

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

-De raad van de gemeente Someren;  
gezien het voorstel van de raadsgriffier d.d. 30 augustus 2006  
Overwegende dat:  
- op 12 april 2006 in de raad afspraken zijn gemaakt over wijzigingen in de werkwijze;  
- deze wijzigingen voor een deel aanleiding vormen voor aanpassingen in het Reglement van orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad;  
gelet op artikel 16 Gemeentewet;  
BESLUIT:

Vast te stellen het navolgende, gewijzigde Reglement van orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad;

### Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

#### Artikel 1 Begripsomschrijving

In dit reglement wordt verstaan onder:

voorzitter:

de voorzitter van de raad of diens vervanger;

amendement:

voorstel tot wijziging van een ontwerp-verordening of ontwerp-beslissing, naar de vorm geschikt om daarin direct te worden opgenomen;

subamendement:

voorstel tot wijziging van een aan de orde zijnd amendement, naar de vorm geschikt om direct te worden opgenomen in het amendement waarop het betrekking heeft;

motie:

korte en gemotiveerde verklaring over een onderwerp, waardoor een oordeel, wens of verzoek wordt uitgesproken;

voorstel van orde:

voorstel betreffende de orde van de vergadering;

initiatiefvoorstel:

een voorstel voor een verordening of een ander voorstel.

#### Artikel 2 De voorzitter

1. De voorzitter is belast met:
  - a. het leiden van de vergadering;
  - b. het handhaven van de orde in de vergadering;
  - c. het doen naleven van het reglement van orde;
  - d. hetgeen de wet of dit reglement hem/haar verder opdraagt.
2. Hij/zij verleent het woord, formuleert de conclusies waarover zal worden gestemd en deelt de uitslag van de stemmingen mede.

#### Artikel 3 De griffier

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

### Hoofdstuk 2 Toelating van nieuwe leden; benoeming wethouders

#### Artikel 4 Onderzoek geloofsbrieven; beëdiging; benoeming wethouders

1. Het onderzoek van de geloofsbrieven van benoemd verklaarde leden heeft plaats in de eerste vergadering nadat deze geloofsbrieven zijn ingekomen. Dit onderzoek wordt verricht door een commissie van drie leden, die daartoe uit de ter vergadering aanwezige leden door de voorzitter worden aangewezen.

2. De vergadering wordt voor de duur van het onderzoek geschorst.
3. De commissie vangt terstond met het onderzoek aan en brengt, bij monde van een uit haar midden aangewezen lid, verslag uit met toevoeging daaraan van bepaalde conclusies of voorstellen.
4. De raad neemt terzake terstond een beslissing of, indien verdaging van deze beslissing noodzakelijk is, zo mogelijk in de eerstvolgende vergadering.
5. De voorzitter roept een toegelaten lid op om in de eerste vergadering, waarin hij/zij zijn/haar betrekking volgens de Gemeentewet kan aanvaarden, de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen.
6. Bij de benoeming van een wethouder wordt overeenkomstig het eerste lid een commissie ingesteld welke onderzoekt of de kandidaat voldoet aan de eisen van de Gemeentewet. De werkwijze van deze commissie is overeenkomstig die van de commissie als bedoeld in lid 1.

## **Hoofdstuk 3 Vergaderingen**

### **Paragraaf 1 Voorbereiding**

#### **Artikel 5 Het presidium**

1. De raad heeft een presidium dat belast is met de voorbereiding van de vergaderingen.
  2. Het presidium heeft daarnaast de taak aanbevelingen te doen aan de raad betreffende de organisatie van de werkzaamheden van de raad en van zijn commissies.
  3. Het presidium bestaat uit de voorzitter van de raad en de fractievoorzitters.
  4. Het presidium wordt bijgestaan door de griffier die in elke bijeenkomst van het presidium aanwezig is.
  5. De vergaderingen van het presidium zijn niet openbaar.
  6. De voorzitter kan voorstellen de secretaris uit te nodigen voor het presidium.
  7. De leden van het presidium zijn vervangbaar door een ander raadslid uit dezelfde fractie.
  8. Onder voorbereiding als bedoeld in lid 1 wordt in ieder geval verstaan het vaststellen van de agenda's van de commissies en de raad, het bepalen hoe een onderwerp wordt behandeld en in welke mate er aandacht dient te worden besteed aan de verschillende fases van het besluitvormingsproces.
  9. Het presidium bepaalt het onderwerp, het moment en de vorm van een beeldvormende bijeenkomst.
  10. Bij het vaststellen van de agenda's kan het presidium besluiten om een onderwerp/voorstel direct op de agenda van de raad te plaatsen zonder tussenkomst van de commissies.
  11. Indien er geen overeenstemming is over het al dan niet plaatsen van een onderwerp op de agenda, wordt gewogen gestemd. Hierbij heeft elke fractievoorzitter evenveel stemmen als het aantal raadszetels van zijn/haar fractie.
- Bij stemming over andere onderwerpen heeft elke fractievoorzitter 1 stem.

#### **Artikel 6 Tijd en plaats van vergaderen**

1. In het algemeen wordt één keer per maand vergaderd. De vergaderingen worden gehouden op de laatste woensdag van de maand. Het aanvangstijdstip is 20.00 uur.
2. Voorts vergadert de raad indien de voorzitter het nodig oordeelt, of indien ten minste een vijfde van het aantal leden waaruit de raad bestaat schriftelijk met opgave van redenen daarom verzoekt.
3. De vergaderingen worden gehouden in het gemeentehuis.
4. De voorzitter kan in bijzondere gevallen, zo mogelijk na overleg met het presidium, een andere dag en/of een ander aanvangsuur bepalen, of een andere vergaderplaats aanwijzen.

#### **Artikel 7 Ingekomen stukken**

1. Alle aan de raad gerichte stukken, waaronder schriftelijke mededelingen van het college aan de raad, worden in de eerstvolgende vergadering aan hem ter kennis gebracht met een voorstel van het presidium ten aanzien van hun afdoening.
2. Voor zover deze stukken nog niet ter behandeling kunnen worden aangeboden, worden deze op de agenda opgenomen met de aanduiding "aan de raad gerichte stukken" en met het voorstel deze stukken in handen te stellen van burgemeester en wethouders ter voorbereiding.
3. Tenzij de raad anders besluit vindt over de onder 2 bedoelde stukken geen inhoudelijke discussie plaats.
4. De aan de raad gerichte ingekomen stukken, die tot de bevoegdheid van burgemeester en wethouders behoren (en in handen worden gesteld van burgemeester en wethouders ter afhandeling), worden niet inhoudelijk besproken door de raad.

### **Artikel 8 Oproep; agenda**

1. De voorzitter zendt –spoedeisende vergaderingen uitgezonderd- voor zover mogelijk ten minste acht dagen vóór een vergadering de leden een schriftelijke oproep onder vermelding van de dag, tijd en plaats van de vergadering, alsmede van de te behandelen voorstellen. Voordat de oproepingsbrief wordt verzonden stelt het presidium de agenda van de vergadering vast.
2. De oproepingsbrief vermeldt de onderwerpen die in de vergadering behandeld zullen worden in de volgorde waarin deze aan de orde zullen worden gesteld.
3. De voorzitter kan na het verzenden van de oproepingsbrief zo nodig een aanvullende agenda doen uitgaan. De daarop vermelde voorstellen worden zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk twee maal 24 uur voor aanvang van de vergadering aan de leden gezonden.
4. De raad kan in spoedeisende gevallen, op voorstel van de voorzitter of een lid van de raad, besluiten onderwerpen die niet in de oproepingsbrief zijn vermeld, aan de agenda toe te voegen.
5. Wanneer de raad een onderwerp onvoldoende voor de openbare beraadslaging voorbereid acht, kan hij besluiten tot verwijzing naar een commissie of tot terugzending naar burgemeester en wethouders om nadere inlichtingen of om advies.

### **Artikel 9 Aanwezigheid wethouder(s) en de secretaris tijdens de vergadering.**

1. Het presidium kan een of meer wethouders uitnodigen om in de vergadering aanwezig te zijn en aan de beraadslagingen deel te nemen.
2. Indien een wethouder tijdens een vergadering wil deelnemen aan de beraadslagingen doet hij/zij daartoe een verzoek aan de voorzitter.
3. Voor de verzending van de schriftelijke oproep beslist het presidium op het verzoek.
4. De raad kan het college verzoeken de secretaris in de vergadering aanwezig te laten zijn en deel te laten nemen aan de beraadslagingen als bedoeld in dit reglement.

### **Artikel 10 Ter inzage leggen van stukken**

1. De stukken, welke dienen ter toelichting van de raadsvoorstellen, worden gelijktijdig met het verzenden van de voorstellen in de daarvoor aangewezen ruimte in het gemeentehuis voor de leden ter inzage gelegd. Indien ná dit tijdstip stukken ter inzage worden gelegd, wordt hiervan mededeling gedaan aan de leden.
2. Een lid van de raad mag het origineel van een ter inzage gelegd stuk niet buiten het gemeentehuis brengen. Een lid mag een kopie van een ter inzage gelegd stuk slechts voor eigen gebruik buiten het gemeentehuis brengen.
3. De voorzitter kan toestaan, dat anderen dan de leden de ter inzage liggende stukken inzien.
4. In afwijking van het bepaalde in het eerste lid blijven stukken, omtrent de inhoud waarvan ingevolge artikel 25, eerste dan wel tweede lid van de Gemeentewet geheimhouding is opgelegd, onder berusting van de griffier. Desgevraagd verleent hij/zij de leden van de raad inzage van die stukken.

### **Artikel 11 Openbare kennisgeving**

1. De vergadering wordt door aankondiging in het gemeentelijk informatieblad, alsmede door middel van een kennisgeving op het daartoe bestemde publicatiebord en plaatsing op de gemeentelijke internetsite ter openbare kennis gebracht.
2. De openbare kennisgeving vermeldt:
  - a. de datum, aanvangstijd en plaats van de vergadering;
  - b. De tijd en plaats waar een ieder de agenda en de daarbij behorende voorstellen kan inzien.

### **Paragraaf 2 Orde der vergadering**

#### **Artikel 12 Presentielijst**

Ieder ter vergadering komend lid tekent onmiddellijk na aankomst in de vergaderzaal de presentielijst. Aan het einde van elke vergadering wordt die lijst door de voorzitter en de griffier door ondertekening vastgesteld.

#### **Artikel 13 Zitplaatsen**

1. De voorzitter, de leden en de griffier hebben een vaste zitplaats, door de voorzitter na overleg met de fractievoorzitters bij iedere nieuwe zittingsperiode van de raad aangewezen.
2. De indeling kan door de voorzitter na overleg met de fractievoorzitters tussentijds worden herzien.
3. De voorzitter draagt zorg voor een zitplaats voor de wethouders, de secretaris en overige personen die voor een vergadering zijn uitgenodigd.

---

#### **Artikel 14 Opening vergadering, quorum**

1. De voorzitter opent de vergadering op het vastgestelde tijdstip, indien het daarvoor door de wet vereiste aantal leden blijkens 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 15 Primus bij hoofdelijke stemming**

1. Alvorens de aangekondigde onderwerpen aan de orde te stellen deelt de voorzitter mede, bij welk lid van de raad een hoofdelijke stemming zal beginnen.
2. De hoofdelijke stemming vangt aan bij het eerste, vanuit de voorzitter gezien, meest links gezeten raadslid van de bij het lot aangewezen fractie.
3. Vervolgens worden in "klokrichting" de andere leden in de gelegenheid gesteld een stem uit te brengen.

#### **Artikel 16 Beraadslaging**

Bij elk aan de orde gesteld onderwerp, dat in onderdelen of artikelen is gesplitst, wordt eerst beraadslaagd over het voorstel of het onderwerp in het algemeen en daarna desgewenst over de onderdelen of artikelen afzonderlijk.

#### **Artikel 17 Deelname aan de beraadslaging door anderen**

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

#### **Artikel 18 Amendementen**

1. Ieder lid dat in de vergadering aanwezig is, is bevoegd tijdens de beraadslagingen wijzigingen voor te stellen op het voorgestelde besluit of een onderdeel daarvan (amendement).
2. 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).
3. Elk (sub)amendement moet schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend, tenzij de voorzitter –met het oog op het eenvoudige karakter van het voorgestelde– oordeelt, dat met een mondelinge indiening kan worden volstaan.
4. Tenzij de raad anders besluit kan een amendement alleen in de eerste termijn worden ingediend.
5. Een (sub)amendement dient zodanig te zijn geformuleerd dat de tekst ervan geschikt is om in het ontwerp-besluit te worden verwerkt.
6. Voordat de besluitvorming door de raad heeft plaatsgevonden kan het (sub)amendement te allen tijde door de indiener(s) worden ingetrokken.

#### **Artikel 19 Moties**

1. Ieder lid kan ter vergadering een motie indienen.
2. Een motie moet om in behandeling te worden genomen schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend.
3. De behandeling van een motie over een aan de orde zijnde onderwerp vindt tegelijk met de beraadslaging daarover plaats.
4. De behandeling van een motie over een niet op de agenda opgenomen onderwerp vindt plaats nadat alle op de agenda voorkomende onderwerpen zijn behandeld.

#### **Artikel 20 Schorsing**

1. 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 de leden de gelegenheid te geven tot onderling nader beraad. De beraadslagingen worden hervat nadat de schorsingsperiode verstreken is.
2. Indien daartoe volgens de voorzitter aanleiding bestaat, wordt na de schorsing een extra spreektermijn toegevoegd.

---

### **Artikel 21 Spreekregels**

1. De leden en overige aanwezigen spreken vanaf hun plaats of vanaf de daartoe aangewezen spreekplaats en richten zich tot de voorzitter.
2. Bij bijzondere gelegenheden kan de voorzitter bepalen dat de leden vanaf een andere plaats spreken.

### **Artikel 22 Volgorde sprekers**

1. Een lid voert slechts het woord na het aan de voorzitter gevraagd en van hem/haar verkregen te hebben.
2. De voorzitter verleent bij de beraadslagingen in eerste instantie het woord aan woordvoerders van de fractie, die overeenkomstig artikel 17 bij lot is aangewezen. Vervolgens komen in "klokrichting" aan de beurt woordvoerders van elke volgende fractie.
3. Bij de beraadslagingen in tweede instantie krijgen desgevraagd in dezelfde volgorde eerst degenen het woord, die in eerste instantie hebben gesproken. Daarna verleent de voorzitter in de volgens lid 2 bepaalde volgorde andere woordvoerders het woord.
4. Van vermelde volgorde kan worden afgeweken indien een lid het woord vraagt over een persoonlijk feit of om een voorstel van orde in te dienen. De voorzitter verleent het woord over een persoonlijk feit niet, dan nadat een voorlopige aanduiding van dat feit door het lid is gegeven. In geval van twijfel of een persoonlijk feit aanwezig is, raadpleegt de voorzitter de raad, die zonder voorafgaande bespreking beslist.

### **Artikel 23 Spreektermijnen**

1. De beraadslaging over een onderwerp of voorstel geschiedt in ten hoogste twee termijnen.
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 bepaalde in lid 3 is niet van toepassing op:
  - de voorzitter;
  - het lid dat een (sub)amendement, een motie of een initiatiefvoorstel heeft ingediend, voor wat betreft dat amendement, die motie of dat voorstel, voor zover de voorzitter dat nodig oordeelt.
5. Bij de bepaling hoeveel malen een lid over hetzelfde onderwerp of voorstel het woord heeft gevoerd, wordt niet meegerekend het spreken over een persoonlijk feit of over een voorstel van orde.

### **Artikel 24 Spreektijd**

1. Op voorstel van de voorzitter of van een lid kan de vergadering bij de aanvang van, of tijdens de beraadslaging over een bepaald onderwerp, regels stellen ten aanzien van de spreektijd van de leden en de overige aanwezigen.
2. Zodra een vastgestelde spreektijd is verstreken, nodigt de voorzitter de spreker uit zijn rede te beëindigen. Deze is gehouden hier terstond gevolg aan te geven.

### **Artikel 25 Voorstellen van orde**

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

### **Artikel 26 Handhaving orde**

1. Een spreker mag in zijn rede niet worden gestoord, behalve door de voorzitter indien deze het nodig oordeelt de spreker aan het opvolgen van dit reglement te herinneren, of hem/haar te verzoeken zich te bepalen tot het onderwerp dat in behandeling is. Interrupties zijn toegestaan, tenzij de voorzitter beslist, dat een spreker zijn betoog zonder interrupties zal afronden.
2. Indien een lid zich beledigende of onbetamelijke uitdrukkingen veroorlooft, afwijkt van het in behandeling zijnd onderwerp, een spreker herhaaldelijk interrumpeert, dan wel anderszins de orde verstoort, wordt hij/zij door de voorzitter tot de orde geroepen. Indien het desbetreffende lid hieraan geen gevolg geeft, kan de voorzitter hem/haar over het aanhangige onderwerp het woord ontzeggen.

3. Wanneer een lid, nadat de in het tweede lid genoemde maatregelen tegen hem/haar zijn genomen, zich in diezelfde vergadering nogmaals schuldig maakt aan gedragingen zoals vermeld in het tweede lid, kan ten aanzien van hem/haar door de raad worden bepaald, zulks op voorstel van de voorzitter, dat hij/zij gedurende deze vergadering over geen enkel onderwerp meer het woord zal mogen voeren, onverminderd de maatregelen die overigens kunnen worden genomen op grond van de Gemeentewet.
4. Indien de voorzitter zulks ter handhaving van de orde nodig acht, schorst hij/zij de vergadering gedurende maximaal een uur. Indien bijzondere omstandigheden daartoe aanleiding geven, kan hij/zij ook de vergadering verdagen.

### **Artikel 27 Einde beraadslaging**

Indien de voorzitter van oordeel is dat een zaak genoegzaam is toegelicht en besproken, sluit hij/zij de beraadslaging, tenzij de raad anders beslist.

### **Paragraaf 3 Besluitvorming**

### **Artikel 28 Stemming over zaken**

1. Nadat de beraadslaging is gesloten of indien niemand het woord wenst, vraagt de voorzitter of stemming wordt verlangd.
2. Indien geen stemming wordt gevraagd en ook de voorzitter dit niet verlangt, stelt de voorzitter vast, dat het voorstel zonder hoofdelijke stemming is aangenomen.
3. In de vergadering aanwezige leden kunnen aantekening in de notulen vragen, dat zij geacht willen worden te hebben tegengestemd, of zich van stemming te hebben onthouden.
4. Indien door een of meer leden stemming wordt gevraagd, roept de griffier de leden bij naam op hun stem uit te brengen, zulks overeenkomstig het bepaalde in artikel 15.
5. Bij hoofdelijke stemming is ieder ter vergadering aanwezig lid dat zich niet op grond van de Gemeentewet van deelneming aan de stemming moet onthouden verplicht zijn/haar stem uit te brengen.
6. De leden brengen hun stem uit door het woord 'voor' of 'tegen' uit te spreken, zonder enige toevoeging. Voorafgaande aan de stemming stelt de voorzitter de leden in de gelegenheid om een stemverklaring af te leggen.
7. Heeft een lid zich bij het uitbrengen van zijn stem vergist, dan kan hij/zij deze vergissing nog herstellen voordat het volgende lid gestemd heeft.
8. De voorzitter deelt na afloop van de stemming de uitslag mede, met vermelding van het aantal voor en tegen uitgebrachte stemmen. Hij/zij doet daarbij tevens mededeling van het genomen besluit.

### **Artikel 29 Stemming over amendementen en moties**

1. Indien een amendement op een aan de orde zijnd 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 aan de orde zijnd voorstel zijn ingediend, bepaalt de voorzitter de volgorde waarin hierover zal worden gestemd. Daarbij geldt als uitgangspunt, dat het meest verstrekkende amendement of subamendement het eerst in stemming wordt gebracht.
4. Indien aangaande een aan de orde zijnd voorstel een motie is ingediend, wordt eerst over het voorstel gestemd en vervolgens over de motie.

### **Artikel 30 Stemming over personen**

1. Wanneer een stemming over personen voor het doen van een benoeming, voordracht of aanbeveling moet plaatshebben, benoemt de voorzitter twee leden tot stemopnemers.
  2. Er hebben zoveel stemmingen plaats als er personen zijn te benoemen, voor te dragen of aan te bevelen.
- De raad kan op voorstel van de voorzitter beslissen dat meer dan één persoon gelijktijdig door middel van één stembriefje kan worden verkozen.
3. 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.
  4. De stembriefjes worden verzameld in een open schaal.
  5. De stemopnemers onderzoeken of het aantal ingeleverde stembriefjes gelijk is aan het aantal leden dat ingevolge het derde lid verplicht is een stembriefje in te leveren. Wanneer de aantallen niet gelijk zijn worden de stembriefjes vernietigd zonder deze te openen en wordt een nieuwe stemming gehouden.

6. Indien voldoende stembriefjes zijn ingeleverd worden deze door de voorzitter geopend. Hij/zij leest de inhoud daarvan voor en laat de stemopnemers daarvan kennis nemen.
7. 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 ingevuld stembriefje hebben ingeleverd. Onder een niet behoorlijk ingevuld stembriefje wordt verstaan:
  - een blanco stembriefje;
  - een ondertekend stembriefje;
  - een stembriefje waarop meer dan één naam is vermeld, terwijl de stemming betrekking had op één persoon;
  - een stembriefje waarbij, indien het een benoeming op voordracht betreft, op een persoon wordt gestemd die niet is voorgedragen;
  - een stembriefje waarbij op een andere persoon wordt gestemd dan die waartoe de stemming is beperkt.
8. In geval van twijfel over de inhoud van een stembriefje beslist de raad, op voorstel van de voorzitter.
9. De voorzitter maakt de uitslag van de stemming bekend.
10. Onder de zorg van de griffier worden de stembriefjes vervolgens onmiddellijk vernietigd.

### **Artikel 31 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 de twee personen, die bij de tweede stemming de meeste stemmen op zich hebben verenigd (herstemming).
3. 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.
4. Indien bij de tussenstemming of bij de derde stemming de stemmen staken, beslist terstond het lot.

### **Artikel 32 Beslissing door het lot**

1. Wanneer het lot moet beslissen worden de namen van hen, tot wie de keuze is beperkt, door de voorzitter op afzonderlijke, niet van elkaar te onderscheiden briefjes geschreven. Deze briefjes worden door de daartoe door de voorzitter aangewezen stemopnemer op gelijke wijze gevouwen en in de daarvoor bestemde schaal gedeponneerd.
2. Nadat deze schaal door de voorzitter is geschud wordt door de andere stemopnemer één briefje uit de schaal genomen, hetgeen hij/zij overhandigt aan de voorzitter.
3. Degene, van wie de naam staat vermeld op het briefje dat aan de voorzitter is overhandigd is benoemd, respectievelijk verkozen. De voorzitter leest die naam voor en laat de stemopnemers daar kennis van nemen.

### **Paragraaf 4 Verslaglegging**

#### **Artikel 33 Opstellen besluitenlijst**

1. Van hetgeen in de openbare vergadering wordt besloten, wordt onder verantwoordelijkheid van de griffier een besluitenlijst gemaakt.
2. De besluitenlijst bevat:
  - a. de namen van de voorzitter, de griffier en de ter vergadering aanwezige leden, de secretaris, de wethouders, alsmede van de leden die afwezig waren en de overige personen die het woord gevoerd hebben;
  - b. een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest;
  - c. een zakelijke samenvatting van het besluit;
  - d. de vermelding bij hoofdelijke stemming van de namen van de leden die voor of tegen stemden, onder aantekening van de namen van de leden die zich overeenkomstig de Gemeentewet van stemming hebben onthouden;
  - e. de vermelding van de namen van de leden die anderszins kenbaar hebben gemaakt zich niet met het aan de orde zijnde voorstel, of een deel daarvan te kunnen verenigen;
  - f. de uitslag van een schriftelijke stemming;
  - g. de tekst van de ter vergadering ingediende initiatiefvoorstellen, voorstellen van orde, moties, amendementen en subamendementen;

- 
- h. bij het desbetreffende agendapunt, de naam en de hoedanigheid van die personen aan wie het op grond van het bepaalde in artikel 17 door de raad is toegestaan deel te nemen aan de beraadslagingen.

#### **Artikel 34 Vaststellen besluitenlijst**

1. De besluitenlijst wordt in de eerstvolgende vergadering aan de raad ter vaststelling aangeboden.
2. De ontwerp-besluitenlijst wordt aan de leden toegezonden gelijktijdig met de overige voorstellen voor de volgende vergadering.
3. De leden, de voorzitter, de wethouders, 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 ten minste 24 uur voor de betreffende vergadering mondeling of schriftelijk bij de griffier te worden ingediend.
4. De vastgestelde besluitenlijst wordt door de voorzitter en de griffier ondertekend.

#### **Artikel 35 Digitale geluidsopname**

1. Van hetgeen in de openbare vergadering wordt besproken wordt een digitale geluidsopname gemaakt.
2. De geluidsopname bevat een letterlijke weergave van het besprokene.
3. De geluidsopname wordt vastgelegd op een geluidsdrager, die zo spoedig mogelijk aan de leden wordt toegezonden.
4. De geluidsopname is tevens te beluisteren in de raadskamer.
5. Na vaststelling van de besluitenlijst wordt de geluidsopname onder verantwoordelijkheid van de griffier in het gemeentehuis bewaard.

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

#### **Artikel 36 Initiatiefvoorstellen**

1. Ieder lid heeft het recht voorstellen aan de raad te doen, die buiten de agenda vallen.
2. Zulk een voorstel moet om in behandeling genomen te kunnen worden, schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend.
3. De voorzitter plaatst het voorstel op de agenda van de eerstvolgende vergadering, tenzij de schriftelijke oproep hiervoor reeds verzonden is. In dat geval wordt het voorstel op de agenda van de daaropvolgende vergadering geplaatst.
4. Op voorstel van de voorzitter beslist de raad of het voorstel direct in behandeling wordt genomen, eerst dient te worden behandeld in een raadscommissie of om advies in handen van burgemeester en wethouders wordt gesteld. Indien de raad beslist tot het direct in behandeling nemen van het voorstel, vindt behandeling van het voorstel plaats, nadat alle op de agenda voorkomende onderwerpen zijn behandeld, tenzij de raad oordeelt dat het voorstel met het oog op de orde van de vergadering tezamen met een ander geagendeerd voorstel of onderwerp dient te worden behandeld.

#### **Artikel 37 Interpellatie**

1. Indien een lid van oordeel is dat het college van burgemeester en wethouders of een lid daarvan over een onderwerp dat niet op de agenda voorkomt aan de raad inlichtingen dient te verstrekken omtrent het door hem gevoerde bestuur, vraagt deze bij de voorzitter een interpellatie aan.
2. Het eerste lid is van overeenkomstige toepassing ten aanzien van de burgemeester voor het door hem/haar als bestuursorgaan van de gemeente gevoerde bestuur.
3. Het verzoek tot het houden van een interpellatie wordt, behoudens in naar het oordeel van de voorzitter spoedeisende gevallen, ten minste achtenveertig 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.
4. De voorzitter brengt de inhoud van het verzoek zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige leden. Bij de behandeling van de ingekomen stukken van de eerstvolgende vergadering na indiening van het verzoek bepaalt de raad op voorstel van de voorzitter op welk tijdstip tijdens de vergadering de interpellatie zal worden gehouden.
5. In afwijking van het bepaalde in artikel 22 voert de interpellant als eerste het woord.



---

### **Artikel 38 Vragen om mondelinge informatie**

1. Ieder lid kan de burgemeester of het college van burgemeester en wethouders vragen de raad over een bepaald onderwerp mondeling te informeren.
2. De vragen worden ten minste vierentwintig uur vóór een vergadering schriftelijk bij de voorzitter ingediend. Deze brengt de vragen zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige leden van de raad.
3. Beantwoording van de vragen vindt de eerstvolgende vergadering plaats bij het agendapunt 'Ingekomen stukken'.

### **Artikel 39 Vragen om schriftelijke informatie**

1. Ieder lid kan de burgemeester of het college van burgemeester en wethouders vragen de raad over een bepaald onderwerp schriftelijk te informeren.
2. De vragen worden bij de voorzitter ingediend. Deze brengt de vragen zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige leden van de raad.
3. Het verzoek om informatie, alsmede het antwoord daarop worden de eerstvolgende of uiterlijk de daarop volgende vergadering ter kennis gebracht aan de raad bij het agendapunt "Ingekomen stukken".

## **Hoofdstuk 5 Lidmaatschap van andere organisaties**

### **Artikel 40 Verslag; verantwoording**

1. Een lid van de raad, een wethouder, de burgemeester of de secretaris, die door de raad is aangewezen tot lid van het algemeen bestuur van een openbaar lichaam of van een ander gemeenschappelijk orgaan, ingesteld op grond van de Wet gemeenschappelijke regelingen, heeft het recht (om in aansluiting op de behandeling van de lijst van ingekomen stukken óf voor het sluiten van de vergadering) verslag te doen over zaken die in het algemeen bestuur als bedoeld aan de orde zijn. Door de raad gewenste bespreking van dit verslag kan de voorzitter verwijzen naar de desbetreffende commissie.
2. Ieder lid van de raad kan aan een lid als bedoeld in lid 1 schriftelijke vragen stellen. De regels voor het stellen van schriftelijke vragen, vastgesteld in artikel 39, zijn van overeenkomstige toepassing.
3. Wanneer een lid van de raad een persoon als bedoeld in het eerste lid ter verantwoording wenst te roepen over zijn wijze van functioneren als zodanig, besluit de raad over het toestaan daarvan. De regels voor het vragen van mondelinge informatie, vastgesteld in artikel 38, zijn van overeenkomstige toepassing.
4. Over een voorstel tot ontslag van een door de raad aangewezen lid van het algemeen bestuur van een openbaar lichaam of van een ander gemeenschappelijk orgaan, als bedoeld in het eerste lid, wordt niet beraadslaagd dan nadat in een vergadering, ten minste veertien dagen tevoren gehouden, is besloten te verklaren dat de betrokken persoon niet meer het vertrouwen van de raad bezit als lid van het bedoelde bestuur.
5. Dit artikel is van overeenkomstige toepassing op andere organisaties of instituties, waarin de raad een van de in het eerste lid bedoelde personen heeft benoemd.

## **Hoofdstuk 6 Besloten vergadering**

### **Artikel 41 Algemeen**

Op een besloten vergadering zijn voor zover mogelijk de bepalingen van toepassing die gelden voor een openbare vergadering.

### **Artikel 42 Notulen**

1. De notulen van een besloten vergadering worden niet verspreid, maar liggen uitsluitend voor de leden ter inzage bij de griffier.
2. Deze notulen worden zo spoedig mogelijk in een besloten vergadering ter vaststelling aangeboden. Tijdens deze vergadering neemt de raad tevens een besluit over het al dan niet openbaar maken van deze notulen.
3. De vastgestelde notulen worden door de voorzitter en de griffier ondertekend.

### **Artikel 43 Geheimhouding**

Voor de afloop van de besloten vergadering beslist de raad of omtrent de inhoud van de stukken en het verhandelde geheimhouding zal gelden.

#### **Artikel 44 Opheffing geheimhouding**

Indien de raad op grond van het gestelde in artikel 55, tweede lid, of artikel 93, tweede lid, van de Gemeentewet, voornemens is de geheimhouding op te heffen wordt, indien daarom wordt verzocht door het orgaan dat de geheimhouding heeft opgelegd, in een besloten vergadering met het desbetreffende orgaan overleg gevoerd.

#### **Hoofdstuk 7 Toehoorders en pers**

##### **Artikel 45 Toehoorders en pers**

1. De toehoorders en vertegenwoordigers van de pers kunnen uitsluitend op de voor hen bestemde plaatsen openbare vergaderingen van de raad bijwonen.
2. Het is hun verboden tijdens de vergadering tekenen van goed- of afkeuring te geven, alsmede zich zodanig te gedragen dat daardoor, naar het oordeel van de voorzitter, het verloop van de vergadering wordt gestagneerd of gestoord.
3. De voorzitter zorgt voor de handhaving van dit verbod en voor de bewaring van de orde en de stilte.
4. Toehoorders die zich niet terstond overeenkomstig de aanwijzingen van de voorzitter gedragen kunnen op zijn/haar last worden verwijderd.

##### **Artikel 46 Maatregelen van orde**

Indien de voorzitter dit nodig oordeelt, kan hij de vergadering voor een door hem/haar te bepalen tijd schorsen ter handhaving van de orde op de publieke tribune.

#### **Hoofdstuk 8 Slotbepalingen**

##### **Artikel 47 Uitleg reglement**

In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepasbaarheid van enig artikel, beslist de raad op voorstel van de voorzitter.

##### **Artikel 48 Citeertitel en inwerkingtreding**

1. Deze regeling kan worden aangehaald als: Reglement van orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad.
2. Dit reglement treedt in werking op de eerste dag na die van de bekendmaking ervan.
3. Op hetzelfde moment komt het Reglement van orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad van de gemeente Someren, vastgesteld bij raadsbesluit van 25 september 2003, laatstelijk gewijzigd bij besluit van 22 december 2005, te vervallen.

*Aldus besloten in de vergadering van de raad van de gemeente Someren,*

*De raadsgriffier, de voorzitter,*

*S.H.P.A. Jacobs A.P.M. Veltman*

##### **Algemene toelichting op het Reglement van orde voor de gemeenteraad.**

###### **Ontvlechting raadslidmaatschap en wethouderschap**

Een van de centrale elementen van het dualistische stelsel is dat een wethouder geen raadslid kan zijn. Dit betekent onder meer dat een wethouder niet in de raadsvergadering kan stemmen. Ook is het niet vanzelfsprekend dat een wethouder tijdens de vergadering aanwezig is. Dit heeft gevolgen voor de orde van de vergaderingen. Onderstaande opsomming geeft de artikelen aan waarin de ontvlechting van het raadslidmaatschap en het wethouderschap concreet is uitgewerkt.

Artikelen: 9, 13, 15, 17, 20, 21, 23, 33, 36 en 40.

###### **Recht van amendement, initiatief en interpellatie**

De Wet dualisering gemeentebestuur geeft raadsleden een aantal instrumenten in handen om hun positie te versterken. Zij kunnen deze instrumenten toepassen tijdens de raadsvergadering om invloed uit te oefenen op voorstellen (recht van amendement). Tevens kunnen eigen voorstellen worden gedaan voor nieuw beleid (recht van initiatief) of vragen worden gesteld over zaken die niet op de agenda staan, maar wel aan de orde van de dag zijn (recht van interpellatie). Het recht van amendement en initiatief was al opgenomen in het vóór het dualisme geldende Reglement van orde. Een belangrijke wijziging die voortvloeit uit de wet is het vervallen van drempelsteun, zodat ook individuele raadsleden hun controlerende en vertegenwoordigende functie kunnen vervullen. Nieuw sinds het dualisme is het interpellatierecht dat in het verlengde ligt van het mondelinge vragenrecht.

Recht van amendement: artikel 18

Recht van initiatief: artikel 36

---

Recht van interpellatie: artikel 37

**De griffier**

Conform de verplichting uit de Wet dualisering gemeentebestuur heeft de raad een griffier. De griffier is in eerste instantie verantwoordelijk voor de informatievoorziening van de raad, de voorbereiding van de raadsagenda en planning van de raadsproces. De griffier heeft de taken overgenomen die de gemeentesecretaris voorheen altijd ten dienste van de raad vervulde. De griffier is steeds aanwezig tijdens de raadsvergadering en de commissievergaderingen en heeft de zorg voor de presentielijst, de besluitenlijsten en de notulering. Verwezen wordt naar de navolgende relevante artikelen in het Reglement van orde als het gaat om de taken van de griffier.

Artikelen: 3, 12, 13, 17, 28, 30, 33, 34, 35, 42.

**Het presidium**

Het presidium draagt bij aan de dualisering van de verhoudingen tussen raad en college. Op 12 april 2006 heeft de raad in nieuwe samenstelling besloten de werkwijze van de raad op een aantal punten aan te passen. Een van de aanpassingen betreft de samenstelling en rol van het presidium.

"Het presidium dient een stevigere rol te krijgen om zodoende als raad pro-actiever de agenda vast te kunnen stellen." Een voorwaarde die daarvoor gesteld is dat het presidium dient te bestaan uit alle fractievoorzitters.

Het presidium bereidt vergaderingen van de raad voor. Onder dat voorbereiden valt in ieder geval het vaststellen van de agenda's van de commissies en de raad, het bepalen hoe een onderwerp wordt behandeld en in welke mate er aandacht dient te worden besteed aan de verschillende fases van het besluitvormingsproces (beeldvorming, meningsvorming, besluitvorming).

Het presidium beslist daarnaast onder andere ook over het uitnodigen van de portefeuillehouders. De griffier is bij elke vergadering van het presidium aanwezig omdat deze zorgt voor de ondersteuning van de raad. De aanwezigheid van de secretaris kan gewenst zijn in verband met de coördinatie van de onderwerpen die door de ambtelijke organisatie worden voorbereid.

Nieuw is de bepaling dat er indien noodzakelijk gewogen gestemd wordt over het plaatsen van een onderwerp op de agenda. Gewogen wil zeggen dat elke fractievoorzitter in het presidium evenveel stemmen heeft als het aantal zetels dat de betreffende fracties inneemt in de raad. Dus, als een fractie 4 zetels heeft, heeft de betreffende fractievoorzitter 4 stemmen in het presidium. Dit gewogen stemmen geldt alleen voor het wel of niet plaatsen van onderwerpen op de agenda. Voor het geval over andere onderwerpen gestemd moet worden in het presidium, heeft elke fractievoorzitter gewoon 1 stem.

Het presidium neemt ook de rol van het seniorenconvent over. Het gaat daarbij om de klankbordfunctie in die gevallen waarin de voorzitter het nodig oordeelt om nadere informatie uit te wisselen met een vertrouwelijk karakter. Een aantal bepalingen uit het vorige reglement van orde met betrekking tot het seniorenconvent is dan ook in gewijzigde vorm nu opgenomen voor het presidium.

De taak en werkwijze van het presidium zijn opgenomen in de navolgende artikelen.

Artikelen: 5, 6, 7, 8, 9.