

## **HANDBOEK VOOR RAADSLEDEN**

## **Inhoudsopgave**

- 1 Inleiding
- 2 Kaderstellen en controleren
- 3 Vergaderstructuur
- 4 Agenda
- 5 Notulen
- 6 Ingekomen stukken
- 7 Amendement
- 8 Motie
- 9 Initiatiefvoorstel
- 10 Vragenrecht
- 11 Inlichtingen
- 12 Interpellatie

### **Bijlagen:**

Reglement van Orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van de gemeenteraad 2010

Reglement op de fractieassistentie

Gedragscode raadsleden gemeente De Marne 2006 en toelichting

Verordening ambtelijke bijstand en fractieondersteuning

# 1 Inleiding

Deze instrumentenmap is bedoeld als naslagwerk voor de instrumenten die u als raadslid ter beschikking heeft bij uw raadswerkzaamheden. De instrumenten zijn geregeld in de gemeentewet en/of het reglement van orde van de raad. Dit naslagwerk biedt u voor de meest gebruikte instrumenten een korte uitleg, gevolgd door de tekst van het relevante artikel in de Gemeentewet en de tekst van het artikel van het reglement van orde van de raad. Ook treft u verschillende formats aan die u kunt gebruiken.

Tevens is opgenomen de volledige tekst van het reglement van orde en de tekst en toelichting van de onlangs door u vastgestelde gedragscode voor raadsleden.

De griffier is er voor u, dus aarzelt u niet om ondersteuning te vragen, ook bijvoorbeeld ten aanzien van de keuze voor het instrument dat u wilt inzetten.

Wij wensen u een effectieve en plezierige raadsperiode!

De griffie,

Marike Hegeman, griffier  
Telefoonnummer 06-105 444 25  
Email: [m.hegeman@demarne.nl](mailto:m.hegeman@demarne.nl)

Agnes Penninga, griffiemedewerker / plv. griffier  
Telefoonnummer 0595-42 10 55 / 06-22 91 73 88  
Email: [a.penninga@demarne.nl](mailto:a.penninga@demarne.nl)  
Aanwezig: di, do

Leens, maart 2014

## 2 Kaderstellen en controleren

Het begrip kaderstelling komt niet voor in de Wet dualisering gemeentebestuur of de gemeentewet. De term 'kaders stellen' wordt vaak gekoppeld aan de budgettaire en verordenende bevoegdheid van de raad.

De raad stelt kaders waarbinnen het college zijn bestuursbevoegdheden kan uitoefenen. Dit wordt ook wel normeren genoemd. Om dat te doen heeft de raad een aantal instrumenten. Zo kan de raad actief gebruik maken van het begrotingsrecht, heeft de raad het recht van initiatief, heeft de raad de mogelijkheid om verordeningen vast te stellen en eventueel zelf op te stellen en kan een raadslid punten op de raadsagenda zetten.

In de Memorie van Toelichting bij het wetsvoorstel Dualisering gemeentebestuur heeft de wetgever de nadruk gelegd op de verordenende en controlerende bevoegdheid van de raad. Met de verordenende bevoegdheid stelt de raad vooraf de normen en verschaft hij de kaders waarbinnen het bestuur opereert; met de controlerende bevoegdheid kan de raad achteraf het bestuur en de wijze van uitvoering van beleid en regels toetsen.

De wetgever laat veel ruimte voor een eigen interpretatie en uitwerking van de normerende, kaderstellende rol in de politieke praktijk. Kaderstelling volgt met andere woorden niet rechtstreeks uit de wetgeving, maar is gestoeld op een keuze die raadsleden maken om actiever hun invloed op de hoofdlijnen van beleid te laten gelden.

Kaderstelling kan worden omschreven als het normeren van het inhoudelijk, financieel en procedureel speelveld waarop het college zijn bestuursbevoegdheid uitoefent. Kaderstelling staat daarmee gelijk aan opdrachtformulering. De kaders die de raad stelt, zijn op te vatten als opdrachten/verzoeken aan het college en raadvoorwaarden waarbinnen het college een bepaald onderwerp uitwerkt en ter hand neemt. Idealiter geven kaderstellende uitspraken richting aan de beantwoording van de 'drie W-vragen': wat willen we bereiken, wat willen we daarvoor doen en wat mag het kosten.

De kaderstellende en controlerende rol van de raad zijn nauw verbonden. Goede kaderstelling betekent dat de opdrachten en randvoorwaarden, waarmee het college op pad wordt gestuurd, helder zijn. Dat maakt controle en toetsing achteraf gemakkelijker. Een kader is niet voor eeuwig en kan als gevolg van controle of van bepaalde maatschappelijke ontwikkelingen bijgesteld worden.

Belangrijke instrumenten van de raad om in de praktijk kaders te geven aan de speelruimte van het college zijn bijvoorbeeld:

- a. Startnotitie of –beleidsnotitie;
- b. Kadernota / voorjaarsnota, programmabegroting;
- c. Verordeningen en regelgeving. De raad kan kaders formuleren in de vorm van voorschriften voor beleid en beheer. In een aantal gevallen heeft de gemeente de wettelijke verplichting om verordeningen vast te stellen;
- d. Instrumenten waarmee de raad ad hoc en op elk willekeurig moment politiek kan besturen en richting kan geven aan de handelswijze van het college, waaronder initiatiefvoorstellen, amendementen, moties.

Belangrijke instrumenten van de raad om in de praktijk de controlefunctie uit te oefenen zijn:

- a. De jaarrekening en het jaarverslag, alsmede de controle van de jaarrekening door de accountant;
- b. Onderzoek door de rekenkamercommissie;
- c. Vragen stellen aan het college;
- d. Recht van onderzoek door de raad.



### **3 Vergaderstructuur**

De raad vergadert iedere vierde dinsdag van de maand. In 2013 is er een werkgroep opgericht die de vergaderstructuur heeft onderzocht en een advies heeft geschreven. In dit advies is o.a. opgenomen dat alle agendapunten opiniërend op de agenda worden geplaatst, tenzij het presidium uitdrukkelijk heeft aangegeven dat het besluitvormend op de agenda wordt geplaatst. In de praktijk zijn de beraadslagingen vaak gericht op het nemen van het besluit, maar de behandeling van een agendapunt kan ook bedoeld zijn om informatie te krijgen of een mening te vormen / een discussie te voeren. Het presidium gaat aan de hand van de Lange termijn agenda na of er een uitgebreid informatieproces moet worden gehanteerd. Zo kan aan het college gevraagd worden een startnotitie te schrijven waarin het proces van informatievoorziening en besluitvorming wordt beschreven.

Om het debat te bevorderen is afgesproken dat technische vragen zoveel mogelijk voorafgaand aan de vergadering via de griffier aan het college worden gesteld. De antwoorden van het college worden door de griffier verspreid onder alle raadsleden.

In de voorbereiding kunt u uiteraard bijstand vragen over inhoud of proces aan de griffier.

## 4 Agenda

Het presidium bereidt de vergaderingen van de raad voor en stelt de agenda voorlopig vast. De voorlopige agenda met de raadsstukken (raadsvoorstellen en ontwerp-raadsbesluiten) worden 10 dagen voor de raadsvergadering verzonden. Deze uitnodigingsbrief met ontwerp-agenda wordt de convocatie genoemd. De achterliggende stukken liggen voor raadsleden ter inzage in de bibliotheek van het gemeentehuis en zoveel mogelijk in de app (Bis de Marne) en op de website ([www.demarne.nl](http://www.demarne.nl)) geplaatst.

Ter vergadering beslist de raad over de definitieve agenda.

De volgende actoren kunnen voorstellen aan de raad doen: het college, de burgemeester, raadsleden (initiatiefvoorstel), het presidium, de raadsvoorzitter en inwoners (burgerinitiatief).

De meeste onderwerpen worden voorbereid door het college. Het presidium kan ook voorstellen aan de raad doen, met name ten aanzien van onderwerpen die te maken hebben met de organisatie en werkzaamheden van de raad. Deze voorstellen worden voorbereid door de griffier.

Raadsleden kunnen op de volgende manieren onderwerpen aan de orde stellen:

- voorstel tot toevoeging of afvoering van onderwerpen aan dan wel van de agenda (artikel 8, lid 3);
- voorstel van orde (artikel 35);
- initiatiefvoorstel (artikel 36);
- interpellatie (artikel 38);
- mondelinge behandeling schriftelijke vragen (rondvraag) (artikel 39, lid 5);
- inlichtingen (artikel 40);
- motie (vreemd aan de orde van de dag);
- voorstel doen om onderwerp op de lange-termijnagenda te zetten, bijvoorbeeld vergezeld van verzoek aan college om e.e.a. voor te bereiden, in de raad of via het presidium.

Het burgerinitiatief is geregeld in de “regeling burgerinitiatief”. Deze regeling is door de raad vastgesteld en houdt het volgende in:

Elke burger van 16 jaar of ouder mag de raad een voorstel doen om een bepaald onderwerp op de agenda te plaatsen. Het verzoek moet worden ondersteund door handtekeningen van 10 inwoners van 16 jaar of ouder. Het voorstel mag al door de initiatiefnemer uitgewerkt zijn, maar kan ook alleen uit het aandragen van een onderwerp bestaan. De regeling burgerinitiatief stelt nadere regels over welke onderwerpen aangedragen mogen worden en over de te volgen procedure.

### **Wettelijk kader, Reglement van Orde**

#### **Artikel 10. Agenda**

1. In spoedeisende gevallen kan de voorzitter na het verzenden van de schriftelijke oproep tot uiterlijk 48 uur voor de aanvang van een vergadering een aanvullende agenda opstellen. Deze wordt met de daarbij behorende stukken aan de leden van de raad verzonden, en openbaar gemaakt.
2. Bij aanvang van de vergadering stelt de raad de agenda vast. Op voorstel van een lid van de raad of de voorzitter kan de raad bij de vaststelling van de agenda onderwerpen aan de agenda toevoegen of van de agenda afvoeren.
3. Wanneer de raad een onderwerp onvoldoende voor de openbare beraadslaging voorbereid acht, kan hij het onderwerp verwijzen naar een commissie of aan het college nadere inlichtingen of advies vragen.
4. Op voorstel van een lid van de raad of van de voorzitter kan de raad de volgorde van behandeling van de agendapunten wijzigen

## 5 Verslaglegging

Van de raadsvergaderingen wordt een audioverslag gemaakt. De raadsvergaderingen zijn live te beluisteren via de website ([www.demarne.nl](http://www.demarne.nl)) en zijn daar ook terug te luisteren. De raadsvergadering kan tevens via de app (Bis de Marne) worden teruggeluisterd. De griffier maakt een besluitenlijst van de raadsvergadering. Bij deze besluitenlijst hoor een lijst van toezeggingen. Dit is een lijst van alle toezeggingen die de portefeuillehouders tijdens de vergadering aan de raad doen. Deze lijst wordt door de griffier bijgehouden. Het college voorziet de toezeggingen van een termijn (deadline).

De conceptbesluitenlijst wordt geplaatst op de website en in de app. Leden van de raad, wethouders, de burgemeester, de griffier en de secretaris kunnen voorstellen tot wijziging van de besluitenlijst doen. Een voorstel tot wijziging dient uiterlijk 24 uur voor de vergadering schriftelijk te worden ingediend bij de griffier, bij voorkeur per e-mail. De raad beslist ter vergadering over de wijzigingsvoorstellen.

### **Wettelijk kader, Reglement van orde**

#### **Artikel 19. Verslag en besluitenlijst**

1. De griffier draagt zorg voor het bijhouden van een presentielijst, een kort verslag en de besluitenlijst van de vergadering.
2. Het conceptverslag van de voorgaande vergadering wordt, zo mogelijk, aan de leden van de raad toegezonden gelijktijdig met de schriftelijke oproep. Het conceptverslag wordt gelijktijdig aan de overige personen die het woord gevoerd hebben, toegezonden.
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 het conceptverslag onjuistheden bevat of niet duidelijk weergeeft hetgeen gezegd of besloten is. Een voorstel tot verandering dient voor de aanvang van de vergadering bij de griffier te worden ingediend.
4. Het verslag bevat tenminste:
  - a. de namen van de voorzitter, de griffier, de secretaris, de wethouders en de ter vergadering aanwezige leden, alsmede van de leden die afwezig waren en overige personen die het woord gevoerd hebben;
  - b. een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest;
  - c. een zakelijke samenvatting van het gesprokene met vermelding van de namen van de aanwezigen die het woord voerden;
  - d. een overzicht van het verloop van elke stemming, met vermelding bij hoofdelijke stemming van de namen van de leden die voor of tegen stemden, onder aantekening van de namen van de leden die zich overeenkomstig de Gemeentewet van stemming hebben onthouden of zich bij het uitbrengen van hun stem hebben vergist;
  - e. de tekst van de ter vergadering ingediende initiatiefvoorstellen, voorstellen van orde, moties, amendementen en subamendementen;
  - f. bij het desbetreffende agendapunt de naam en de hoedanigheid van die personen aan wie het op grond van het bepaalde in artikel 25 door de raad is toegestaan deel te nemen aan de beraadslagingen.
5. Het verslag wordt in de eerstvolgende vergadering vastgesteld, waarna dit door de voorzitter en de griffier wordt ondertekend.
6. Aan de hand van het verslag wordt een besluitenlijst opgesteld. Voor zover de aard en de inhoud van de besluitvorming zich daartegen niet verzet, wordt de besluitenlijst zo spoedig mogelijk na de vergadering openbaar gemaakt op de in de gemeente gebruikelijke wijze.

## 6 Ingekomen stukken

De aan de raad gerichte brieven en andere ingekomen stukken worden op een lijst geplaatst. Er wordt onderscheid gemaakt tussen stukken afkomstig van derden en stukken afkomstig van het college, die ter informatie naar de raad zijn gestuurd.

Tijdens de raadsvergadering wordt niet inhoudelijk over de ingekomen stukken gesproken. De raad neemt een procedureel besluit, op voorstel van de griffier, over de wijze waarop de ingekomen stukken verder worden verwerkt. Over het algemeen zijn er drie soorten afdoeningsvoorstellen, te weten:

1. voor kennisgeving aannemen;
2. in handen stellen van het college voor advies;
3. in handen stellen van het college ter afdoening.

Op voorstel van een raadslid kan de raad besluiten de wijze van afdoening van een stuk te veranderen. Bijvoorbeeld het afdoeningsvoorstel 'voor kennisgeving aannemen' wijzigen in 'in handen stellen van het college voor advies'. Er is afgesproken dat als een raadslid een stuk inhoudelijk wil bespreken, hij het voorstel doet om het stuk op de agenda van de volgende raadsvergadering te plaatsen. Desgewenst kan het college worden gevraagd het punt nader voor te bereiden..

### **Wettelijk kader, Reglement van orde, Artikel 20. Ingekomen stukken**

1. Bij de raad ingekomen stukken, waaronder schriftelijke mededelingen van het college aan de raad, worden op een lijst geplaatst. Deze lijst wordt aan de leden van de raad toegezonden en ter inzage gelegd.
2. Na de vaststelling van het verslag stelt de raad, op voorstel van het presidium, de wijze van afdoening van de ingekomen stukken vast.

## 7 Amendement

De raad kan besluiten nemen die van de voorstellen van het college van burgemeester en wethouders afwijken. Dit doet de raad, op voorstel van een of meerdere raadsleden / fractie(s), door middel van een amendement. Een amendement is een voorstel tot wijziging van een ontwerpverordening of ontwerpbesluit. Een amendement kan inhouden het toevoegen, wijzigen of schrappen van een tekstgedeelte van de ontwerpverordening of het ontwerpbesluit. Het kan ook inhouden om voor te stellen om een besluit op te splitsen in afzonderlijke delen en er afzonderlijke besluiten over te nemen.

Elk raadslid kan op geagendeerde ontwerp-raadsverordeningen of – besluiten een amendement indienen. Over een ingediend amendement wordt door de raad gestemd. Als een meerderheid van de raad met het amendement instemt, is dit een raadsbesluit en wordt het raadsbesluit, waarover daarna wordt besloten, in die zin gewijzigd.

Elk lid kan een voorstel doen tot wijziging van een ingediend amendement (subamendement). Een amendement wordt schriftelijk ingediend. Eventueel kan bij eenvoudige aanpassingen een mondelinge opmerking volstaan, dit naar het oordeel van de voorzitter. Indienen van een amendement kan uiterlijk tot het sluiten van de beraadslaging over het betreffende agendapunt. Het amendement moet zijn ondertekend (minimaal 1 handtekening). De tekst moet zodanig concreet zijn dat het direct kan worden opgenomen in het dictum (onderdeel raadsbesluit onder het woord BESLUIT).

### Wettelijk kader

#### Gemeentewet

##### Artikel 147b

1. Een lid van de raad kan een voorstel tot wijziging van een voor de vergadering van de raad geagendeerde ontwerpverordening of ontwerpbeslissing indienen.
2. Het tweede lid van artikel 147a ('de raad regelt op wijze waarop een voorstel of verordening wordt ingediend en behandeld') is van overeenkomstige toepassing.

#### Reglement van Orde

##### Artikel 1 Begripsomschrijvingen

In het reglement van orde wordt verstaan onder:

**amendement:** voorstel tot wijziging van een ontwerpverordening of ontwerpbeslissing, naar de vorm geschikt om daarin direct te worden opgenomen;

**subamendement:** voorstel tot wijziging van een aanhangig amendement, naar de vorm geschikt om direct te worden opgenomen in het amendement, waarop het betrekking heeft.

## **Reglement van Orde**

### **Artikel 33 Amendementen**

1. Ieder lid van de raad kan tot het sluiten van de beraadslagingen amendementen indienen. Een amendement kan het voorstel inhouden om een geagendeerd voorstel in één of meer onderdelen te splitsen, waarover afzonderlijke besluitvorming zal plaatsvinden. Alleen beraadslaagd kan worden over amendementen die ingediend zijn door leden van de raad die de presentielijst getekend hebben en in de vergadering aanwezig zijn.
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 en elk voorstel moet om in behandeling genomen te kunnen worden schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend, tenzij de voorzitter – met het oog op het eenvoudige karakter van het voorgestelde – oordeelt dat met een mondelinge indiening kan worden volstaan.
4. Intrekking, door de indiener(s), van het (sub)amendement is mogelijk, totdat de besluitvorming door de raad heeft plaatsgevonden.

## **Reglement van Orde**

### **Artikel 27 Beslissing**

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

## **Format**

AMENDEMENT [van: fractie] Agendapunt [nummer]

De raad van de gemeente De Marne in vergadering bijeen d.d.

Ondergetekende / ondergetekenden stelt/stellen het volgende amendement voor:

Toelichting:

De Marne, d.d.

naam/namen (+fractie of fracties)



## 8 Motie

In een motie kan de raad een wens, mening, verzoek en dergelijke uitdrukken. Door middel van een motie kan een raadslid of een fractie de raad vragen om een uitspraak. Het gaat dan bijvoorbeeld om instemming of afkeuring over bepaalde ontwikkelingen. Een raadslid of een fractie kan ook het college tot actie bewegen over kwesties van inhoudelijke, politieke en / of procedurele aard.

Een motie wordt schriftelijk bij de voorzitter ingediend. De motie moet ondertekend zijn door minimaal 1 raadslid. Een motie kan betrekking hebben op een agendapunt. Dan moet de motie uiterlijk voor het sluiten van de beraadslaging zijn ingediend. Een motie kan ook betrekking hebben op een niet geagendeerd agendapunt. Dan moet dit onderwerp worden geagendeerd. De behandeling van een motie over een niet op de agenda opgenomen onderwerp vindt in principe plaats nadat alle op de agenda voorkomende onderwerpen zijn behandeld.

Het college kan uitvoering geven aan de motie maar hoeft dit niet te doen. Hierop een uitzondering, namelijk een motie van wantrouwen. Deze is wel dwingend van aard.

### Wettelijk kader

#### Reglement van Orde

##### Artikel 1 Begripsomschrijvingen

In het reglement van orde wordt verstaan onder:

**motie:** korte en gemotiveerde verklaring over een onderwerp waardoor een oordeel, wens of verzoek wordt uitgesproken.

#### Reglement van Orde

##### Artikel 34 Moties

1. Ieder lid van de raad kan ter vergadering een motie indienen.
2. Een motie moet om in behandeling genomen te kunnen worden schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend.
3. De behandeling van een motie over een aanhangig onderwerp of voorstel vindt tegelijk met de beraadslaging over dat onderwerp of voorstel 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.



## Format

### MOTIE

naar aanleiding van agendapunt [nummer] [onderwerp],

Leens, d.d..

De raad van de gemeente De Marne, in vergadering bijeen d.d.,

De raad,  
gehoord de beraadslaging,

Constaterende dat,  
[verwijzing naar feitelijke toestand of regelgeving]

overwegende / van oordeel / van mening dat ...  
[motivering van de voorgestelde actie/het voorgestelde besluit]

verzoekt het college van burgemeester en wethouders van de gemeente De Marne / roept het college  
op / dringt aan / spreekt uit / nodigt uit / constateert ...  
[omschrijving van de te nemen actie/besluit]

en gaat over tot de orde van de dag.  
Ondertekening en naam (+fractie)

## 9 Initiatiefvoorstel

Doorgaans verzorgt het college van burgemeester en wethouders de beleidsvoorbereiding. Het college stelt een raadsvoorstel op, meestal vergezeld van een ontwerp-raadsbesluit. Een raadslid kan ook zelf met een voorstel aan de raad komen, bijvoorbeeld een concreet voorstel voor gemeentelijk beleid. Dit wordt het recht van initiatief genoemd. Een raadslid kan een initiatiefvoorstel indienen om in de raad, en mogelijk ook met burgers en maatschappelijke organisaties, een discussie over een bepaald probleem te voeren. Het initiatiefvoorstel aan de raad is dan eerder een discussienotitie dan een uitgewerkte oplossing. Een initiatiefvoorstel kan ook een uitgewerkte inhoudelijk voorstel omvatten. Daarbij kan het gaan om gemeentelijke regelgeving dan wel gemeentelijk beleid, voor zover het tot de bevoegdheid van de raad behoort. Ook kan het een verzoek aan het college zijn ten aanzien van de uitoefening van zijn bevoegdheden.

Een alternatief voor een initiatiefvoorstel is het indienen van een motie, bijvoorbeeld een motie waarin de raad het college verzoekt een raadsvoorstel voor te bereiden of om een bepaalde maatregel te treffen. Ook kan het raadslid kiezen voor een schriftelijke vraag aan het college.

Een initiatiefvoorstel bestaat doorgaans uit een ontwerpbesluit, een toelichting en een aanbiedingsbrief. De toelichting en de aanbiedingsbrief worden ondertekend door de indiener of indieners. Het initiatiefvoorstel wordt bij de burgemeester (in de praktijk: via de griffier) ingediend. De burgemeester plaatst het voorstel op de agenda van de raad. De raad kan het initiatiefvoorstel direct in de raad behandelen of eerst voor advies naar het college sturen.

Bij de voorbereiding kan een raadslid om ambtelijke ondersteuning vragen van of via de griffier. Ambtelijke bijstand is geregeld in de Verordening ambtelijke bijstand en fractieondersteuning.

### Wettelijk kader

#### Gemeentewet

##### Artikel 147a

1. Een lid van de raad kan een voorstel voor een verordening of een ander voorstel ter behandeling in de raad indienen.
2. De raad regelt op welke wijze een voorstel voor een verordening wordt ingediend en behandeld.
3. De raad regelt op welke wijze en onder welke voorwaarden een ander voorstel wordt ingediend en behandeld.

#### Reglement van Orde,

##### Artikel 36. Initiatiefvoorstel

1. Een initiatiefvoorstel moet om in behandeling genomen te kunnen worden schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend.
2. De voorzitter plaatst het voorstel op de agenda van de eerstvolgende vergadering, tenzij de schriftelijke oproep hiervoor reeds verzonden is. In dit laatste geval wordt het voorstel op de agenda van de daaropvolgende vergadering geplaatst. Bij vaststelling van de agenda wordt het initiatiefvoorstel in stemming gebracht.
3. De behandeling van het voorstel vindt plaats nadat alle op de agenda voorkomende voorstellen en onderwerpen zijn behandeld, tenzij de raad oordeelt dat:

- a. het voorstel met het oog op de orde van de vergadering tezamen met een ander geagendeerd voorstel of onderwerp dient te worden behandeld;
  - b. het voorstel eerst dient te worden behandeld in een raadscommissie;
  - c. het voorstel voor advies naar het college dient te worden gezonden. In dit geval bepaalt de raad in welke vergadering het voorstel opnieuw geagendeerd wordt.
4. De raad kan voorwaarden stellen aan de indiening en behandeling van een voorstel, niet zijnde een voorstel voor een verordening.

## 10 Vragenrecht

Elk raadslid heeft het recht om vragen te stellen aan het college of de burgemeester. Raadsleden / fracties kunnen op deze manier de aandacht vestigen op bepaalde ontwikkelingen of problemen. Schriftelijke vragen kunnen door een raadslid, door een fractie of door meerdere fracties worden ingediend. Een vraag voor college of de burgemeester wordt schriftelijk ingediend. Daarbij wordt aangegeven of de beantwoording schriftelijk of mondeling dient plaats te vinden.

In De Marne is dit vragenrecht onder andere uitgewerkt in de rondvraag. Dit is het laatste inhoudelijke agendapunt van elke raadsvergadering, voorafgaand aan de sluiting. Bij dit agendapunt worden schriftelijk ingediende vragen aan het college door het college mondeling, in de vergadering, beantwoord. Vragen voor de rondvraag dienen uiterlijk de dag van de raadsvergadering om 08.30 uur schriftelijk bij de griffier te worden ingediend. De griffier stelt de vragen in handen van het college en zorgt ervoor dat de vragen beschikbaar zijn in de app en in de raadszaal voor het publiek.

Een raadslid kan aan het college of de burgemeester vragen stellen waarbij een schriftelijk antwoord wordt verlangd.. De vragen worden via de griffier ingediend.

### Wettelijk kader

#### Gemeentewet

##### Artikel 155

1. Een lid van de raad kan het college of de burgemeester mondeling of schriftelijk vragen stellen.
2. Een lid van de raad kan de raad verlot vragen tot het houden van interpellatie over een onderwerp dat niet staat vermeld op de agenda, bedoeld in artikel 19, tweede lid, om het college of de burgemeester hierover inlichtingen te vragen. De raad stelt hierover nadere regels.

#### Reglement van Orde,

##### Artikel 39. Schriftelijke vragen

1. Schriftelijke vragen worden kort en duidelijk geformuleerd. De vragen kunnen van een toelichting worden voorzien. Bij de vragen wordt aangegeven, of schriftelijke of mondelinge beantwoording wordt verlangd. Vragen die niet voldoen aan het hiervoor gestelde worden per omgaande aan de indiener teruggestuurd.
2. De vragen worden bij de griffier ingediend. Deze draagt er zorg voor dat de vragen zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige leden van de raad en het college of de burgemeester worden gebracht.
3. Schriftelijke beantwoording vindt zo spoedig mogelijk plaats, in ieder geval binnen dertig dagen nadat de vragen zijn binnengekomen. Mondelinge beantwoording vindt plaats in de eerstvolgende raadsvergadering. Indien beantwoording niet binnen deze termijnen kan plaatsvinden, stelt het verantwoordelijk lid van het college of de burgemeester de vragensteller hiervan gemotiveerd in kennis, waarbij de termijn aangegeven wordt, waarbinnen beantwoording zal plaatsvinden. Dit bericht wordt behandeld als een antwoord.
4. De antwoorden van het college of de burgemeester worden door tussenkomst van de griffier aan de leden van de raad toegezonden.

5. De vragensteller kan, bij schriftelijke beantwoording in de eerstvolgende raadsvergadering en bij mondelinge beantwoording in dezelfde raadsvergadering, na de behandeling van de op de agenda voorkomende onderwerpen nadere inlichtingen vragen omtrent het door de burgemeester of door het college gegeven antwoord, tenzij de raad anders beslist.

## 11 Inlichtingen

Als een raadslid informatie over een onderwerp wenst kan hij het college om inlichtingen over dat onderwerp vragen. Als algemene regel geldt dat het college en de burgemeester verplicht zijn de raad alle inlichtingen te geven die hij voor de uitoefening van zijn taak nodig heeft. Het college en de burgemeester geven deze informatie op verzoek van raadsleden. Dit wordt de passieve informatieplicht van het college genoemd.

Overigens hebben het college en de burgemeester de plicht ook ongevraagd bepaalde informatie te verstrekken. Dit wordt de actieve informatieplicht genoemd.

### Wettelijk kader

#### Gemeentewet

##### Artikel 169

1. De leden van het college zijn, tezamen en ieder afzonderlijk, aan de raad verantwoording schuldig over het door het college gevoerde bestuur.
2. Zij geven de raad alle inlichtingen die de raad voor de uitoefening van zijn taak nodig heeft.
3. Zij geven de raad mondeling of schriftelijk de door een of meer leden gevraagde inlichtingen, tenzij het verstrekken ervan in strijd is met het openbaar belang.
4. Zij geven de raad vooraf inlichtingen over de uitoefening van de bevoegdheden, bedoeld in artikel 160, eerste lid, onder e, f, g en h, indien de raad daarom verzoekt of indien de uitoefening ingrijpende gevolgen kan hebben voor de gemeente. In het laatste geval neemt het college geen besluit, dan nadat de raad zijn wensen en bedenkingen terzake ter kennis van het college heeft kunnen brengen.

#### Gemeentewet

##### Artikel 180

1. De burgemeester is aan de raad verantwoording schuldig over het door hem gevoerde bestuur.
2. Hij geeft de raad alle inlichtingen die de raad voor de uitoefening van zijn taak nodig heeft.
3. Hij geeft de raad mondeling of schriftelijk de door een of meer leden gevraagde inlichtingen, tenzij het verstrekken ervan in strijd is met het openbaar belang.

**Reglement van Orde****Artikel 40. Inlichtingen**

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



## 12 Interpellatie

In het verlengde van het vragenrecht beschikt de raad ook over het recht van interpellatie.

Een interpellatie gaat ‘verder’ dan een mondelinge vraag. Het is een verzoek om inlichtingen van een raadslid / raadsleden aan het college over een niet geagendeerd onderwerp. De interpellatie kan zich zowel richten op het door het college gevoerde bestuur als dat van de burgemeester. De behandeling vindt plaats tijdens de reguliere raadsvergadering. Het verzoek tot het houden een interpellatie wordt (behoudens in naar het oordeel van de voorzitter spoedeisende gevallen) tenminste twee werkdagen voor aanvang van de vergadering schriftelijk bij de griffier ingediend. Voor het houden van een interpellatie moet de raad toestemming verlenen.

### Wettelijk kader

#### Gemeentewet

##### Artikel 155

1. Een lid van de raad kan het college of de burgemeester mondeling of schriftelijk vragen stellen.
2. Een lid van de raad kan de raad verlof vragen tot het houden van interpellatie over een onderwerp dat niet staat vermeld op de agenda, bedoeld in artikel 19, tweede lid, om het college of de burgemeester hierover inlichtingen te vragen. De raad stelt hierover nadere regels.

#### Reglement van Orde

##### Artikel 38. Interpellatie

1. Het verzoek tot het houden van een interpellatie wordt, behoudens in naar het oordeel van de voorzitter spoedeisende gevallen, ten minste 48 uur voor de aanvang van de vergadering schriftelijk bij de voorzitter ingediend. Het verzoek bevat een duidelijke omschrijving van het onderwerp waarover inlichtingen worden verlangd alsmede de te stellen vragen.
2. De voorzitter brengt de inhoud van het verzoek zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige leden van de raad en de wethouders. Bij de vaststelling van de agenda van de eerstvolgende vergadering na indiening van het verzoek wordt het verzoek in stemming gebracht. De raad bepaalt op welk tijdstip tijdens de vergadering de interpellatie zal worden gehouden.
3. De interpellant voert niet meer dan tweemaal het woord, de overige leden van de raad, de burgemeester en de wethouders niet meer dan eenmaal, tenzij de raad hen hiertoe verlof geeft.

Behorende bij  
Raadsbesluit

nummer 9.

d.d. 22 juni 2010

de Griffier,

## **Reglement van Orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van de gemeenteraad 2010**

Wettelijke grondslag: artikel 16 Gemeentewet

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

#### **Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen**

##### **Artikel 1. Begripsomschrijvingen**

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. voorzitter: de voorzitter van de raad of diens vervanger;
- b. amendement: voorstel tot wijziging van een ontwerp-verordening of ontwerp-beslissing, naar de vorm geschikt om daarin direct te worden opgenomen;
- c. subamendement: voorstel tot wijziging van een aanhangig amendement, naar de vorm geschikt om direct te worden opgenomen in het amendement, waarop het betrekking heeft;
- d. motie: korte en gemotiveerde verklaring over een onderwerp waardoor een oordeel, wens of verzoek wordt uitgesproken;
- e. voorstel van orde: voorstel betreffende de orde van de vergadering;
- f. initiatiefvoorstel: een voorstel voor een verordening of een ander voorstel.

##### **Artikel 2. De voorzitter**

De voorzitter is belast met:

- a. het leiden van de vergadering;
- b. het handhaven van de orde;
- c. het doen naleven van het reglement van orde;
- d. hetgeen de Gemeentewet of dit reglement hem verder opdraagt.

##### **Artikel 3. De griffier**

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

##### **Artikel 4. De secretaris**

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

reglement.

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

1. De raad heeft een presidium.
2. Het presidium bestaat uit de voorzitter en de fractievoorzitters. De griffier is in elke vergadering van het presidium aanwezig.
3. De voorzitter kan voorstellen de secretaris uit te nodigen voor het presidium.
4. Elke fractievoorzitter wijst een lid van de raad aan, dat hem bij zijn afwezigheid in het presidium vervangt.
5. Elke fractievoorzitter heeft één stem in het presidium.
6. Het presidium heeft, naast de taken vermeld in de artikelen 6, 9, 12, 16, 20, 40, 42 en 43 van deze verordening, als taak aanbevelingen te doen aan de raad inzake de organisatie van de werkzaamheden van de raad en van zijn commissies.

## **Hoofdstuk 2. Toelating van nieuwe leden; benoeming wethouders; fracties**

### **Artikel 6. Onderzoek geloofsbrieven; beëdiging; benoeming wethouders**

1. Bij elke benoeming van nieuwe leden van de raad stelt de raad een commissie in bestaande uit drie leden van de raad. De commissie onderzoekt de geloofsbrieven, de daarop betrekking hebbende stukken van nieuw benoemde leden.
2. De commissie brengt na haar onderzoek van de geloofsbrieven verslag uit aan de raad en doet daarbij een voorstel voor een besluit. In het verslag wordt ook melding gemaakt van een minderheidsstandpunt.
3. Het onderzoek van het proces-verbaal van het centraal stembureau gebeurt in de laatste samenkomst van de raad in oude samenstelling na de verkiezingen.
4. Na een raadsverkiezing roept de voorzitter de toegelaten leden van de raad op om in de eerste vergadering van de raad in nieuwe samenstelling, bedoeld in artikel 18 van de Gemeentewet, de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen.
5. In geval van een tussentijdse vacatureervulling roept de voorzitter een nieuw benoemd lid van de raad op voor de vergadering van de raad waarin over diens toelating wordt beslist om de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen.
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. Op de werkwijze van deze commissie is het tweede lid van overeenkomstige toepassing.

### **Artikel 7. Fractie**

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

4. Indien één of meer leden van een of meer fracties als zelfstandige fractie gaan optreden of indien één of meer leden van een fractie zich aansluiten bij een andere fractie wordt hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk mededeling gedaan aan de voorzitter. Voor het splitsen dan wel het vormen van nieuwe fracties is geen toestemming vereist van de raad.
5. De nieuwe naam van de fractie wordt gebruikt met ingang van de eerstvolgende vergadering van de raad.

### **Hoofdstuk 3. Vergaderingen**

#### **PARAGRAAF 1. TIJDSTIP VAN VERGADEREN; VOORBEREIDINGEN**

##### **Artikel 8. Vergaderfrequentie**

1. De vergaderingen van de raad vinden in de regel plaats op de vierde dinsdag van de maand, vangen aan om 20.00 uur en worden gehouden in het gemeentehuis.
2. De voorzitter kan in bijzondere gevallen een andere dag en aanvangsuur bepalen of een andere vergaderplaats aanwijzen. Hij voert hierover, tenzij er sprake is van een spoedeisende situatie, overleg in het presidium.

##### **Artikel 9. Oproep**

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

##### **Artikel 10. Agenda**

1. In spoedeisende gevallen kan de voorzitter na het verzenden van de schriftelijke oproep tot uiterlijk 48 uur voor de aanvang van een vergadering een aanvullende agenda opstellen. Deze wordt met de daarbij behorende stukken aan de leden van de raad verzonden, en openbaar gemaakt.
2. Bij aanvang van de vergadering stelt de raad de agenda vast. Op voorstel van een lid van de raad of de voorzitter kan de raad bij de vaststelling van de agenda onderwerpen aan de agenda toevoegen of van de agenda afvoeren.
3. Wanneer de raad een onderwerp onvoldoende voor de openbare beraadslaging voorbereid acht, kan hij het onderwerp verwijzen naar een commissie of aan het college nadere inlichtingen of advies vragen.
4. Op voorstel van een lid van de raad of van de voorzitter kan de raad de volgorde van behandeling van de agendapunten wijzigen.

##### **Artikel 11. De wethouder**

Het presidium kan één of meer wethouders uitnodigen om in de vergadering aanwezig te zijn en aan de beraadslagingen deel te nemen.

##### **Artikel 12. Ter inzage leggen van stukken**

1. Stukken die ter toelichting van de onderwerpen of voorstellen op de agenda dienen, worden gelijktijdig met het verzenden van de

schriftelijke oproep voor een ieder op het gemeentehuis ter inzage gelegd. Indien na het verzenden van de schriftelijke oproep stukken ter inzage worden gelegd, wordt hiervan mededeling gedaan aan de leden van de raad en zo mogelijk in een openbare kennisgeving.

2. Onverminderd het bepaalde in het eerste lid kunnen stukken ook op elektronische wijze aan een ieder ter beschikking worden gesteld.
3. Indien omtrent stukken op grond van artikel 25, eerste of tweede lid, van de Gemeentewet geheimhouding is opgelegd, blijven deze stukken in afwijking van het eerste lid, onder berusting van de griffier en verleent de griffier de leden van de raad inzage.

#### **Artikel 13. Openbare kennisgeving**

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

### **PARAGRAAF 2. ORDE DER VERGADERING**

#### **Artikel 14. Presentielijst**

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

#### **Artikel 15. Zitplaatsen**

1. De voorzitter, de leden van de raad en de griffier hebben een vaste zitplaats, door de voorzitter na overleg in het presidium bij aanvang van iedere nieuwe zittingsperiode van de raad aangewezen.
2. Indien daartoe aanleiding bestaat, kan de voorzitter de indeling herzien na overleg in het presidium.
3. De voorzitter draagt zorg voor een zitplaats voor de wethouders, secretaris en overige personen, die voor de vergadering zijn uitgenodigd.

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

1. De voorzitter opent de vergadering op het vastgestelde uur indien het daarvoor door de wet vereiste aantal leden van de raad volgens 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 17 Spreekrecht burgers**

1. Na de opening van de vergadering kunnen andere aanwezige burgers gezamenlijk gedurende maximaal vijftien minuten het woord voeren over geagendeerde onderwerpen.
2. Het woord kan niet gevoerd worden:



- a. over een besluit van het gemeentebestuur waartegen bezwaar of beroep op de rechter openstaat of heeft opengestaan;
  - b. over benoemingen, keuzen, voordrachten of aanbevelingen van personen;
  - c. indien een klacht ex artikel 9:1 van de Algemene wet bestuursrecht kan of kon worden ingediend.
  - d. ingekomen stukken.
3. Degene, die van het spreekrecht gebruik wil maken, meldt dit ten minste op de dag van de raadsvergadering voor 12.00 uur aan de griffier. Hij vermeldt daarbij zijn naam, adres en telefoonnummer en het onderwerp waarover hij het woord wil voeren.
  4. De voorzitter geeft het woord op volgorde van aanmelding. De voorzitter kan van de volgorde afwijken, indien dit in het belang is van de orde van de vergadering.
  5. Elke spreker krijgt maximaal vijf minuten het woord. De voorzitter verdeelt de spreektijd evenredig over de sprekers als er meer dan drie sprekers zijn. De voorzitter kan tevens in bijzondere gevallen afwijken van de maximale lengte van de spreektijd.
  6. De spreker voert het woord, nadat de voorzitter hem dit heeft verleend. De voorzitter of een lid van de raad doet een voorstel voor de behandeling van de inbreng van de burger.

#### **Artikel 18. Primus bij hoofdelijke stemming**

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

#### **Artikel 19. Verslag en besluitenlijst**

1. De griffier draagt zorg voor het bijhouden van een presentielijst, een kort verslag en de besluitenlijst van de vergadering.
2. Het conceptverslag van de voorgaande vergadering wordt, zo mogelijk, aan de leden van de raad toegezonden gelijktijdig met de schriftelijke oproep. Het conceptverslag wordt gelijktijdig aan de overige personen die het woord gevoerd hebben, toegezonden.
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 het conceptverslag onjuistheden bevat of niet duidelijk weergeeft hetgeen gezegd of besloten is. Een voorstel tot verandering dient voor de aanvang van de vergadering bij de griffier te worden ingediend.
4. Het verslag bevat tenminste:
  - a. de namen van de voorzitter, de griffier, de secretaris, de wethouders en de ter vergadering aanwezige leden, alsmede van de leden die afwezig waren en overige personen die het woord gevoerd hebben;
  - b. een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest;
  - c. een zakelijke samenvatting van het gesprokene met vermelding van de namen van de aanwezigen die het woord voerden;
  - d. een overzicht van het verloop van elke stemming, met vermelding bij hoofdelijke stemming van de namen van de leden die voor of tegen stemden, onder aantekening van de namen van de leden die zich overeenkomstig de Gemeentewet van stemming hebben onthouden of zich bij het uitbrengen van hun stem hebben vergist;
  - e. de tekst van de ter vergadering ingediende initiatiefvoorstellen, voorstellen van orde, moties, amendementen en subamendementen;

- f. bij het desbetreffende agendapunt de naam en de hoedanigheid van die personen aan wie het op grond van het bepaalde in artikel 25 door de raad is toegestaan deel te nemen aan de beraadslagingen.
- 5. Het verslag wordt in de eerstvolgende vergadering vastgesteld, waarna dit door de voorzitter en de griffier wordt ondertekend.
- 6. Aan de hand van het verslag wordt een besluitenlijst opgesteld. Voor zover de aard en de inhoud van de besluitvorming zich daartegen niet verzet, wordt de besluitenlijst zo spoedig mogelijk na de vergadering openbaar gemaakt op de in de gemeente gebruikelijke wijze.

#### **Artikel 20. Ingekomen stukken**

- 1. Bij de raad ingekomen stukken, waaronder schriftelijke mededelingen van het college aan de raad, worden op een lijst geplaatst. Deze lijst wordt aan de leden van de raad toegezonden en ter inzage gelegd.
- 2. Na de vaststelling van het verslag stelt de raad, op voorstel van het presidium, de wijze van afdoening van de ingekomen stukken vast.

#### **Artikel 21. Aantal spreektermijnen**

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

#### **Artikel 22. Spreektijd**

Een lid van de raad kan een voorstel doen over de spreektijd van de leden en de overige aanwezigen.

#### **Artikel 23. Handhaving orde; schorsing**

- 1. Een spreker mag in zijn betoog niet worden gestoord, tenzij:
  - a. de voorzitter het nodig oordeelt hem aan het in acht nemen van dit reglement te herinneren;
  - b. een lid hem interrumpeert. De voorzitter kan bepalen dat de spreker zonder verdere interrupties zijn betoog zal afronden.
- 2. Indien een spreker zich in beledigende of onbetamelijke uitdrukkingen uitlaat, afwijkt van het in behandeling zijnde onderwerp, een andere spreker herhaaldelijk interrumpeert, dan wel anderszins de orde verstoort, wordt hij door de voorzitter tot de orde geroepen. Indien de betreffende spreker, hieraan geen gevolg geeft, kan de voorzitter hem gedurende de vergadering waarin zulks plaats heeft over het aanhangige onderwerp het woord ontzeggen.
- 3. De voorzitter kan ter handhaving van de orde de vergadering voor een door hem te bepalen tijd schorsen en - indien na de heropening de orde opnieuw wordt verstoord - de vergadering sluiten.



#### **Artikel 24. Beraadslaging**

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

#### **Artikel 25. 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 en de voorzitter deelnemen aan de beraadslaging.
2. Een beslissing daartoe wordt op voorstel van de voorzitter of één der leden van de raad genomen alvorens met de beraadslaging ten aanzien van het aan de orde zijnde agendapunt een aanvang wordt genomen.

#### **Artikel 26. Stemverklaring**

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

#### **Artikel 27. Beslissing**

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

### **PARAGRAAF 3. PROCEDURES BIJ STEMMINGEN**

#### **Artikel 28. Algemene bepalingen over stemming**

1. De voorzitter vraagt, of stemming wordt verlangd. Indien geen stemming wordt gevraagd en ook de voorzitter dit niet verlangt, stelt de voorzitter vast dat het voorstel zonder hoofdelijke stemming is aangenomen.
2. In de vergadering aanwezige leden kunnen aantekening in het verslag vragen, dat zij geacht willen worden te hebben tegengestemd of zich op grond van artikel 28 Gemeentewet van stemming te hebben onthouden.
3. Indien door een of meer leden stemming wordt gevraagd, doet de voorzitter daarvan mededeling.
4. De voorzitter of de griffier roept de leden van de raad bij naam op hun stem uit te brengen. De stemming begint bij het lid dat daarvoor overeenkomstig artikel 18 is aangewezen. Vervolgens geschiedt de oproeping naar de volgorde van de presentielijst.
5. Bij hoofdelijke stemming is ieder ter vergadering aanwezig lid dat zich niet van deelneming aan de stemming op grond van artikel 28 Gemeentewet moet onthouden verplicht zijn stem uit te brengen.
6. De leden brengen hun stem uit door het woord 'voor' of 'tegen' uit te spreken, zonder enige toevoeging.
7. Heeft een lid zich bij het uitbrengen van zijn stem vergist, dan kan hij deze vergissing nog herstellen voordat het volgende lid gestemd heeft. Bemerkt het lid zijn vergissing pas later, dan kan hij nadat de voorzitter

de uitslag van de stemming bekend heeft gemaakt wel aantekening vragen dat hij zich heeft vergist; in de uitslag van de stemming brengt dit echter geen verandering.

8. De voorzitter deelt de uitslag na afloop van de stemming mede, met vermelding van het aantal voor en tegen uitgebrachte stemmen. Hij doet daarbij tevens mededeling van het genomen besluit.

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

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

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

1. Wanneer een stemming over personen voor het doen van een voordracht of het opstellen van een voordracht of aanbeveling moet plaatshebben, benoemt de voorzitter drie leden tot stembureau.
2. Ieder ter vergadering aanwezig lid dat zich niet op grond van de Gemeentewet van stemming moet onthouden is verplicht een stembriefje in te leveren. De stembriefjes dienen identiek te zijn.
3. Er hebben zoveel stemmen plaats als er personen zijn te benoemen, voor te dragen of aan te bevelen. De raad kan op voorstel van de voorzitter beslissen dat bepaalde stemmen worden samengevat op één briefje.
4. Het stembureau onderzoekt of het aantal ingeleverde stembriefjes gelijk is aan het aantal leden dat ingevolge het tweede lid verplicht is een stembriefje in te leveren. Wanneer de aantallen niet gelijk zijn worden de stembriefjes vernietigd zonder deze te openen en wordt een nieuwe stemming gehouden.
5. Voor het bepalen van de volstrekte meerderheid als bedoeld in artikel 30 van de Gemeentewet worden geacht geen stem te hebben uitgebracht die leden die geen behoorlijk stembriefje hebben ingeleverd.
6. In geval van twijfel over de inhoud van een stembriefje beslist de raad, op voorstel van de voorzitter.
7. Onder de zorg van de griffier worden de stembriefjes onmiddellijk na vaststelling van de uitslag vernietigd.

#### **Artikel 31. Herstemming over personen**

1. Wanneer bij de eerste stemming niemand de volstrekte meerderheid heeft verkregen, wordt tot een tweede stemming overgegaan.
2. Wanneer ook bij deze tweede stemming door niemand de volstrekte meerderheid is verkregen, heeft een derde stemming plaats tussen twee personen, die bij de tweede stemming de meeste stemmen op zich hebben verenigd. Zijn bij de tweede stemming de meeste stemmen over meer dan twee personen verdeeld, dan wordt bij een tussenstemming uitgemaakt tussen welke twee personen de derde stemming zal plaatshebben.

3. Indien bij tussenstemming of bij de derde stemming de stemmen staken, beslist terstond het lot.

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

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

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

#### **Artikel 33. Amendementen**

1. Ieder lid van de raad kan tot het sluiten van de beraadslagingen amendementen indienen. Een amendement kan het voorstel inhouden om een geagendeerd voorstel in één of meer onderdelen te splitsen, waarover afzonderlijke besluitvorming zal plaatsvinden. Er kan alleen beraadslaagd worden over amendementen die ingediend zijn door leden van de raad die de presentielijst getekend hebben en in de vergadering aanwezig zijn.
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 amendement of subamendement en elk voorstel moet om in behandeling genomen te kunnen worden schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend, tenzij de voorzitter - met het oog op het eenvoudige karakter van het voorgestelde - oordeelt, dat met een mondelinge indiening kan worden volstaan.
4. Intrekking, door de indiener(s), van het amendement of subamendement is mogelijk, totdat de besluitvorming door de raad heeft plaatsgevonden.

#### **Artikel 34. Moties**

1. Ieder lid van de raad kan ter vergadering een motie indienen.
2. Een motie moet om in behandeling genomen te kunnen worden schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend.
3. De behandeling van een motie over een aanhangig onderwerp of voorstel vindt tegelijk met de beraadslaging over dat onderwerp of voorstel 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.
5. Intrekking, door de indiener(s), van de motie is mogelijk totdat de besluitvorming door de raad heeft plaatsgevonden.

#### **Artikel 35. Voorstellen van orde**

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

**Artikel 36. Initiatiefvoorstel**

1. Een initiatiefvoorstel moet om in behandeling genomen te kunnen worden schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend.
2. De voorzitter plaatst het voorstel op de agenda van de eerstvolgende vergadering, tenzij de schriftelijke oproep hiervoor reeds verzonden is. In dit laatste geval wordt het voorstel op de agenda van de daaropvolgende vergadering geplaatst. Bij vaststelling van de agenda wordt het initiatiefvoorstel in stemming gebracht.
3. De behandeling van het voorstel vindt plaats nadat alle op de agenda voorkomende voorstellen en onderwerpen zijn behandeld, tenzij de raad oordeelt dat:
  - a. het voorstel met het oog op de orde van de vergadering tezamen met een ander geagendeerd voorstel of onderwerp dient te worden behandeld;
  - b. het voorstel eerst dient te worden behandeld in een raadscommissie;
  - c. het voorstel voor advies naar het college dient te worden gezonden. In dit geval bepaalt de raad in welke vergadering het voorstel opnieuw geagendeerd wordt.
4. De raad kan voorwaarden stellen aan de indiening en behandeling van een voorstel, niet zijnde een voorstel voor een verordening.

**Artikel 37. Collegevoorstel**

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

**Artikel 38. Interpellatie**

1. Het verzoek tot het houden van een interpellatie wordt, behoudens in naar het oordeel van de voorzitter spoedeisende gevallen, ten minste 48 uur voor de aanvang van de vergadering schriftelijk bij de voorzitter ingediend. Het verzoek bevat een duidelijke omschrijving van het onderwerp waarover inlichtingen worden verlangd alsmede de te stellen vragen.
2. De voorzitter brengt de inhoud van het verzoek zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige leden van de raad en de wethouders. Bij de vaststelling van de agenda van de eerstvolgende vergadering na indiening van het verzoek wordt het verzoek in stemming gebracht. De raad bepaalt op welk tijdstip tijdens de vergadering de interpellatie zal worden gehouden.
3. De interpellant voert niet meer dan tweemaal het woord, de overige leden van de raad, de burgemeester en de wethouders niet meer dan eenmaal, tenzij de raad hen hiertoe verlof geeft.

**Artikel 39. Schriftelijke vragen**

1. Schriftelijke vragen worden kort en duidelijk geformuleerd. De vragen kunnen van een toelichting worden voorzien. Bij de vragen wordt aangegeven, of schriftelijke of mondelinge beantwoording wordt verlangd. Vragen die niet voldoen aan het hiervoor gestelde worden per omgaande aan de indiener teruggestuurd.
2. De vragen worden bij de griffier ingediend. Deze draagt er zorg voor dat de vragen zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige leden van de raad en het college of de burgemeester worden gebracht.

3. Schriftelijke beantwoording vindt zo spoedig mogelijk plaats, in ieder geval binnen dertig dagen nadat de vragen zijn binnengekomen. Mondelinge beantwoording vindt plaats in de eerstvolgende raadsvergadering. Indien beantwoording niet binnen deze termijnen kan plaatsvinden, stelt het verantwoordelijk lid van het college of de burgemeester de vragensteller hiervan gemotiveerd in kennis, waarbij de termijn aangegeven wordt, waarbinnen beantwoording zal plaatsvinden. Dit bericht wordt behandeld als een antwoord.
4. De antwoorden van het college of de burgemeester worden door tussenkomst van de griffier aan de leden van de raad toegezonden.
5. De vragensteller kan, bij schriftelijke beantwoording in de eerstvolgende raadsvergadering en bij mondelinge beantwoording in dezelfde raadsvergadering, na de behandeling van de op de agenda voorkomende onderwerpen nadere inlichtingen vragen omtrent het door de burgemeester of door het college gegeven antwoord, tenzij de raad anders beslist.

#### **Artikel 40. Inlichtingen**

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

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

#### **Artikel 41. Procedure begroting**

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

#### **Artikel 42. Procedure jaarrekening**

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

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

#### **Artikel 43. Verslag en verantwoording**

1. Een lid van de raad, een wethouder, de burgemeester of de secretaris, die door de gemeenteraad is aangewezen tot lid van het algemeen bestuur van een openbaar lichaam of van een gemeenschappelijk orgaan ingesteld op grond van de Wet gemeenschappelijke regelingen of in een andere organisatie of institutie, heeft het recht om in aansluiting op de behandeling van de lijst van ingekomen stukken of voor het sluiten van de vergadering verslag te doen over zaken die in het algemeen bestuur of gemeenschappelijk orgaan 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 persoon als bedoeld in het eerste lid, schriftelijke vragen stellen. Artikel 39 is 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. Artikel 41 is van overeenkomstige toepassing.

## **Hoofdstuk 7. Besloten vergadering**

### **Artikel 44. Algemeen**

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

### **Artikel 45. Verslag**

1. De besluitenlijst, dan wel het verslag van een besloten vergadering wordt niet verspreid, maar ligt uitsluitend voor de leden ter inzage.
2. De besluitenlijst, dan wel het verslag wordt zo spoedig mogelijk in een besloten vergadering ter vaststelling aangeboden. Tijdens deze vergadering neemt de raad een besluit over het al dan niet openbaar maken van dit verslag. De vastgestelde besluitenlijst, danwel het verslag wordt door de voorzitter en de griffier ondertekend.

### **Artikel 46. Geheimhouding**

1. Voor de afloop van een besloten vergadering beslist de raad overeenkomstig artikel 25, eerste lid, van de Gemeentewet of omtrent de inhoud van de stukken en het verhandelde geheimhouding zal gelden.
2. De geheimhouding dient in acht te worden genomen door een ieder die bij de vergadering aanwezig is en door een ieder die op een andere wijze kennis heeft van de stukken.
3. De raad kan besluiten de geheimhouding op te heffen.

### **Artikel 47. Opheffing geheimhouding**

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

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

### **Artikel 48. Toehoorders en pers**

1. Toehoorders en vertegenwoordigers van de pers kunnen uitsluitend op de voor hen bestemde plaatsen openbare vergaderingen bijwonen.
2. Het geven van tekenen van goed- of afkeuring of het op andere wijze verstoren van de orde is verboden.

### **Artikel 49. Geluid- en beeldregistraties**

Degenen die in de vergaderzaal tijdens een openbare raadsvergadering geluid- dan wel beeldregistraties willen maken doen hiervan mededeling aan de voorzitter en gedragen zich naar zijn aanwijzingen. Deze aanwijzingen kunnen niet zover gaan dat zij de vrijheid van pers aantasten.

**Artikel 50. Verbod gebruik mobiele telefoons**

In de vergaderzaal, met inbegrip van de publieke tribune, is tijdens de vergadering gebruik van mobiele telefoons of andere communicatiemiddelen, dat inbreuk kan maken op de orde van de vergadering, zonder toestemming van de voorzitter, niet toegestaan.

**Hoofdstuk 9. Slotbepalingen****Artikel 51. 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 52. Inwerkingtreding**

1. Dit Reglement treedt in werking op 1 juli 2010.
2. Het Reglement van Orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad van de gemeente, vastgesteld bij raadsbesluit van 18 februari 2003 wordt ingetrokken per 1 juli 2010.



# Reglement op de fractieassistentie gemeente De Marne 2008

Wettelijke grondslag: artikel 33 Gemeentewet

## *Reglement op de fractieassistentie*

### **Artikel 1 Begripsomschrijving**

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. de raad: de raad van de gemeente De Marne
- b. fractie: het lid (of de gezamenlijke leden) van een politieke groepering, dat (die) namens deze groepering zitting heeft (hebben) in de raad;
- a. fractieassistent: een persoon, niet zijnde een raadslid, die is aangewezen door de fractie om haar bij staan bij het verrichten van haar werkzaamheden ten behoeve van de raad.

### **Artikel 2**

1. Iedere fractie mag maximaal twee fractieassistenten aanmelden.
2. De fractievoorzitter meldt de fractieassistent schriftelijk aan bij de burgemeester.

### **Artikel 3**

1. Een fractie kan, al dan niet op verzoek van de fractieassistent, de aanmelding, als bedoeld in artikel 2 lid 1, intrekken of wijzigen.
2. Met het eindigen van een zittingsperiode van de raad vervallen de aanmeldingen van alle fractieassistenten.

### **Artikel 4 Rechten**

1. Fractieassistenten hebben toegang tot de leeskamer voor raadsleden.
2. Fractieassistenten hebben het recht van inzage in de in de leeskamer gedeponeerde raadsstukken.

### **Artikel 5 Plichten**

1. De fractieassistenten hebben de plicht tot geheimhouding indien en voor zover deze verplichting voor de raadsleden geldt.
2. De bepalingen van de gedragscode inzake informatie, aannemen van geschenken en gebruik van gemeentelijke voorzieningen zijn van overeenkomstige toepassing. Fractieassistenten nemen met betrekking tot de raadsstukken dezelfde zorgvuldigheid in acht als van raadsleden wordt verwacht.
3. Voordat aan de fractieassistent de rechten als vervat in artikel 4 worden toegekend, ondertekent deze ten overstaan van de burgemeester en de griffier een verklaring, inhoudende dat hij zijn functie zal vervullen met inachtneming van het gestelde in lid 1 en lid 2.
4. Aan de fractieassistent van wie blijkt dat hij zich niet houdt of gehouden heeft aan zijn plichten als bedoeld in lid 1 en lid 2, kan door de burgemeester de rechten, vervat in artikel 4, worden ontnomen.

### **Artikel 6 inwerkingtreding**

Dit reglement treedt in werking op 1 september 2008.

# Gedragscode raadsleden gemeente De Marne 2006

## **1 Algemene bepalingen**

- 1.1 Deze gedragscode is van toepassing op raadsleden van de gemeente De Marne.
- 1.2 Gevallen waarin deze code niet voorziet of waarbij de toepassing niet eenduidig is, worden besproken in het presidium, de raad of met de burgemeester.
- 1.2 Deze gedragscode is openbaar en door derden te raadplegen.
- 1.3 Alle raadsleden van de gemeente De Marne ontvangen bij hun aantreden een exemplaar van deze gedragscode.

## **2 Belangenverstrengeling en aanbesteding**

- 2.1 Raadsleden maken in eerste aanleg een eigen afweging rond mogelijke belangenverstrengeling.

## **3 Nevenfuncties**

- 3.1 Raadsleden geven jaarlijks aan welke functies, anders dan het lidmaatschap van de raad, zij vervullen. Raadsleden geven daarbij aan of de functie wel of niet bezoldigd is. Deze gegevens worden op een lijst geplaatst en openbaar gemaakt door bekendmaking op de website van de gemeente en door terinzagelegging in het gemeentehuis.

## **4 Informatie**

- 4.1 Raadsleden gaan zorgvuldig en correct om met informatie waarover zij uit hoofde van hun functie beschikken. Zij verstrekken geen geheime of vertrouwelijke informatie.
- 4.2 Raadsleden houden geen informatie achter, tenzij deze geheim of vertrouwelijk is en het niet geven van informatie mogelijk is op grond van artikel 10 van de Wet Openbaar Bestuur.
- 4.3 Raadsleden maken niet ten eigen bate of van persoonlijke betrekkingen gebruik van in de uitoefening van de functie verkregen informatie.

## **5 Aannemen van geschenken**

- 5.1 Geschenken en giften die een raadslid uit hoofde van zijn functie ontvangt, worden gemeld en besproken in het presidium.
- 5.2 Indien een raadslid geschenken of giften ontvangt die een waarde van minder dan 50 euro vertegenwoordigen, kunnen deze in afwijking van het bovenstaande worden behouden en behoeven ze niet te worden gemeld.
- 5.3 Geschenken en giften worden niet op het huisadres ontvangen. Indien dit toch is gebeurd, wordt dit gemeld in het presidium.

## **6 Gebruik van gemeentelijke voorzieningen**

- 6.1 Gebruik van gemeentelijke eigendommen of voorzieningen voor privé-doeleinden is niet toegestaan, behoudens de daarvoor vastgestelde regelingen.

## Toelichting gedragscode raadsleden

### 1 Artikel 1: algemene bepalingen

De gedragscode is een richtsnoer voor het optreden van de raadsleden. De raadsleden stellen bij hun handelen de betrouwbaarheid van het openbaar bestuur centraal. Integriteit van het openbaar bestuur is daarvoor een belangrijke voorwaarde. Met bestuurlijke integriteit hangt samen dat er de bereidheid is om verantwoording over het handelen af te leggen. De raadsleden zijn aanspreekbaar op de naleving van de gedragscode. In gevallen waarin de code niet voorziet en bij twijfel over de toepassing van bepalingen kan overleg plaatsvinden in het presidium of in de raad. Een raadslid zich ook tot de burgemeester wenden. De burgemeester is als portefeuillehouder integriteit en als voorzitter van de raad de hoeder en bewaker van de bestuurlijke integriteit.

### 2 Artikel 2: belangenverstrengeling

Het stemrecht van een raadslid is een belangrijk recht. De gemeentewet bepaalt in artikel 28 dat een raadslid zich in een aantal gevallen echter van stemming moet onthouden. Een lid mag niet deelnemen aan een stemming over:

- een aangelegenheid die hem rechtstreeks of middellijk persoonlijk aangaat;
- waarbij hij als vertegenwoordiger is betrokken;
- de vaststelling of goedkeuring van een rekening van een lichaam waaraan hij rekenplichtig was of tot welk bestuur hij hoort.

Het doel van deze bepaling is de zuiverheid van de besluitvorming te bevorderen door het deelnemen aan de stemming te beperken in gevallen waarin van een belangenverstrengeling sprake zou kunnen zijn.

Het begrip 'vertegenwoordiger' moet beperkt worden uitgelegd als vertegenwoordiger in de civielrechtelijke betekenis van het woord (als vertegenwoordiger kunnen optreden namens een organisatie en deze rechtens kunnen binden). Veel raadsleden hebben net als andere burgers uit de aard der zaak mede een persoonlijk belang bij raadsbesluiten. Een voorbeeld hiervan is een (breed) bestemmingsplan. Dit hoeft nog niet te leiden tot stemonthouding. Van 'persoonlijk aangaan' is sprake als een raadslid of van een van zijn naaste verwanten een duidelijk eigen belang heeft bij een bepaald besluit. Een voorbeeld van een duidelijk eigen belang is een zogenaamd 'postzegelplan' (een specifiek bestemmingsplannetje voor een klein gebied).

Artikel 28 heeft alleen betrekking op stemmingen, en ziet niet op het meedoen aan het debat voorafgaande aan de besluitvorming. Het kan echter raadzaam zijn dat een raadslid zich niet alleen onthoudt van stemming, maar ook van de beraadslaging voorafgaande aan de stemming. De Algemene Wet Bestuursrecht kent een verbod op het wekken van de schijn van belangenverstrengeling. De rechter heeft dit verbod ook toegepast op de besluitvorming in de gemeenteraad. Dit betreft de uitspraak 'Winsum' van de afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State. De consequentie hiervan zou kunnen zijn dat ook de raad en de raadsleden de schijn van belangenverstrengeling moeten vermijden. De betekenis van deze uitspraak is niet onomstreden. Echter, in het kader van de integriteit kan worden gesteld dat alleen al in het belang van het behoud van het vertrouwen van de samenleving in de overheid, de schijn van belangenverstrengeling moet worden voorkomen. Het kan daartoe nodig zijn dat een raadslid zich van beraadslaging over en/of stemming onthoudt.

In de systematiek van de gemeentewet ligt de verantwoordelijkheid voor het wel of niet meestemmen bij het raadslid zelf. Een raadslid maakt zelf een eigen afweging rond mogelijke belangenverstrengeling. De raad of de voorzitter van de raad is niet bevoegd over al dan niet meestemmen door een raad te beslissen. Pas achteraf kan eventueel het besluit in kwestie door de rechter of de Kroon worden getoetst.

**Artikel 3: nevenfuncties**

Op grond van artikel 12 van de gemeentewet moeten raadsleden hun andere functies openbaar maken. De raadsleden vullen hiertoe na hun installatie en vervolgens jaarlijks een formulier in. Van de opgave van de nevenfuncties van de raadsleden wordt een lijst gemaakt, die ter inzage wordt gelegd op het gemeentehuis en op de website van de gemeente wordt geplaatst.

**Artikel 4: informatie**

Raadsleden gaan zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie.

Raadsvergaderingen zijn in beginsel openbaar. Er zijn aangelegenheden die naar hun aard vertrouwelijk moeten worden behandeld. De gemeentewet bevat regels over de beslotenheid van vergaderingen en de geheimhouding over hetgeen daar behandeld is.

**Artikel 5: geschenken**

Een raadslid meldt het ontvangen van geschenken boven de 50 euro. Een raadslid meldt tevens geschenken onder de 50 euro, wanneer het vermoeden van de opzet van beïnvloeding bestaat. Ook meldt een raadslid geschenken die op het huisadres zijn ontvangen. Hij kan dit melden bij de voorzitter van de raad, in het presidium of in de raad. Een geschenk met een waarde onder de 50 euro kan worden behouden, tenzij het vermoeden van beïnvloeding bestaat. Geschenken met een waarde boven de 50 euro kunnen worden teruggestuurd aan de gever of in handen worden gesteld van de gemeente, waarna er een gemeentelijke bestemming voor gevonden wordt.

**Artikel 6: gebruik van gemeentelijke voorzieningen**

Dit artikel heeft geen toelichting.



# **Verordening ambtelijke bijstand en fractieonder- steuning**

Wettelijke grondslag: artikel 33 Gemeentewet

## ***Verordening ambtelijke bijstand en fractieondersteuning***

### ***Paragraaf 1 Ambtelijke bijstand***

#### **Artikel 1 Verzoek om informatie**

1. Een raadslid wendt zich tot de griffier of een ambtenaar met een verzoek om:
  - a. feitelijke informatie van geringe omvang;
  - b. inzage in of afschrift van documenten die openbaar zijn.
2. Indien een ambtenaar twijfelt of het verzoek betrekking heeft op informatie bedoeld in het eerste lid, onderdeel a of b, stelt hij de secretaris daarvan in kennis. De secretaris beslist.
3. Een raadslid wendt zich tot de griffier met een verzoek om bijstand bij het opstellen van voorstellen, amendementen en moties of andere bijstand.
4. De bijstand, bedoeld in het derde lid, wordt verleend door de griffier of een medewerker van de griffie. Indien de gevraagde bijstand niet door de griffier kan worden verleend kan de griffier de secretaris verzoeken, één of meer ambtenaren aan te wijzen, die de gevraagde bijstand zo spoedig mogelijk verlenen.

#### **Artikel 2 Verlenen van ambtelijke bijstand**

1. Een ambtenaar verleent op verzoek van de secretaris ambtelijke bijstand aan een raadslid tenzij:
  - a. het raadslid niet aannemelijk heeft gemaakt dat de bijstand betrekking heeft op de werkzaamheden van de raad;
  - b. dit het belang van de gemeente kan schaden;
2. De secretaris beoordeelt of ambtelijke bijstand op grond van het eerste lid geweigerd wordt.
3. Indien de bijstand op grond van het eerste lid wordt geweigerd deelt de secretaris dit met redenen omkleed mee aan de griffier en aan het raadslid dat het verzoek heeft ingediend.
4. De secretaris verstrekt de betreffende portefeuillehouder in het college desgewenst een afschrift van het verzoek.

#### **Artikel 3 Weigering verzoek ambtelijke bijstand**

Indien het verzoek om bijstand van een ambtenaar door de secretaris wordt geweigerd kan de griffier of het betrokken raadslid het verzoek voorleggen aan de burgemeester. De burgemeester beslist zo spoedig mogelijk op het verzoek.

#### **Artikel 4 Geschil over ambtelijke bijstand**

1. Indien een raadslid niet tevreden is over door een ambtenaar verleende bijstand kan mededeling worden gedaan aan de secretaris.

2. Indien overleg met de secretaris niet leidt tot een voor beide partijen bevredigende oplossing leggen zij de zaak voor aan de burgemeester. De burgemeester beslist zo spoedig mogelijk over de kwestie.

#### **Artikel 5 Hoeveelheid ambtelijke bijstand**

De secretaris houdt een register bij van de verleende ambtelijke bijstand als bedoeld in artikel 1, derde lid, waarin per verzoek om bijstand aan de reguliere ambtelijke organisatie wordt opgenomen:

- a. welk raadslid om bijstand heeft verzocht;
- b. over welk onderwerp om bijstand is verzocht;
- c. welke ambtenaar de bijstand heeft verleend;
- d. hoeveel tijd het verlenen van de bijstand heeft gekost;
- e. de reden waarom een verzoek is geweigerd.

#### *Paragraaf 2 Fractieondersteuning*

#### **Artikel 6 Recht op financiële vergoeding**

1. De fracties, zoals bedoeld in artikel 7 van het Reglement van orde van de raad, ontvangen jaarlijks een financiële bijdrage als tegemoetkoming in de kosten voor het functioneren van de fractie.
2. De hoogte van de financiële bijdrage zoals bedoeld in het eerste lid bedraagt € 250,= per fractie.

#### **Artikel 7 Besteding financiële vergoeding**

1. Fracties besteden de bijdrage om hun volksvertegenwoordigende, kaderstellende en controlerende rol te versterken.
2. De bijdrage mag niet gebruikt worden ter bekostiging van:
  - a. uitgaven die in strijd zijn met wettelijke bepalingen en overige regelingen;
  - b. betalingen aan politieke partijen, met politieke partijen verbonden instellingen of natuurlijke personen anders dan ter vergoeding van prestaties (diensten of goederen) geleverd ten behoeve van de fractie op basis van een gespecificeerde, reële declaratie;
  - c. giften;
  - d. uitgaven welke dienen bestreden te worden uit vergoedingen die de leden ingevolge het rechtspositiebesluit raads- en commissieleden toekomen;
  - e. opleidingen voor raads- en commissieleden voor zover deze inhoudelijk gerelateerd zijn aan de politieke uitgangspunten van de deelnemers.

#### **Artikel 8 Voorschot bijdrage fractieondersteuning**

1. De bijdrage voor fractieondersteuning wordt, voor 31 januari van een kalenderjaar, als voorschot op dat kalenderjaar verstrekt.
2. Het voorschot wordt verrekend met teveel ontvangen voorschotten in jaren waarvoor de raad de bedragen heeft vastgesteld.

#### **Artikel 9 Tijdstip verstrekken voorschot verkiezingsjaar**

1. In een jaar waarin verkiezingen plaatsvinden wordt het voorschot verstrekt voor de maanden tot en met de maand waarin de verkiezingen plaatsvinden. In de eerste maand na de maand waarin de eerste vergadering van de nieuw gekozen raad plaatsvindt wordt het voorschot verstrekt voor de overige maanden van dat jaar.

**Artikel 10 Gevolgen splitsen fractie**

1. Bij afsplitsing van een fractie wordt de op grond van artikel 6, tweede lid, vastgestelde bijdrage voor de oorspronkelijke fractie verdeeld over de betrokken fracties.
2. Bij afsplitsing van een fractie wordt het aan de oorspronkelijke fractie verstrekte voorschot verrekend.

**Artikel 11 Reserve**

Het niet bestede bedrag mag niet worden meegenomen naar het volgende jaar.

**Artikel 12 Verantwoording en controle**

1. Elke fractie legt, binnen drie maanden na het einde van een kalenderjaar, verantwoording af over de besteding van de bijdrage voor fractie-ondersteuning.
2. Controle van het verslag vindt plaats door het presidium.
3. De verantwoordingen van de fracties maken deel uit van de controle op de jaarrekening van de gemeente.

**Artikel 13 Toepassing Awb**

Titel 4.2 van de Algemene wet bestuursrecht is van toepassing op de financiële middelen die een fractie ontvangt.

*Paragraaf 3 Slotbepaling***Artikel 14 Intrekking oude verordening en inwerkingtreding**

1. Deze verordening kan worden geciteerd als Verordening ambtelijke bijstand en fractieondersteuning.
2. Met de inwerkingtreding van deze verordening vervalt de verordening ambtelijke bijstand en fractieondersteuning, vastgesteld op 18 februari 2003; paragraaf 1 inwerktredend 7 maart 2003 en paragraaf 2 inwerkingtredend op 5 november 2003.
3. Deze verordening treedt in werking op 22 april 2011.