

+De raad van de gemeente Vaals; in vergadering bijeen op 23 september 2026

gelezen het voorstel van het Presidium d.d. 24 augustus 2026;

gelet op artikel 16 van de Gemeentewet;

besluit het volgende "Reglement van orde 2026" vast te stellen:

Hoofdstuk 1: Begripsomschrijvingen

Artikel 1.1 Begripsomschrijvingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. amendement:** een gemotiveerd voorstel van één of meer raadsleden aan de raad tot wijziging van een voorgestelde verordening of een ander voorgesteld raadsbesluit;
- b. subamendement:** een gemotiveerd voorstel tot wijziging van een ingediend amendement;
- c. motie:** een op schrift gesteld gemotiveerd voorstel van één of meer raadsleden, door middel waarvan de raad wordt gevraagd een oordeel, opvatting of wens uit te spreken, een verzoek te doen, of een opdracht aan het college en/of burgemeester te geven;
- d. griffier:** de raadsgriffier, en bij zijn afwezigheid zijn plaatsvervanger;
- e. nevenfunctie:** een functie die een raadslid of een burgerlid bekleedt, anders dan de functie van raadslid respectievelijk van burgerlid;
- f. raadscommissie:** een door de raad op grond van artikel 82 Gemeentewet ingestelde commissie;
- g. raadsinformatiesysteem:** het elektronische systeem waarin onder meer de agenda's en bijbehorende stukken voor vergaderingen van de raad, raadscommissies en het presidium worden gepubliceerd en raadpleegbaar zijn;
- h. reguliere raadsvergadering:** raadsvergadering opgenomen in het vergaderschema;
- i. buitengewone raadsvergadering:** een raadsvergadering die niet is opgenomen in het vergaderschema;
- j. reguliere raadscommissie:** de raadscommissie, die voorafgaand aan elke reguliere raadsvergadering vergadert om de raadsbesluitvorming voor te bereiden door het uitbrengen van een advies en met het college of de burgemeester overleg kan voeren;
- k. uitloopavond:** de avond waarop een vergadering van een commissie of de raad wordt voortgezet, als de agenda niet in zijn geheel in de reguliere vergadering is afgerond;
- l. vergaderschema:** het jaarlijks door het presidium voor een kalenderjaar vastgestelde schema van in ieder geval de reguliere commissie- en raadsvergaderingen, inclusief de uitloopavonden voor die vergaderingen;
- m. voorstel:** een raadsvoorstel, of een initiatiefvoorstel.

Hoofdstuk 2: Presidium

Artikel 2.1 Het presidium

1. De raad heeft een presidium waarvan de raadsvoorzitter en de fractievoorzitters lid zijn. De griffier woont de vergadering van het presidium bij en adviseert en ondersteunt het presidium bij de uitoefening van zijn taken. Het presidium wordt bijgewoond door de secretaris en bij diens afwezigheid door diens plaatsvervanger, die het presidium informeert en adviseert voor zover het betreft de ambtelijke organisatie en de haalbaarheid van de raadsplanning.

2. De raadsvoorzitter is voorzitter van het presidium. Bij verhindering wordt hij vervangen door de plaatsvervangend raadsvoorzitter. Een fractievoorzitter kan zich bij verhindering laten vervangen door zijn plaatsvervanger. Wanneer er zaken aan de orde zijn zoals genoemd in artikel 4 lid 1 kunnen de leden niet vervangen worden door anderen.
3. Het presidium kan anderen dan de in lid 1 vermelde personen uitnodigen deel te nemen aan een vergadering.
4. Het presidium heeft als taak het bewaken van de rol en de positie van de raad door:
 - a) het evalueren van raadsvergaderingen en de daaraan voorafgaande commissievergaderingen.
 - b) Het adviseren over het functioneren en de werkwijze van de raad, waaronder de inrichting van de voorbereiding van de raadsbesluitvorming en de werkwijze van de raadscommissies.
 - c) Het toetsen van de voorstellen en verzoeken aan de raad of andere stukken voor de raad, op de eisen zoals gesteld in dit reglement van orde.
 - d) Het geven van procedureel en inhoudelijk advies voor behandeling van de stukken zoals genoemd onder sub c van dit artikel.
 - e) Het voorbereiden en vaststellen van de voorlopige commissieagenda's.
 - f) Het voorbereiden en vaststellen van de voorlopige raadsagenda.
 - g) Besluiten dat een voorstel zonder voorafgaande commissiebehandeling opgenomen wordt op de voorlopige agenda van de raad.
 - h) Het aanvullen van de voorlopige raadsagenda met voorstellen.
 - i) Het vaststellen van het vergaderschema voor de raadscommissies en gemeenteraad. De raadsinformatieavonden en andere bijeenkomsten inbegrepen.
 - j) Het stellen van regels voor het onderling verkeer tussen raad en college.
 - k) Het voeren van regulier overleg met het college over het raadswerk in het algemeen en de zaken zoals in dit lid ((t/m k) genoemd in het bijzonder.
 - l) Raadgevend op te treden bij zaken die het goede functioneren en de integriteit van de raad sterk benadelen, waaronder een ernstig verstoorde verstandhouding tussen fracties/raadsleden of ernstige vermoedens van integriteitschendingen en ongewenst gedrag.
5. Het presidium stelt jaarlijks een planning, inclusief de aanvangstijd, voor zijn reguliere vergaderingen vast. Die planning wordt opgenomen in het vergaderschema. Voorts komt het presidium zo vaak bijeen als een lid van het presidium daarom vraagt. De datum, tijd en locatie van de extra te beleggen vergadering worden bepaald door de voorzitter.
6. De voorzitter draagt zorg voor een agenda voor de vergaderingen. Leden van het presidium, de griffier en het college kunnen onderwerpen voor bespreking in een vergadering aandragen.
7. Geheime informatie die met het presidium wordt gedeeld is via het raadsinformatiesysteem alleen in te zien door de leden van het presidium, de griffier en bij hun afwezigheid hun eventuele plaatsvervangers.
8. De vergaderingen van het presidium zijn ten behoeve van intern beraad en daarom niet openbaar. De agenda, de besluitenlijst en de vergaderstukken worden na afloop van de vergadering openbaar gemaakt tenzij het om geheime informatie gaat.
9. Bij een stemming in het presidium hebben alleen de (plaatsvervangend) fractievoorzitters een stem. Indien de voorzitter in een vergadering wordt vervangen door een plaatsvervangend raadsvoorzitter dan heeft ook die een stem, die als laatste van de stemming wordt uitgebracht.
10. De griffier draagt zorg voor een besluitenlijst van de vergaderingen van het presidium. De besluitenlijst is na de vaststelling openbaar en wordt in het raadsinformatiesysteem gepubliceerd. De concept-besluitenlijst wordt intern met de raad, commissies en het college gedeeld.

Hoofdstuk 3: Nieuwe raadsleden; fractievorming; benoeming wethouders

Artikel 3.1 Toelating en beëdiging nieuwe raadsleden

1. Bij het begin van de zittingsperiode stelt de raad een commissie onderzoek geloofsbrieven in, bestaande uit drie leden van de raad en hun plaatsvervangers. De benoeming geldt voor de gehele raadsperiode. De commissie benoemt uit haar midden de voorzitter
2. De commissie onderzoekt de geloofsbrieven en de daarop betrekking hebbende stukken van nieuwbenoemde leden en brengt hierover advies uit aan de raad. Indien van toepassing, wordt van een minderheidsstandpunt melding gemaakt in dit advies. Op basis van het commissieadvies neemt de raad een besluit over de toelating.
3. In de laatste vergadering van de raad in oude samenstelling na de raadsverkiezingen, is de in lid 1 vermelde "commissie onderzoek geloofsbrieven" tevens belast met het adviseren van de raad of de verkiezingen op wettige wijze zijn verlopen en de verkiezingsuitslag juist is vastgesteld. Zij doet dit aan de hand van het proces-verbaal van het centraal stembureau.
4. Na een raadsverkiezing roept de voorzitter alle toegelaten nieuwe raadsleden op voor hun beëdiging in de eerste vergadering van de raad in nieuwe samenstelling.
5. In geval van een tussentijdse vacatureervulling roept de voorzitter een nieuwbenoemd raadslid op voor de raadsvergadering waarin over zijn toelating wordt beslist om de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen.

Artikel 3.2 Fractievorming; publicatie nevenfuncties raadsleden

1. Met ingang van de eerste vergadering van de raad in nieuwe samenstelling, worden de raadsleden die voor dezelfde politieke partij op de kandidatenlijst voor de raadsverkiezingen stonden als één fractie aangemerkt.
2. Als boven de kandidatenlijst een partijnaam was geplaatst, dan voert de fractie in de raad deze partijnaam. Als daar geen partijnaam was geplaatst, dan deelt de fractie tijdig voorafgaand aan de eerste vergadering van de raad in nieuwe samenstelling aan de voorzitter mee welke naam deze fractie in de raad zal voeren.
3. Elke fractie wijst uit haar midden een fractievoorzitter en, indien de fractie uit meer dan één persoon bestaat, tevens een plaatsvervangend fractievoorzitter aan. De naam van de fractievoorzitter en zijn plaatsvervanger worden doorgegeven aan de griffier.
4. De griffier draagt er zorg voor dat op de website van de gemeenteraad informatie staat over de samenstelling van de raad, en per fractie over de fractieleden, waaronder de vermelding welke nevenfuncties de fractieleden hebben en wie (plaatsvervangend) fractievoorzitter is.
5. Twee of meer fracties kunnen gedurende de raadsperiode als één fractie gaan functioneren. Hiervan wordt zo spoedig mogelijk mededeling gedaan aan de voorzitter, waarbij tevens wordt aangegeven welke naam, anders dan die vermeld in lid 1 en 2, de nieuwgevormde fractie gaat voeren. De naam van de nieuwe fractie voldoet aan de eisen uit artikel G3, lid 4, van de Kieswet
6. Als één of meer raadsleden zich van hun fractie afscheiden en als zelfstandige fractie gaan optreden of zich aansluiten bij een andere fractie, dan wordt hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk mededeling gedaan aan de voorzitter.
7. Degenen die zich van een fractie afscheiden en als zelfstandige fractie doorgaan zijn verplicht voor de nieuw ontstane fractie een andere naam te voeren dan de naam van de fractie als bedoeld in lid 1 en 2. De naam van de nieuwe fractie voldoet aan de eisen uit artikel G3, lid 4, van de Kieswet. De naam wordt tijdig voorafgaand aan de eerstvolgende raadsvergadering na afscheiding bekend gemaakt aan de voorzitter.

Artikel 3.3 Benoeming wethouders

1. Bij benoeming van een wethouder onderzoekt dezelfde commissie als bedoeld in het artikel 3.1, eerste lid of de kandidaat-wethouder voldoet aan de wettelijke benoemingsvereisten

2. De commissie onderzoekt of de kandidaat-wethouder voldoet aan de wettelijke benoemingsvereisten, en brengt hierover advies uit aan de raad. Zo nodig wordt van een minderheidsstandpunt melding gemaakt in het commissieadvies.
3. Een stemming over de benoeming van wethouders is een geheime maar ook vrije stemming, waardoor raadsleden ook een stem kunnen uitbrengen op een persoon die zich niet voor de functie van wethouder heeft gekandideerd. Een raadslid dat zich kandidaat heeft gesteld voor benoeming tot wethouder kan aan die stemming deelnemen.
4. Na benoeming door de raad, en nadat de wethouder heeft aangegeven de benoeming aan te nemen, roept de voorzitter de nieuwbenoemde wethouder naar voren om in het midden van de raad en ten overstaan van de voorzitter, de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen.

Hoofdstuk 4: Geheime informatie

Artikel 4.1 Handelwijze ten aanzien van geheime informatie

1. Dit artikel is van toepassing op de geheimhouding:
 1. opgelegd door de raad op informatie die onder hem berust;
 2. opgelegd door het college, de burgemeester of een commissie op informatie die onder hen berust en die (tevens) aan de raad is verstrekt;
 3. die van rechtswege rust op het besprokene in of de besluitenlijst van een besloten raadsvergadering.
2. De griffier draagt er zorg voor dat geheime informatie zoals vermeld in lid 1 via het raadsinformatiesysteem kan worden ingezien door raadsleden en het college. Indien sprake is van zeer gevoelige informatie wordt de geheime informatie in afwijking van het voorgaande ter inzage gelegd bij de griffier. De raad kan besluiten om de kring van personen die bevoegd zijn kennis te nemen van de geheime informatie zoals vermeld in lid 1, uit te breiden of te verkleinen.
3. In afwijking van lid 2 draagt de griffier er zorg voor dat in ieder geval de volgende geheime informatie via het raadsinformatiesysteem alleen is in te zien door raadsleden:
 1. als het college, de burgemeester of een commissie uitdrukkelijk aangeven dat de geheime informatie die zij aan de raad verstrekken ook alleen voor raadsleden is bedoeld;
 2. als het gaat om geheime informatie die aan de raad wordt aangeboden in verband met het doen van een aanbeveling tot benoeming, herbenoeming of ontslag van de burgemeester;
 3. als het gaat om verslaglegging en besluitenlijst van het besloten deel van de raadsvergadering voor het doen van een aanbeveling tot benoeming, herbenoeming of ontslag van de burgemeester.
4. Van de geheime informatie vermeld in lid 1 wordt een register bijgehouden. In het register wordt in ieder geval vermeld: het onderwerp, de grondslag en de vermoedelijke duur van de geheimhouding. Het overzicht wordt jaarlijks geagendeerd voor bespreking in een raadsvergadering, zodat de raad op basis daarvan kan besluiten tot opheffing of handhaving van die geheimhouding. Voor de geheimhouding op de stukken aan de raad overgelegd in het kader van het doen van een aanbeveling tot benoeming, herbenoeming of ontslag van de burgemeester, en op de verslaglegging en besluitenlijst van de besloten raadsvergadering hierover, worden de daarvoor geldende wettelijke termijnen in acht genomen.
5. Het bepaalde in lid 4 laat onverlet, dat de raad in een vergadering altijd kan besluiten tot opheffing van de geheimhouding op informatie die (tevens) aan hem is verstrekt of onder hem berust.
6. Een besluit tot opheffing van de geheimhouding op informatie verstrekt door de burgemeester, het college of een commissie, neemt de raad niet eerder dan nadat daarover advies van hen is verkregen.

Hoofdstuk 5: De raadsvergaderingen

Paragraaf 5.1: Algemene bepalingen

Artikel 5.1.1 Locatie; begin- en eindtijd

1. De raadsvergaderingen worden gehouden op een maandagavond, aanvangstijdstip 19.00 uur, in de raadzaal van het gemeentehuis.
2. Het presidium kan, in afwijking van het vorige lid, in bijzondere gevallen een andere dag en/of aanvangsuur bepalen en/of een andere vergaderplaats aanwijzen.
3. De voorzitter sluit de raadsvergadering als alle agendapunten zijn behandeld, maar uiterlijk om 23.00 uur.
4. Als de behandeling van het laatste agendapunt van de agenda om 23.00 uur nog gaande is, dan sluit de voorzitter de vergadering pas nadat de behandeling daarvan ook is afgerond.
5. Indien, met inachtneming van lid 3 en 4, de voorzitter een raadsvergadering niet kan sluiten omdat er nog één of meerdere agendapunten behandeld moeten worden, dan kan de raad besluiten:
 - a) de vergadering op dezelfde avond voort te zetten om de resterende agendapunten te behandelen;
 - b) de raadsvergadering op de uitloopavond voort te zetten; in dat geval schorst de voorzitter de raadsvergadering tot het moment van voortzetting op de uitloopavond.
6. De uitloopavond voor een reguliere raadsvergadering is op de eerstvolgende avond. Als door omstandigheden de eerstvolgende avond niet benut kan worden als uitloopavond, dan wordt uitgeweken naar de eerstvolgende mogelijkheid doch binnen diezelfde week, uiterlijk vrijdagavond. Het presidium kan in bijzondere gevallen een andere avond als uitloopavond aanwijzen.

Artikel 5.1.2 De onderdelen van besluitvorming

1. Het besluitvormingsproces bestaat uit drie onderdelen: 1) informatieve bespreking (raadsinformatieavond (RIA), 2) oordeelsvormende bespreking (commissievergadering) en 3) besluitvormende bespreking (raadsvergadering). De RIA is bestemd voor het vergaren van informatie over onderwerpen of voorstellen aan de raad. De RIA kan onder meer bestaan uit ambtelijke presentaties en uitwisselen en/of overdracht van de informatie.
2. De RIA's worden uitsluitend toegepast bij onderwerpen of voorstellen waar de raad dan wel het college behoefte heeft aan aanvullende informatie voorafgaand aan de commissiebehandeling.
3. De RIA's zijn in beginsel openbaar tenzij het presidium gemotiveerd anders beslist. De RIA's worden in beginsel niet uitgezonden tenzij het presidium anders beslist.
4. De commissievoorzitter (of diens plaatsvervanger) van de commissie die het betreffende onderwerp behandelt, treedt op als voorzitter van de RIA. Indien een RIA meerdere commissies raakt, bepalen de betrokken commissievoorzitters in onderling overleg wie het voorzitterschap op zich neemt.
5. Het presidium kan in voorkomende gevallen, zoals bij strategische vraagstukken, beslissen om een RIA te gebruiken als Raadsparticipatiebijeenkomst (RPB). Dit gebeurt bij de onderwerpen waarbij de raad zelf in gesprek wil gaan met externe partijen (inwoners, verenigingen, maatschappelijke organisaties of bedrijven) om zodoende hun opvattingen ten aanzien van het betreffende onderwerp, op te halen.
6. De RIA wordt beëindigd na het verstrijken van het daarvoor door het presidium vastgestelde tijdstip of zoveel eerder als alle gewenste informatie is gewisseld.

Artikel 5.1.3 Verdeling van de zitplaatsen in de raadzaal

1. De voorzitter, de leden van de raad en de griffier hebben een vaste zitplaats.
2. De verdeling van de zitplaatsen voor de raadsleden over de fracties wordt door de voorzitter, na overleg met fractievoorzitters, tijdig voor aanvang van de eerste vergadering van de raad in de nieuwe samenstelling na de raadsverkiezingen vastgesteld.
3. De voorzitter kan de verdeling van de zitplaatsen voor de fracties tussentijds herzien, bijvoorbeeld omdat een raadslid zich afscheidt van een fractie, na overleg met de betrokken fractievoorzitters.
4. De voorzitter draagt zorg voor een zitplaats voor de wethouders, gemeentesecretaris en overige personen, die voor de vergadering zijn uitgenodigd.

Paragraaf 5.2: Oproep; voorlopige agenda

Artikel 5.2.1 Oproep tot vergadering; voorlopige agenda

1. De voorzitter zendt bij voorkeur 11 werkdagen maar tenminste 7 dagen vóór een raadsvergadering, via het raadsinformatiesysteem, een oproep tot vergadering onder vermelding van dag, tijdstip en plaats van de vergadering.
2. De agenda en de daarbij behorende vergaderstukken worden tegelijkertijd in het raadsinformatiesysteem geplaatst.
3. De agenda en de vergaderstukken zijn openbaar, met uitzondering van de voorstellen en/of bijbehorende bijlagen waarop geheimhouding rust.
4. De raadsvergadering wordt voorts openbaar aangekondigd op de gemeentelijke pagina in de Troubadour, met vermelding van de vindplaats van de agenda en de vergaderstukken op de website van de raad.

Artikel 5.2.2 Aanvulling voorlopige agenda

1. In spoedeisende gevallen kan het presidium ná het verzenden van de schriftelijke oproep tot vergadering, tot uiterlijk drie dagen vóór de aanvang van de vergadering, één of meerdere agendapunten met bijbehorende vergaderstukken toevoegen aan de voorlopige agenda.
2. Bij aanvulling als bedoeld in lid 1 draagt de griffier er zorg voor dat:
 - a) raadsleden en collegeleden hierover worden geïnformeerd;
 - b) de aanvulling(en) wordt/worden toegevoegd aan de via het raadsinformatiesysteem gepubliceerde agenda en vergaderstukken.

Paragraaf 5.3: Aanpassing en intrekking voorstel

Artikel 5.3.1 Aanpassing voorstel

1. Een voorstel dat in procedure is gebracht voor behandeling in een raadsvergadering, al dan niet met voorafgaande commissiebehandeling, kan door de indiener in de volgende gevallen nog worden aangepast ten behoeve van de raadsbehandeling:
 - a) De aanpassing van het voorstel en/of een bijbehorende bijlage(n) heeft de instemming van de commissie waarin het voorstel is behandeld.
 - b) Het voorstel en/of een bijbehorende bijlage bevat, naar het oordeel van degene die het voorstel doet, onvolledige of onjuiste informatie en heeft dus correctie voor de juiste oordeels- en besluitvorming door de raad.
2. De aanpassingen worden zichtbaar gemaakt door middel van een van het oorspronkelijke voorstel afwijkende kleur.
3. Het aangepaste voorstel wordt uiterlijk drie werkdagen voorafgaand aan de dag van de raadsvergadering bij de griffier aangeleverd. Als bijzondere omstandigheden daartoe aanleiding geven kan i.o.m. de voorzitter van deze termijn worden afgeweken.

4. De griffier draagt er zorg voor dat de raadsleden en collegeleden geïnformeerd worden over de aanpassing, waarbij tevens een toelichting is gevoegd van de voorsteller op de reden(en) voor de aanpassing. Deze kennisgeving met aangepast voorstel en/of bijlage wordt toegevoegd aan het betreffende agendapunt in het raadsinformatiesysteem.

Artikel 5.3.2 Intrekking voorstel

1. De indiener kan het presidium verzoeken een voorstel dat in procedure is gebracht voor behandeling in een raadscommissie en vervolgens de raad, in te trekken. De indiener motiveert het verzoek en licht de reden van de intrekking toe.
2. Over de intrekking en een daartoe strekkend gemotiveerd verzoek beslist het presidium. Komt het verzoek tot intrekking nadat het presidium de conceptagenda heeft vastgesteld, beslist de raad.

Paragraaf 5.4: Aanvang vergadering; bepalingen betreffende enkele specifieke agendapunten

Artikel 5.4.1 Verhinderd tot bijwonen vergadering; vertrek tussentijds

1. Een lid dat verhinderd is de vergadering bij te wonen, meldt dat vóór aanvang van de vergadering door tussenkomst van de griffier, aan de voorzitter.
2. Een lid dat de vergadering tussentijds verlaat, meldt dit door tussenkomst van de griffier aan de voorzitter.

Artikel 5.4.2 Presentielijst

1. Bij binnenkomst in de vergaderzaal tekenen raadsleden de presentielijst. De griffier draagt er zorg voor dat elk in de raadsvergadering aanwezig raadslid dat de presentielijst nog niet heeft getekend dat alsnog tijdens de vergadering doet.
2. De presentielijst geldt voor de gehele vergadering, dus ook bij voortzetting ervan op een uitloopavond.
3. De presentielijst wordt door de voorzitter en de griffier door middel van ondertekening vastgesteld.

Artikel 5.4.3 Inspreken

1. Eenieder heeft de mogelijkheid om in te spreken.
2. Als voorwaarde om in te kunnen spreken geldt dat:
 - a) De bijdrage van de spreker betrekking heeft op een geagendeerd onderwerp.
 - b) Insprektijd per spreker bedraagt maximaal 5 minuten.
3. Sprekers dienen zich onder vermelding van naam, adres, telefoonnummer en e-mailadres, vooraf aan te melden bij de griffier, uiterlijk om 12.00 uur op de dag van de vergadering.
4. Na afloop van de inbreng van de spreker kan de voorzitter de aanwezige raadsleden gelegenheid geven om aan de spreker vragen ter verduidelijking te stellen.

Artikel 5.4.4 Vaststelling voorlopige agenda

1. Bij het agendapunt "vaststelling agenda" stelt de raad de agenda vast voor zijn vergadering. De voorlopige agenda kan onder meer gewijzigd worden door het volgende:
 - a) een raadsbesluit tot intrekking van een geagendeerd voorstel, naar aanleiding van een gemotiveerd verzoek daartoe.
 - b) Een raadsbesluit om een geagendeerd voorstel van de agenda af te voeren, indien de raad dat onvoldoende voorbereid acht voor behandeling in de raadsvergadering. De raad kan dan het voorstel om advies doorverwijzen naar het college en/of een raadscommissie. In dat geval bepaalt de raad voor welke vergadering het voorstel, met advies van het college en/of de raadscommissie, opnieuw moet worden geagendeerd.

- c) Een raadsbesluit waarbij toestemming wordt verleend tot het houden van een interpellatie.
- d) Een raadsbesluit tot wijziging van de volgorde van behandeling van agendapunten.
- e) Een raadsbesluit om verschillende agendapunten gecombineerd te behandelen.
- f) Een raadsbesluit om één of meerdere agendapunten te behandelen op de uitlooppavond.
- g) De aanvulling van de agenda met een onder het agendapunt "hamerstukken" opgenomen voorstel, dat door een raadslid is aangemeld als bespreekstuk. In dat geval wordt het betreffende voorstel aanvullend als laatste bespreekstuk aan de agenda toegevoegd tenzij de raad anders beslist.

Artikel 5.4.5 Ingekomen stukken

1. Het agendapunt "Ingekomen stukken" wordt altijd voorzien van een ontwerpbesluit inzake de wijze van afhandeling van de ingekomen stukken. Daarbij doet de griffier bij alle ingekomen stukken, door toekenning van de letters A, B, C, D of E¹, een voorstel voor de wijze van afhandeling van het betreffende stuk. Deze letters staan elk voor een bepaalde wijze van afhandeling.
2. Bij de behandeling van het overzicht ingekomen stukken kan een raadslid dat een andere wijze van afhandeling voorstaat dan door de griffier voorgesteld, de raad gemotiveerd voorstellen om het ingekomen stuk op een andere wijze af te handelen. Indien de raad hiermee akkoord gaat, wordt dit verwerkt in het definitieve besluit.
3. Het definitieve overzicht ingekomen stukken wordt aan de agenda toegevoegd op de vrijdag voorafgaand aan de reguliere raadsvergadering.

Artikel 5.4.6 De hamerstukken

1. Op de agenda voor de reguliere raadsvergaderingen kan een agendapunt "Hamerstukken" opgenomen worden. Onder dit agendapunt worden die voorstellen opgenomen waarvan een raadscommissie, als uitkomst van de commissiebehandeling, de raad voorstelt zonder beraadslagingen en stemming er mee in te stemmen.
2. Een fractie/fractielid kan bij een hamerstuk een stemverklaring afleggen waarom het wel of niet kan instemmen met het voorstel.
3. Een fractie die een hamerstuk wenst te behandelen dient dat, overeenkomstig artikel 5.4.3, te melden bij de behandeling van het agendapunt "vaststelling agenda".
4. Het verzoek om een hamerstuk te bespreken wordt gehonoreerd indien minimaal twee fracties aangeven het hamerstuk te willen bespreken.

Artikel 5.4.7 Het vragenhalfuur

1. Op de voorlopige agenda voor een reguliere raadsvergadering wordt als laatste agendapunt "Vragenhalfuur" opgenomen.
2. Een raadslid kan uiterlijk vrijdag 12 uur voorafgaand aan de raadsvergadering de aan het college of de burgemeester te stellen vragen bij de griffier indienen.
3. Bij het vragenhalfuur kunnen alleen vragen worden gesteld die ten tijde van de raadsvergadering een actuele kwestie raken, in verband waarmee spoedige beantwoording door het college en/of de burgemeester wenselijk wordt geacht.
4. De voorzitter kan besluiten vragen niet tot het vragenhalfuur toe te laten, omdat die:
 - a. niet voldoen aan het vereiste van actualiteit, of
 - b. zijn ingediend na het verstrijken van de termijn genoemd in lid 2.

¹ **A stuk:** is ter kennisname.

B stuk: wordt door tussenkomst van het college op de raadsagenda geplaatst (dikwijls GR stukken met voorgestelde zienswijze)

C stuk: gaat ter afdoening naar het college, het resultaat gaat ter kennisname naar de raad.

D stuk: is in een raadsvergadering als bespreekstuk op de agenda van de volgende commissie geplaatst

E stuk: wordt betrokken bij een daaraan gerelateerd (toekomstig) raadsagendapunt

5. De griffier draagt er zorg voor dat de vragen zo spoedig mogelijk na ontvangst:
 - a. worden doorgeleid naar de voorzitter en het college, zodat zij zich hierop kunnen voorbereiden;
 - b. worden gedeeld met de raadsleden.
6. De volgorde van behandeling wordt bepaald op basis van binnenkomst.
7. Per onderwerp wordt aan een vragensteller het woord gegeven om zijn vragen aan het college en/of de burgemeester te stellen, en die zo nodig kort in te leiden om context aan de vragen te geven.
8. De behandeling van vragen per vragensteller gebeurt in twee termijnen. De eerste termijn omvat het stellen van de ingediende vragen en de beantwoording daarvan door het college of de burgemeester. In de tweede termijn kan de vragensteller desgewenst aanvullende vragen stellen en/of kunnen de andere raadsleden desgewenst aanvullende vragen aan de vragensteller en/of het college of de burgemeester stellen
9. Tijdens het vragenhalfuur zijn interrupties tijdens de eerste termijn niet toegestaan.
10. Indien het college of de burgemeester het antwoord op (aanvullende) vragen tijdens het vragenuur schuldig moet blijven, dan krijgt de raad binnen vijf werkdagen na de vergadering alsnog een schriftelijk antwoord op de onbeantwoorde vragen.
11. De griffier draagt er zorg voor dat de raadsleden in kennis worden gesteld van het schriftelijke antwoord, en dat het schriftelijke antwoord in het raadsinformatiesysteem wordt toegevoegd aan het agendapunt vragenhalfuur van de vergadering waarin de (aanvullende) vragen zijn gesteld.

Paragraaf 5.5: De beraadslagingen

Artikel 5.5.1 Het spreken

1. Alle deelnemers aan de beraadslagingen kunnen spreken vanaf hun zitplaats of desgewenst vanachter het spreekgestoelte.
2. De deelnemers aan de beraadslagingen richten zich in hun betoog tot de voorzitter.
3. De deelnemers aan de beraadslagingen spreken niet eerder dan wanneer zij van de voorzitter het woord hebben gekregen.
4. De volgorde van spreken wordt bepaald aan het begin van de vergadering doormiddel van loting. De griffier haalt één nummer uit de bokaal. De fractie van het raadslid dat aan dit nummer is gekoppeld, voert als eerste het woord. Vervolgens voeren de raadsleden van de overige fracties het woord, in een volgorde die wordt bepaald door de uitslagen van de politieke partijen bij de laatst gehouden gemeenteraadsverkiezingen.

Artikel 5.5.2 Spreektermijnen; woordvoering per fractie

1. De beraadslagingen gebeuren in ten hoogste twee spreektermijnen. De voorzitter kan met het oog op een goede afronding van de beraadslagingen, na afstemming met de raad, het aantal spreektermijnen uitbreiden.
2. Raadsleden voeren in een termijn niet meer dan éénmaal het woord over hetzelfde voorstel.
3. De voorzitter laat alleen in de tweede en eventueel daaropvolgende termijnen interrupties toe.
4. Spreektermijnen worden door de voorzitter afgesloten. Na elke spreektermijn geeft hij zo nodig het college of de burgemeester de gelegenheid eventuele vragen vanuit de raad te beantwoorden en/of zo nodig een reactie te geven op hetgeen in de spreektermijn naar voren is gebracht.

Artikel 5.5.3 De beraadslagingen; schorsing

1. Een raadslid dat bij een voorstel een persoonlijk belang heeft als bedoeld in artikel 28 Gemeentewet, meldt dat direct bij aanvang van de beraadslagingen van het betreffende

agendapunt. Het raadslid kan daarna blijven zitten, maar onthoudt zich bij dat agendapunt van deelname aan de beraadslagingen en de eventuele stemming.

2. De voorzitter opent per agendapunt de beraadslagingen, vermeldt wat het voorgestelde besluit is waar de beraadslagingen over zullen gaan.
3. Bij de beraadslagingen ligt het accent op:
 - a. het naar voren brengen van het politieke oordeel van de fracties, en
 - b. de toelichting en/of verdediging van het fractiestandpunt.
4. Voorts kunnen bestuurlijke vragen worden gesteld aan het college of burgemeester, voor zover het antwoord op de bestuurlijke vragen van belang is voor de oordeelsvorming van een fractie of raadslid.
5. De raad kan, op voorstel van de voorzitter of een lid van de raad, besluiten om over één of meer onderdelen van een voorgesteld besluit afzonderlijk te beraadslagen.
6. Naast de wettelijke bevoegdheid van de burgemeester en de wethouders om aan de beraadslagingen deel te nemen, kan de raad toestaan dat ook anderen mogen deelnemen aan de beraadslagingen.
7. De voorzitter kan op verzoek van een raadslid besluiten de beraadslaging te schorsen om daarmee raadsleden de gelegenheid te geven tot onderling beraad. Het raadslid dat om schorsing vraagt geeft tevens aan wat de duur van de schorsing moet zijn.
8. De beraadslagingen worden hervat nadat de tijd die voor de schorsing was gevraagd verstreken is.
9. Het raadslid dat om schorsing heeft gevraagd krijgt na de schorsing als eerste het woord om toe te lichten waarom schorsing nodig werd geacht.
10. De voorzitter sluit de beraadslagingen als hij vaststelt dat een voorstel voldoende is behandeld en er, met inachtneming van artikel 5.5.2, geen behoefte meer is aan spreektijd.

Artikel 5.5.4 Interrumpen; betamelijkheid van spreken; handhaving vergaderorde

1. Een spreker mag tijdens de beraadslagingen in zijn eerste termijn niet in zijn betoog worden gestoord.
2. Indien een spreker zich in beledigende of onbetamelijke uitdrukkingen uitlaat, afwijkt van het in behandeling zijnde onderwerp, een andere spreker herhaaldelijk interrumpeert, dan wel anderszins de orde verstoort, dan wordt hij door de voorzitter tot de orde geroepen. Indien de betreffende spreker hieraan geen gevolg geeft, kan de voorzitter hem over het aanhangige onderwerp het woord in de vergadering ontzeggen.
3. De voorzitter kan de raad voorstellen een raadslid dat door zijn gedragingen de geregelde gang van zaken belemmert, het verdere verblijf in de vergadering te ontzeggen. Over het voorstel wordt niet beraadslaagd.
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.

Paragraaf 5.6: De besluitvorming

Artikel 5.6.1 Stemverklaringen

Voordat de raad tot besluitvorming overgaat kunnen raadsleden door middel van een stemverklaring hun voorgenomen stemgedrag toelichten. De stemverklaring is kort en bondig en bestaat uit maximaal vier zinnen.

Artikel 5.6.2 Volgorde van besluitvorming

1. Bij de besluitvorming over een voorstel is, voor zover aan de orde, de volgorde:
 - a. eerst besluitvorming over een ingediend subamendement,
 - b. dan besluitvorming over een ingediend amendement,

- c. daarna besluitvorming over het voorgestelde besluit, in al dan niet geamendeerde vorm,
 - d. en afrondend besluitvorming over een ingediende motie.
- 2. Indien twee of meer (sub)amendementen zijn ingediend dan geldt, dat over het naar het oordeel van de voorzitter meest verstrekkende (sub)amendement als eerste een besluit genomen wordt.
- 3. Indien een (sub)amendement op verschillende beslispunten van een voorgesteld besluit betrekking heeft, dan kan op voorstel van een lid van de raad of de voorzitter over de voorgestelde wijziging(en) van één of meerdere beslispunten afzonderlijk worden gestemd.
- 4. Bij de besluitvorming over een motie vreemd aan de orde van de dag is de volgorde:
 - a. eerst besluitvorming over een eventueel ingediend subamendement op de motie,
 - b. dan de besluitvorming over een eventueel ingediend amendement op de motie,
 - c. daarna de besluitvorming over de motie, in al dan niet geamendeerde vorm.

Artikel 5.6.3 Besluitvorming zonder stemming

1. Als voor de besluitvorming geen behoefte aan een stemming blijkt, dan stelt de voorzitter vast dat het voorstel is aangenomen. De voorzitter kan ook voorstellen dat over een agendapunt bij acclamatie besloten wordt.
2. Aanwezige raadsleden kunnen op persoonlijke titel dan wel namens hun fractie voorafgaand aan de besluitvorming via een stemverklaring aantekening in de besluitenlijst vragen, dat zij geacht willen worden tegen het voorgestelde besluit, of een onderdeel daarvan, te hebben gestemd. Met inachtneming van deze stemverklaring kan de voorzitter vervolgens vaststellen, dat een voorstel is aangenomen met de stemmen tegen van de raadsleden of fracties die dat via de stemverklaring hebben aangegeven.

Artikel 5.6.4 Besluitvorming met stemming

1. Als voor de besluitvorming gestemd moet worden dan gebeurt dat bij handopsteken dan wel hoofdelijk, tenzij de stemming in de gevallen genoemd in artikel 5.6.5 geheim moet zijn.
2. Aan een stemming wordt deelgenomen door alle in de raadzaal aanwezige raadsleden, met uitzondering van degene die vooraf kenbaar heeft gemaakt zich overeenkomstig artikel 28 van de Gemeentewet van deelname aan de stemming te zullen onthouden.
3. De stemming door handopsteken gebeurt als volgt: de voorzitter inventariseert door middel van hand opsteken welke fracties en/of fractieleden voor en welke tegen zijn.
Een hoofdelijke stemming gebeurt als volgt: de griffier roept de raadsleden bij naam op hun stem uit te brengen. De stemming begint bij het daarvoor bij loting aangewezen raadslid en verloopt verder op alfabetische volgorde van de achternamen van de raadsleden.
Een raadslid dat zich bij het uitbrengen van zijn stem vergist, kan deze vergissing herstellen totdat het volgende raadslid heeft gestemd. Bemerkt het raadslid zijn vergissing pas later, dan kan deze, nadat de voorzitter de uitslag van de stemming bekend heeft gemaakt, aantekening in de besluitenlijst vragen van zijn vergissing. Dit brengt geen verandering in de uitslag van de stemming. Nadat alle stemmen zijn uitgebracht deelt de voorzitter de uitslag van de stemming mee, met vermelding van het aantal voor en tegen uitgebrachte stemmen.

Artikel 5.6.5 Geheime stemming

1. Een stemming is geheim als het gaat om de besluitvorming over het doen van een benoeming, voordracht of aanbeveling van personen.
2. Alle in de raadzaal aanwezige raadsleden, met uitzondering van degenen die zich op grond van artikel 28 van de Gemeentewet van deelname aan de stemming moeten onthouden, zijn verplicht deel te nemen aan de stemming.
3. Aan een stemming over de benoeming van wethouders kunnen raadsleden die zich hebben gekandideerd deelnemen.
4. Een geheime stemming gebeurt schriftelijk door middel van stembriefjes van gelijk formaat.

5. De raad benoemt uit zijn midden drie raadsleden tot stembureau. De griffier verzorgt de ambtelijke ondersteuning van het stembureau. De leden van het stembureau benoemen uit hun midden de voorzitter.
6. Er hebben zoveel stemmingen plaats als er personen zijn te benoemen, voor te dragen of aan te bevelen.
7. De griffier haalt met een stembokaal de stembriefjes op. Daarna schorst de voorzitter de vergadering voor de duur dat het stembureau zijn werkzaamheden verricht.
8. Het stembureau onderzoekt of het aantal ingeleverde stembriefjes gelijk is aan het aantal raadsleden dat overeenkomstig het bepaalde bij lid 2. 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.
9. Een uitgebrachte stem is geldig als het stembriefje behoorlijk is ingevuld. Een blanco of onleesbaar stembriefje of een stembriefje dat niet vermeldt wat de uitgebrachte stem is, overeenkomstig de door de voorzitter aangegeven formulering, wordt in ieder geval geacht een niet behoorlijk ingevuld stembriefje te zijn.
10. In geval van twijfel over de geldigheid van een stembriefje beslist de raad, op voorstel van het stembureau.
11. Het stembureau informeert de voorzitter over de uitslag van de stemming. De voorzitter deelt vervolgens de uitslag van de stemming mee aan de raad.
12. De griffier draagt er zorg voor dat de stembriefjes na de vergadering worden vernietigd.
13. Wanneer na herstemming de stemmen wederom staken dan zal de beslissing moeten vallen door het lot. In dat geval worden de namen van hen tussen wie de beslissing moet plaatshebben, door de griffier op afzonderlijke, geheel gelijke, briefjes geschreven. Deze briefjes worden, nadat zij door het stembureau zijn gecontroleerd, op gelijke wijze gevouwen, in een stembokaal gedeponeerd en omgeschud. Vervolgens neemt de voorzitter een van de briefjes uit de stembokaal. Degene wiens naam op dit briefje voorkomt, is gekozen.

Artikel 5.6.6. Toepassing reglement op besloten vergaderingen

Op besloten raadsvergaderingen is dit reglement van overeenkomstige toepassing voor zover dat niet strijdig is met het besloten karakter van de vergadering.

Paragraaf 5.7: De verslaglegging en besluitenlijst van de raadsvergadering

Artikel 5.7.1 Besluitenlijst

1. De griffier draagt zorg voor een besluitenlijst van de raadsvergadering. Van zowel een besloten deel van de raadsvergadering als de voortzetting van een raadsvergadering op een uitloopavond wordt een afzonderlijke besluitenlijst opgemaakt. De vergadering wordt daarnaast in zijn geheel opgenomen in audio/video. De opnames zijn na de vergadering publiekelijk toegankelijk met uitzondering van het besloten deel van de vergadering.
2. In de besluitenlijst wordt in ieder geval de volgende informatie opgenomen:
 - a. de vermelding of het om een openbare of besloten vergadering gaat;
 - b. de vermelding dat het om de voortzetting van de vergadering op een uitloopavond gaat;
 - c. de aanvangs- en eindtijd van de vergadering;
 - d. een overzicht van aan- en afwezige raadsleden, voorzitter, griffier, collegeleden en de namen van anderen die aan de beraadslagingen hebben deelgenomen en het agendapunt waarbij zij dat hebben gedaan;
 - e. bij raadsleden die de raadsvergadering vanaf een ander moment dan het aanvangstijdstip hebben bijgewoond, de vermelding vanaf welk tijdstip en agendapunt zij aanwezig waren;

- f. bij raadsleden die de raadsvergadering voor sluiting hebben verlaten, de vermelding vanaf welk tijdstip en agendapunt zij de vergadering hebben verlaten;
 - g. het genomen besluit, met de eventuele aantekening van de fracties of raadsleden die geacht willen worden tegen het gehele voorgestelde besluit, dan wel een onderdeel daarvan, gestemd te hebben;
 - h. over ingediende moties en (sub)amendementen: de (mede)indiener(s), de weergave van het dictum (al dan niet na wijziging) en de uitkomst van de stemming;
 - i. de uitslag van een stemming; bij een stemming wordt vermeld welke raadsleden voor en tegen hebben gestemd; tevens worden de namen van de raadsleden vermeld die zich op grond van artikel 28 van de Gemeentewet van deelname aan de stemming hebben onthouden.
 - j. een stemverklaring: maximaal drie zinnen.
- 3. De griffier draagt er zorg voor dat de conceptbesluitenlijst uiterlijk binnen 6 werkdagen na die raadsvergadering in het raadsinformatiesysteem wordt gepubliceerd. De (concept)verslagen van de besloten raadsvergadering worden niet verspreid, maar berusten bij de griffier.
 - 4. De besluitenlijst wordt in een volgende raadsvergadering ter vaststelling aan de raad aangeboden en na vaststelling door de voorzitter en griffier ondertekend. Raadsleden kunnen bij de vaststelling voorstellen tot wijziging doen.
 - 5. Voor het overige is op de besluitenlijst van een besloten deel van de raadsvergadering, als daar geheimhouding op rust, artikel 4.1 van toepassing.

Paragraaf 5.8: Regels voor de bezoekers van openbare raadsvergaderingen

Artikel 5.8.1 Ordeverstoring

Het blijkgave van tekenen van goed- of afkeuring of het op andere wijze verstoren van de orde is de bezoekers van een raadsvergadering niet toegestaan.

Artikel 5.8.2 Geluid- en beeldregistraties

Bezoekers die van een raadsvergadering geluid- en/of beeldregistraties willen maken melden dit bij de voorzitter. De voorzitter is bevoegd hen ter zake aanwijzingen te geven ter voorkoming van verstoring van de orde tijdens de raadsvergadering.

Hoofdstuk 6. Instrumenten van raadsleden en formats

Artikel 6.1 Formats

- 1. Als onderdeel van de besluitvorming door de raad en informatievoorziening naar de raad worden beschouwd de instrumenten zoals in dit hoofdstuk benoemd inclusief de daaraan verbonden procedures en voorschriften.
- 2. Om het politieke proces te stroomlijnen stelt het presidium in het kader van herkenbaarheid, uniformiteit, duidelijkheid en olvastheid waar nodig formats vast voor onderdelen zoals in het eerste lid genoemd. De formats dienen verplicht te worden gebruikt tenzij het presidium anders beslist.

Artikel 6.2 Ordevoorstellen

- 1. Raadsleden kunnen tijdens een raadsvergadering mondeling een voorstel van orde betreffende de vergadering doen.
- 2. De raad beslist hier terstond over. Staken de stemmen dan wordt het ordevoorstel geacht niet te zijn aangenomen.

Artikel 6.3 (Sub)Amendementen

1. Een (sub)amendement wordt door een raadslid, schriftelijk ingediend bij de griffier. Hiervoor wordt het format gebruikt dat is vastgesteld door het presidium.
2. Een (sub)amendement wordt uiterlijk vrijdag voorafgaande aan raadsvergadering vóór 11.00 uur ingediend. Daaraan voorafgaand heeft de griffietoets plaatsgevonden en zijn eventueel de andere partijen in de gelegenheid gesteld het amendement mee in te dienen. Nadat een (sub)amendement aan de agenda is toegevoegd en gepubliceerd, is het mee indienen niet meer mogelijk.
3. Een (sub)amendement wordt tijdens de beraadslagingen over het voorstel waarop het betrekking heeft ingediend en behandeld.
4. Een (sub)amendement is op schrift gesteld. Als het om een kleine en/of eenvoudige wijziging gaat, dan kan de voorzitter een mondeling (sub) amendement toestaan.
5. Er wordt alleen beraadslaagd en besloten over (sub)amendementen die zijn ingediend door raadsleden die de presentielijst hebben getekend en bij de behandeling aanwezig zijn. Als een amendement door meerdere raadsleden is ingediend en ten minste één van hen is in de vergadering aanwezig, dan wordt het amendement behandeld, tenzij het wordt ingetrokken.
6. Een (sub)amendement kan door de indiener(s) worden ingetrokken zo lang de raad er geen besluit over genomen heeft.
7. Bij de besluitvorming over een voorstel waarbij een (sub) amendement is ingediend geldt de volgorde vermeld in artikel 5.6.2.

Artikel 6.4 Moties

1. Een motie wordt door een raadslid, schriftelijk ingediend bij de griffier. Hiervoor wordt het format gebruikt dat is vastgesteld door het presidium.
2. Een motie wordt uiterlijk vrijdag voorafgaande aan raadsvergadering vóór 11.00 uur ingediend. Daaraan voorafgaand heeft de griffietoets plaatsgevonden en zijn eventueel de andere partijen in de gelegenheid gesteld de motie mee in te dienen. Nadat de motie aan de agenda is toegevoegd en gepubliceerd, is het mee indienen niet meer mogelijk.
3. Er kunnen twee soorten moties worden ingediend:
 - a. moties die betrekking hebben op een geagendeerd voorstel of onderwerp;
 - b. moties vreemd aan de orde van de dag, die geen betrekking hebben op een geagendeerd voorstel of onderwerp.
4. De behandeling van een motie vindt gelijktijdig plaats met de beraadslaging over het onderwerp waarop het betrekking heeft.
5. Een motie vreemd aan de orde van de dag wordt na indiening als aanvullend agendapunt aan het slot van de agenda toegevoegd. Bij dat aanvullend agendapunt vinden de beraadslagingen over de motie plaats en wordt daarover een besluit genomen, tenzij de motie eerder door de indiener(s) is ingetrokken.
6. Een motie kan door de indiener(s) worden ingetrokken zo lang de raad er geen besluit over genomen heeft.
7. Voor de besluitvorming over een motie geldt de volgorde vermeld in artikel 5.6.2.

Artikel 6.5 Initiatiefvoorstel

1. Een initiatiefvoorstel is een onderbouwd schriftelijk voorstel aan de raad, van één of meer raadsleden, om een beslissing te nemen over een bepaald onderwerp of om een (wijziging van een) verordening vast te stellen.
2. Een Initiatiefvoorstel wordt, door tussenkomst van de griffier, ingediend bij het presidium. Hiervoor wordt het format gebruikt dat is vastgesteld door het presidium.
3. De griffier verzendt het initiatiefvoorstel aan het college om zijn eventuele wensen en bedenkingen binnen 2 weken, gerekend met ingang van de dag na die waarop het initiatiefvoorstel aan het

college is verzonden, kenbaar te maken. De indiener van het initiatiefvoorstel wordt hierover geïnformeerd.

4. Als het college niet binnen de voornoemde termijn met een reactie kan komen, dan informeert het college het presidium daarover en geeft het tevens aan binnen welke termijn de reactie tegemoet kan worden gezien. De indiener van het initiatiefvoorstel wordt door de griffier hiervan in kennis gesteld.
5. Een initiatiefvoorstel, met de daarop betrekking hebbende zienswijze van het college, wordt door het presidium op de voorlopige agenda van de eerstvolgende raadsvergadering gezet, tenzij de oproep voor die vergadering al is uitgegaan. Als de oproep voor een raadsvergadering al is uitgegaan, dan wordt het initiatiefvoorstel, met de daarop betrekking hebbende zienswijze van het college, op de voorlopige agenda voor de daaropvolgende raadsvergadering geplaatst, tenzij de indiener gemotiveerd kan aangeven waarom behandeling van het initiatiefvoorstel geen uitstel tot die volgende raadsvergadering kan lijden. In dat geval wordt het initiatiefvoorstel door het presidium als aanvullend agendapunt aan de voorlopige agenda voor de eerstvolgende raadsvergadering toegevoegd. Bij het bericht hierover aan de raad wordt ook de motivering van de indiener overgelegd.
6. Bij de vaststelling van de voorlopige agenda kan de raad besluiten het initiatiefvoorstel:
 - a. direct in behandeling te nemen onder het aanvullende agendapunt;
 - b. als behandelpunt van de agenda te halen, omdat het nog niet voldoende besluitrijp is en het eerst in de raadscommissie die het aangaat behandeld moet worden, waarna in een volgende raadsvergadering, mede op basis van het commissieadvies, er een besluit over genomen kan worden.

Artikel 6.6 Interpellatie

1. Van een interpellatie is sprake, als een raadslid op zijn verzoek verlof van de raad heeft gekregen om in een raadsvergadering aan het college of de burgemeester inlichtingen te vragen over een onderwerp dat niet op de voorlopige agenda vermeld staat.
2. Een verzoek tot het houden van een interpellatie wordt met tussenkomst van de griffier uiterlijk vrijdag voorafgaande aan de raadsvergadering vóór 11.00 uur ingediend. Het verzoek moet schriftelijk worden ingediend. Een interpellatieverzoek kan later worden ingediend, mits de verzoeker gemotiveerd kan aangeven waarom de interpellatie geen uitstel kan lijden tot de volgende raadsvergadering.
3. Het interpellatieverzoek bevat in ieder geval:
 - a. de te stellen vragen, en
 - b. een toelichting op de aanleiding.
4. De griffier draagt er zorg voor dat het interpellatieverzoek zo spoedig mogelijk:
 - a. ter kennis van het college, de raadsleden en de commissieleden wordt gebracht, en
 - b. in het raadsinformatiesysteem wordt toegevoegd aan het agendapunt waarbij de voorlopige agenda door de raad wordt vastgesteld.
5. Bij het vaststellen van de voorlopige agenda besluit de raad:
 - a. of voor de interpellatie in de raadsvergadering verlof wordt verleend,
 - b. of dat de interpellatie moet plaatsvinden in een volgende raadsvergadering.
6. Als de interpellatie in de raadsvergadering wordt toegestaan, dan wordt dit aanvullend aan de agenda als behandelpunt toegevoegd.
7. Een besluit van de raad om de interpellatie uit te stellen tot de volgende vergadering, wordt geacht tevens het vereiste verlof te omvatten voor behandeling in die volgende raadsvergadering, zodat het presidium het als een behandelpunt op de voorlopige agenda voor die raadsvergadering kan opnemen.
8. De behandeling van de interpellatie gebeurt in ten hoogste twee termijnen.

9. De eerste termijn wordt geopend door de interpellant met een toelichting op de aanleiding en de vragen die hij wil stellen, waarna het college of de burgemeester de gelegenheid krijgt mondeling antwoord te geven op de vragen.
10. In de tweede termijn kan de interpellant desgewenst aanvullende vragen aan het college of de burgemeester stellen. Ook andere raadsleden kunnen dan aanvullende vragen aan de interpellant en/of het college of de burgemeester stellen. Met beantwoording van deze aanvullende vragen is de interpellatie afgerond.
11. De voorzitter kan met het oog op een goede afronding van de interpellatie, en na afstemming met de raad, het aantal termijnen voor de behandeling uitbreiden.
12. Tijdens een interpellatie kunnen moties worden ingediend. De beraadslagingen en besluitvorming daarover is onderdeel van het agendapunt waaronder de interpellatie plaatsvindt.

Artikel 6.7 Schriftelijke raadsvragen (vragen ex artikel 155 Gemeentewet)

1. Raadsleden kunnen altijd en op elk moment schriftelijk raadsvragen stellen aan het college en de burgemeester.
2. De raadsvragen dienen:
 - a. in het format dat is vastgesteld door het presidium, via de e-mail te worden toegestuurd aan de griffier
 - b. te worden geadresseerd aan het college of de burgemeester;
 - c. kort en duidelijk te worden geformuleerd;
 - d. van een inleiding of toelichting te worden voorzien;
 - e. te vermelden of schriftelijke of mondelinge beantwoording wordt verlangd.
3. Na ontvangst draagt de griffier er zorg voor dat de raadsvragen zo spoedig mogelijk:
 - a. worden doorgestuurd naar het college;
 - b. ter informatie worden doorgestuurd naar de raads- en commissieleden.
4. Voor de schriftelijke beantwoording van raadsvragen geldt het volgende.
 De beantwoording vindt plaats binnen een termijn van dertig dagen, gerekend vanaf de dag na die waarop de raadsvragen door de griffier zijn doorgestuurd naar het college. Als beantwoording niet binnen deze termijn kan plaatsvinden, dan worden de vragensteller en de raads- en commissieleden hiervan in kennis gesteld door middel van een tussenbericht, waarin tevens gemotiveerd wordt de reden van vertraging. Tevens wordt opgenomen de termijn waarbinnen de schriftelijke beantwoording is voorzien.
5. Voor de mondelinge beantwoording van raadsvragen geldt het volgende.
 - a. Indien mondelinge beantwoording wordt verlangd, worden de raadsvragen na ontvangst door het presidium(aanvullend) op de agenda voor de eerstvolgende raadsvergadering geplaatst.
 - b. De behandeling van de mondelinge beantwoording van de raadsvragen gebeurt in drie termijnen.
 In de eerste termijn wordt de vragensteller in de gelegenheid gesteld zijn vragen zo nodig kort toe te lichten en vervolgens nog eens te stellen. Daarna vindt de mondelinge beantwoording van de vragen plaats door het college of de burgemeester.
 In de tweede en derde termijn kan de vragensteller en kunnen de overige raadsleden aanvullende vragen stellen naar aanleiding van de mondelinge beantwoording door het college of de burgemeester. De andere raadsleden kunnen dan ook (aanvullende) vragen stellen aan de vragensteller. In dat geval worden eerst de (aanvullende) vragen door de vragensteller beantwoord, waarna de beantwoording plaatsvindt van de aanvullende vragen aan het college of de burgemeester.
 Het college, de burgemeester en de vragensteller mogen bij hun mondelinge beantwoording van de aan hen gestelde (aanvullende) vragen, en raadsleden bij het stellen van hun vragen, in de eerste termijn niet geïnterrupteerd worden.

6. Indien het college of de burgemeester in de raadsvergadering geen mondeling antwoord kan geven op de schriftelijk gestelde raadsvragen of de mondeling gestelde aanvullende vragen, dan kunnen zij aangeven dat die vragen in de periode na de raadsvergadering separaat schriftelijk zullen worden beantwoord. In dat geval geven zij ook aan binnen welke termijn de raad schriftelijke beantwoording alsnog tegemoet kan zien.

Hoofdstuk 7: Slotbepalingen

Artikel 7.1 Uitleg reglement

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.

Artikel 7.2 Intrekking en inwerkingtreding

1. Het reglement van orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad, vastgesteld bij raadsbesluit van 14 april 2025, wordt ingetrokken.
2. Dit reglement van orde treedt in werking op de eerste dag na bekendmaking in het gemeenteblad.

Aldus vastgesteld in de raadsvergadering van 23 september 2026.

De voorzitter,

De griffier,