Artikel 29 Herstemming over personen**

1. Wanneer bij de eerste stemming niemand de volstreekte meerderheid heeft verkregen, wordt tot een tweede stemming overgegaan.
2. Wanneer ook bij deze tweede stemming door niemand de volstreekte meerderheid is verkregen, heeft een derde stemming plaats tussen twee personen, die bij de tweede stemming de meeste stemmen op zich hebben verenigd. Zijn bij de tweede stemming de meeste stemmen over meer dan twee personen verdeeld, dan wordt bij een tussen-stemming 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 30 Beslissing door het lot**

1. Wanneer 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 de stemcommissie zijn gecontroleerd, op gelijke wijze gevouwen, in een stembokaal gedeponneerd en omgeschud.
3. Vervolgens neemt de voorzitter een van de briefjes uit de stembokaal. Degene wiens naam op dit briefje voorkomt, is gekozen.

### **Hoofdstuk 4 Rechten van leden**

#### **Artikel 31 Amendementen**

1. Ieder lid van de raad kan ten aanzien van een geagendeerd voorstel tot het sluiten van de beraadslaging een amendement indienen.
2. Een amendement kan het voorstel inhouden om een geagendeerd voorstel in één of meer onderdelen te splitsen, waarover afzonderlijke besluitvorming zal plaatsvinden. Alleen beraadslaagd kan worden over amendementen die ingediend zijn door leden van de raad, die de presentielijst getekend hebben en in de vergadering aanwezig zijn.
3. Ieder lid dat in de vergadering aanwezig is, is bevoegd op het amendement dat door een lid is ingediend, een wijziging voor te stellen (subamendement).
4. Het raadslid dat het amendement heeft ingediend leest het dictum van het amendement voor.
5. Elk (sub)amendement en elk voorstel moet om in behandeling genomen te kunnen worden schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend. Indien de raad hiertoe een format vaststelt, dient een schriftelijk amendement, om in behandeling genomen te kunnen worden, aan het format te voldoen. De voorzitter kan - met het oog op het eenvoudige karakter van het voorgestelde - oordelen, dat met een mondelinge indiening kan worden volstaan.
6. Als het amendement naar aanleiding van de behandeling wordt aangepast, dan leest het raadslid dat het amendement heeft ingediend, het dictum van het gewijzigde amendement voor.
7. Intrekking, door de indiener(s), van het (sub)amendement is mogelijk, totdat de besluitvorming door de raad heeft plaatsgevonden.

#### **Artikel 32 Moties**

1. Ieder lid van de raad kan ter vergadering een motie indienen.
2. Een motie moet om in behandeling genomen te kunnen worden schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend. Indien de raad hiertoe een format vaststelt, dient een motie, om in behandeling genomen te kunnen worden, aan het format te voldoen.
3. Het raadslid dat de motie heeft ingediend, leest het dictum van de motie voor.
4. De behandeling van een motie over een aanhangig onderwerp of voorstel vindt tegelijk met de beraadslaging over dat onderwerp of voorstel plaats.



5. Als de motie naar aanleiding van de behandeling wordt aangepast, dan leest het raadslid dat de motie heeft ingediend, de gewijzigde motie voor.
6. Als een raadslid een motie over een niet op de agenda opgenomen onderwerp wil indienen, dan dient hij deze in bij de vaststelling van de agenda. De indiener krijgt van de voorzitter de gelegenheid de motie toe te lichten.
7. De behandeling van een motie genoemd in het zesde lid, vindt plaats nadat alle op de agenda voorkomende onderwerpen zijn behandeld.
8. De motie kan door de indiener(s) worden ingetrokken totdat de besluitvorming door de raad heeft plaatsgevonden.

### **Artikel 33 Voorstellen van orde**

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

### **Artikel 34 Initiatiefvoorstel**

1. Een initiatiefvoorstel moet, om in behandeling genomen te kunnen worden, schriftelijk bij de griffier worden ingediend. Indien de raad hiertoe een format vaststelt, dient een initiatiefvoorstel, om in behandeling genomen te kunnen worden, aan het format te voldoen.
2. De griffier zorgt voor bekendmaking aan de andere raadsleden en fractieassistenten en verzoekt het college om een zienswijze en zo nodig uitvoering van de inspraak. De griffier en het college spreken hiervoor een redelijke termijn af.
3. Het college biedt zijn zienswijze en eventueel het resultaat van de inspraak aan de griffier aan.
4. De griffier plaatst het initiatiefvoorstel, de eventuele schriftelijke weerslag van de inspraak en de zienswijze van het college, op de agenda ter behandeling in de eerstvolgende raads cyclus en volgt daarmee de reguliere besluitvormingsprocedure. Een initiatiefvoorstel voor een ontwerpverordening wordt altijd behandeld in de raadsvergadering.

### **Artikel 35 Raadsvoorstel**

1. Een voorstel van het college aan de raad, dat vermeld staat op de agenda van de raadsvergadering, kan niet worden ingetrokken zonder toestemming van de raad.
2. Indien de raad van oordeel is dat een voorstel als bedoeld in het eerste lid voor advies terug aan het college moet worden gezonden, bepaalt de raad, na overleg met de verantwoordelijk portefeuillehouder, in welke vergadering het voorstel opnieuw geagendeerd wordt.

### **Artikel 36 Interpellatie**

1. Het verzoek tot het houden van een interpellatie wordt, behoudens in naar het oordeel van de voorzitter spoedeisende gevallen, ten minste twee werkdagen 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. Indien de raad hiertoe een format vaststelt, dient een interpellatie, om in behandeling genomen te kunnen worden, aan het format te voldoen.
2. De voorzitter brengt de inhoud van het verzoek zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige leden van de raad, de fractieassistenten en het college. Het verzoek wordt op de eerstvolgende vergadering, bij de vaststelling van de agenda, in stemming gebracht. De raad bepaalt op welk tijdstip tijdens de vergadering de interpellatie zal worden gehouden.
3. De interpellant voert niet meer dan tweemaal het woord, de overige leden van de raad, en de leden van het college niet meer dan eenmaal, tenzij de raad hen hiertoe verlof geeft.

### **Artikel 37 Schriftelijke vragen**

1. Schriftelijke vragen worden kort en duidelijk geformuleerd. De vragen kunnen van een toelichting worden voorzien. Bij de vragen wordt aangegeven, of schriftelijke of mondelinge beantwoording wordt verlangd. Vragen die hier naar het oordeel van de griffier niet voldoen aan het hiervoor gestelde worden per omgaande aan de indiener teruggestuurd. Indien de raad hiertoe een format vaststelt, dient een schriftelijke vraag, om in behandeling genomen te kunnen worden, aan het format te voldoen.
2. Alle vragen worden schriftelijk bij de griffier ingediend. Deze draagt er zorg voor dat de vragen zo spoedig mogelijk bekend worden gemaakt aan de voorzitter en de overige leden van de raad, de fractieassistenten en het college.
3. Beantwoording vindt plaats door of namens het bevoegde bestuursorgaan.
4. Schriftelijke beantwoording vindt zo spoedig mogelijk (digitaal, via e-mail) plaats, in ieder geval binnen dertig dagen, nadat de vragen zijn binnengekomen. Schriftelijke antwoorden worden via de griffier aan de leden van de raad en de fractieassistenten medegedeeld.

5. Mondelinge beantwoording vindt plaats in de eerstvolgende betreffende raadscommissie van de raads cyclus.
6. Indien beantwoording niet binnen deze termijnen kan plaatsvinden, stelt het bestuurs-orgaan de vragsteller hiervan gemotiveerd in kennis, waarbij de termijn aangegeven wordt, waarbinnen beantwoording zal plaatsvinden. Dit bericht wordt behandeld als een antwoord.
7. Vragen en antwoorden worden door de griffier zo spoedig mogelijk aan de leden van de raad en de fractieassistenten toegezonden.

#### **Artikel 38 Inlichtingen**

1. Indien een lid van de raad over een onderwerp inlichtingen als bedoeld in de artikelen 169, derde lid, en 180, derde lid, van de Gemeentewet verlangt, wordt een verzoek daartoe schriftelijk, via de griffier, ingediend bij het college of de burgemeester.
2. De griffier draagt er zorg voor dat de andere leden van de raad en de fractie-assistenten een afschrift van het verzoek krijgen.
3. De verlangde inlichtingen worden mondeling of schriftelijk in de eerstvolgende of in de daarop volgende vergadering gegeven.
4. De gestelde vragen en het antwoord vormen een agendapunt voor de vergadering, waarin de antwoorden zullen worden gegeven.

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

#### **Artikel 39 Procedure begroting**

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

#### **Artikel 40 Procedure jaarrekening**

Onverminderd het bepaalde in de Gemeentewet geschiedt de voorbereiding en het onderzoek van de jaarrekening en het jaarverslag, alsmede de vaststelling van de jaarrekening en van een eventueel in-demniteitsbesluit volgens een procedure die de raad, op voorstel van het presidium, vaststelt.

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

#### **Artikel 41 Verslag; verantwoording**

1. Een lid van de raad, een wethouder, de burgemeester of de secretaris, kan door de gemeenteraad worden aangewezen tot lid van
  - a. het algemeen bestuur of dagelijks bestuur van een openbaar lichaam of van een ander gemeenschappelijk orgaan, ingesteld op grond van de Wet gemeenschappelijke regelingen; of van
  - b. het algemeen bestuur, dagelijks bestuur of de raad van commissarissen van een vennootschap, vereniging of stichting die belangen van de gemeente behartigt, werkzaamheden voor of namens de gemeente uitvoert, of beleidsdoelstellingen van de gemeente realiseert; of van
  - c. een besturend, controlerend of adviserend orgaan van een ander bestuursorgaan.
2. Een persoon als bedoeld in het eerste lid kan in de raadscommissies verslag doen over zaken die in het orgaan waarin hij zitting heeft, of bij de rechtspersoon of het bestuursorgaan waartoe dat orgaan behoort, aan de orde zijn.
3. Ieder lid van de raad kan aan een persoon als bedoeld in het eerste lid, schriftelijke vragen stellen. De regels voor het stellen van schriftelijke vragen, vastgesteld in artikel 39, zijn van overeenkomstige toepassing.
4. Wanneer een lid van de raad een persoon als bedoeld in het eerste lid ter verantwoording wenst te roepen over zijn wijze van functioneren als zodanig, besluit de raad over het toestaan daarvan. De regels voor het vragen van inlichtingen, vastgesteld in artikel 41, zijn van overeenkomstige toepassing.

### **Hoofdstuk 7 Besloten delen van een vergadering**

#### **Artikel 42 Algemeen**

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

#### **Artikel 43 Besluitenlijst en videoverslag**

De besluitenlijst van een besloten deel van een vergadering ligt voor raadsleden en fractieassistenten in het postvak geheime stukken op de fractiekamer en is te vinden op het RIS.

De besluitenlijst van een besloten deel wordt zo spoedig mogelijk in een besloten deel van de volgende vergadering vastgesteld. Tijdens deze vergadering neemt de raad een besluit over het al dan niet openbaar maken van de besluitenlijst en het videoverslag. Het besluit om de besluitenlijst en het video-

---

verslag openbaar te maken, dient met algemene stemmen te worden genomen. De vastgestelde besluitenlijst wordt door de voorzitter en de griffier ondertekend.

#### **Artikel 44 Geheimhouding**

Voor de afloop van een besloten gedeelte van een 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. Een besluit hierover maakt vast deel uit van de agenda van een besloten deel van de vergadering.

#### **Artikel 45 Opheffing geheimhouding**

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

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

#### **Artikel 46 Toehoorders en pers**

1. De toehoorders en vertegenwoordigers van de pers kunnen uitsluitend op de voor hen bestemde plaatsen openbare vergaderingen bijwonen.
2. Het geven van tekenen van goed- of afkeuring of het op andere wijze verstoren van de orde is verboden.
3. De voorzitter is bevoegd, toehoorders die op enigerlei wijze de orde van de vergadering verstoren, te doen vertrekken. Toehoorders die bij herhaling de orde in de vergadering verstoren kan hij voor ten hoogste drie maanden de toegang tot de vergadering ontzeggen.

#### **Artikel 47 Geluid- en beeldregistraties**

1. Degenen die in de vergaderzaal tijdens de raadsvergadering geluid- dan wel beeld-registraties willen maken, vragen hiervoor vooraf toestemming aan de voorzitter.
2. Degenen aan wie het is toegestaan tijdens de raadsvergadering geluid- dan wel beeldregistraties te maken, gedragen zich naar de aanwijzingen van de voorzitter. Deze aanwijzingen kunnen niet zover gaan dat zij de vrijheid van pers aantasten.

#### **Artikel 48 Verbod gebruik mobiele telefoons**

In de vergaderzaal van het gemeentehuis Oostzaan, met inbegrip van de publieke tribune, is tijdens de vergadering het gebruik van mobiele telefoons, die inbreuk kunnen maken op de orde van de vergadering, zonder toestemming van de voorzitter, niet toegestaan.

### **Hoofdstuk 9 Slotbepalingen**

#### **Artikel 49 Uitleg reglement**

1. In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van het reglement, beslist de raad op voorstel van de voorzitter.
2. In gevallen waarin de eerstvolgende raadsvergadering niet kan worden afgewacht, beslist de voorzitter. Hij stelt hiervan zo spoedig mogelijk de raad op de hoogte.

#### **Artikel 50 Inwerkingtreding**

1. Het Reglement van Orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad van de gemeente, vastgesteld bij raadsbesluit van 6 februari 2012 wordt ingetrokken.
2. Dit Reglement treedt na bekendmaking met terugwerkende kracht in werking op 13 april 2015.

*Aldus vastgesteld in de vergadering van 13 april 2015,*

*Burgemeester Griffier*

*R.Meerhof E.H.M. Ouwehand-Brussel*