



---

Registr.nr. : **1872048**  
Datum: : **10 november 2021**

---

**Besluit van de gemeenteraad van Vlaardingen tot vaststelling van het Reglement van orde van de gemeenteraad van Vlaardingen 2021**

---

De raad van de gemeente Vlaardingen;

gelezen het voorstel van het Presidium van 9 juni 2021;

gelet op artikel 16 van de Gemeentewet;

besluit vast te stellen het volgende Reglement van orde van de gemeenteraad van Vlaardingen 2021:

**Reglement van orde van de gemeenteraad van Vlaardingen 2021**

**Hoofdstuk 1**

**Artikel 1: Begripsomschrijvingen**

1. Agendacommissie: Een commissie op basis van artikel 84 van de Gemeentewet belast met de voorbereiding en agendering van de bijeenkomsten van de raad.
2. Amendement: Voorstel tot wijziging van een ontwerpverordening of ontwerp-beslissing, naar de vorm geschikt om daarin direct te worden opgenomen.
3. Auditcommissie: Een commissie ingesteld op basis van artikel 84 van de Gemeentewet met een adviserende taak aan de gemeenteraad.
4. College: Het college van burgemeester en wethouders van Vlaardingen.
5. Griffie(r): Eigen adviesorgaan van de gemeenteraad. Onder leiding van de griffier wordt gevraagd en ongevraagd advies verleend aan de gemeenteraad als geheel en aan individuele fracties en individuele gemeenteraadsleden.
6. Initiatiefvoorstel: Een voorstel voor (aanpassing van) een verordening of beleid.
7. Motie: Korte en gemotiveerde verklaring over een onderwerp waarmee een oordeel, wens, verzoek of opdracht wordt uitgesproken.
8. Politieke groepering/partij: Groep mensen die zich organiseert en afspraken maakt op basis van gemeenschappelijke politieke uitgangspunten, met als doel deel te nemen aan het politiek bestuur.
9. Presidium: Commissie op basis van artikel 84 van de Gemeentewet bestaande uit alle fractievoorzitters, voorgezeten door de voorzitter van de raad. De burgemeester en de griffier zijn adviseurs van deze commissie.
10. Raadsmemo: Een mededeling van het college aan de raad.
11. Raadscommissie: Een commissie van de raad ingesteld op basis van artikel 82 van de Gemeentewet waarvan alle (steun)raadsleden lid zijn.
12. Commissievoorzitter: Voorzitter van de commissie;
13. Steunraadslid: Door de raad benoemd lid van de Raadscommissie, niet zijnde een raadslid.
14. Subamendement: Voorstel tot wijziging van een aanhangig amendement, naar de vorm geschikt om direct te worden opgenomen in het amendement waarop het betrekking heeft.
15. Voorzitter: De burgemeester.
16. Vicevoorzitter: De vervanger van de voorzitter.
17. Werkgroep: Een groep (steun)raadsleden die kan worden benoemd door de raad en hierbij een duidelijke opdracht meekrijgt. De raad kan besluiten anderen dan (steun)raadsleden te benoemen in een werkgroep.

**Hoofdstuk 2: De gemeenteraad**



## **Artikel 2: Leden van de raad; toelating en beëdiging; benoeming wethouders**

1. Bij benoeming van een nieuw lid 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 het nieuw benoemde lid en het proces-verbaal van het centrale stembureau.
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; de raad beraadslaagt over het verslag van de commissie en beslist over de toelating.
3. Voorafgaand aan de benoeming van de kandidaat wethouder wordt in opdracht van de burgemeester een risicoscan uitgevoerd door een daartoe gekwalificeerd bureau. De benoeming volgt als er geen belemmeringen of bezwarende omstandigheden worden aangetroffen. De kandidaat mag de uitslag van het onderzoek als eerste inzien en besluit dan of de uitslag in vertrouwen aan de gemeenteraad gezonden mag worden.
4. 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. Tevens onderzoekt de commissie de risicoscan indien deze in vertrouwen aan de gemeenteraad is gezonden. De commissie brengt na haar onderzoek van de geloofsbrieven en de risicoscan verslag uit aan de raad. In het verslag wordt ook melding gemaakt van een minderheidsstandpunt; de raad beraadslaagt over het verslag van de commissie en beslist over de benoeming.

## **Artikel 3: Fracties**

1. Raadsleden die door het centraal stembureau op dezelfde kandidatenlijst verkozen zijn verklaard, worden bij de aanvang van de zittingsperiode als één fractie beschouwd.
2. Als boven de kandidatenlijst een aanduiding was geplaatst, voert de fractie in de raad deze aanduiding als naam. Als daar geen aanduiding was geplaatst, deelt de fractie in de eerste raadsvergadering aan de voorzitter mee welke naam deze fractie in de raad zal voeren.
3. De namen van de fractievoorzitter en diens plaatsvervanger worden zo spoedig mogelijk doorgegeven aan de voorzitter.
4. Als één of meer raadsleden van één of meer fracties als zelfstandige fractie gaan optreden of zich aansluiten bij een andere fractie, wordt hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk mededeling gedaan aan de voorzitter.
5. Een nieuwgevormde fractie wordt aangeduid als fractie gecombineerd met de achternaam van de fractievoorzitter.

## **Artikel 4: Steunraadsleden**

1. Iedere fractie met één raadslid heeft recht op twee steunraadsleden, een fractie met twee raadsleden heeft recht op één steunraadslid. Alle fracties die een voorzitter leveren van de Raadscommissie hebben recht op één vervangend steunraadslid. Daarnaast heeft iedere fractie recht op één fractieassistent.
2. Een steunraadslid wordt door zijn fractie benoemd, nadat ambtelijk is bevestigd dat het steunraadslid voldoet aan de volgende eisen: het steunraadslid dient voor te komen op de kandidatenlijst van de betreffende politieke groepering voor de laatstgehouden gemeenteraadsverkiezing en dient te voldoen aan de in artikel 10,12,13 en 15 van de Gemeentewet gestelde eisen voor het bekleden van het raadslidmaatschap. Een steunraadslid kan schriftelijk ontslag nemen of door zijn fractie worden ontslagen. Ná benoeming wordt het steunraadslid uitgenodigd om ten overstaan van de voorzitter de eed of belofte af te leggen tijdens een raadsvergadering.
3. Een krachtens dit artikel benoemd steunraadslid heeft in de Raadscommissie dezelfde rechten als een raadslid. Schriftelijke vragen (art.155 Gemeentewet) mogen niet door een steunraadslid gesteld worden, dat moet via een gekozen raadslid gedaan worden.
4. Alvorens een krachtens dit artikel benoemd steunraadslid in functie treedt, ondertekent hij een verklaring, inhoudende dat hij zich tot geheimhouding verplicht voor zover deze verplichting ook voor de raadsleden geldt, en dat hij ten aanzien van de hem ter beschikking gestelde stukken dezelfde zorgvuldigheid betracht als van de raadsleden wordt verwacht.



5. Een fractieassistent krijgt dezelfde ondersteuning in digitale middelen, maar wel bekostigd uit de fractievergoeding. Daarnaast krijgt een fractieassistent dezelfde toegang tot informatie als raadsleden, met uitzondering van de stukken waarop geheimhouding rust.

### **Hoofdstuk 3: De vergaderingen van de raad**

#### **Artikel 5: Tijd en plaats**

1. De vergaderingen van de raad vinden in principe plaats op donderdag, beginnen om 20.00 uur, eindigen uiterlijk om 23.45 uur en worden gehouden in het Stadhuis. De precieze locatie en het tijdstip van de vergadering wordt aangegeven in het raadsinformatiesysteem.
2. Het vergaderschema van de raad wordt jaarlijks vastgesteld door de raad op voorstel van de Agendacommissie.
3. De Agendacommissie kan in bijzondere gevallen een andere dag en/of een andere aanvangsuur en eindtijdstip bepalen of een andere locatie aanwijzen. Deze locatie kan indien de wet dat toestaat ook een digitale omgeving zijn.
4. De Agendacommissie stelt de agenda voor de bijeenkomsten op aan de hand van de vorige commissievergaderingen, de agenderingsverzoeken, aangeboden raadsvoorstellen etc.
5. Indien de agenda van een vergadering, of een besprekingspunt, niet afgerond is als de beoogde eindtijd nadert, doet de voorzitter van de vergadering een voorstel aan de deelnemers van de vergadering wanneer de bijeenkomst wordt voortgezet. Dat kan incidenteel een voortzetting op dezelfde avond zijn, of voortzetting tijdens een volgende vergadering.

#### **Artikel 6: Oproep en agenda**

1. De voorzitter van de Agendacommissie roept tenminste veertien dagen voor een commissievergadering waar voor het eerst beeldvormend of beeldvormend en oordeelsvormend wordt gesproken over een agendapunt de leden van de raad, de steunraadsleden, de burgemeester, de wethouders en de gemeentesecretaris op door middel van het plaatsen van de agenda en de bijbehorende stukken in het raadsinformatiesysteem onder vermelding van dag, plaats en tijdstip van de vergadering.
2. Bij een raadsvergadering wordt een zelfde oproep door de voorzitter van de raad gedaan.
3. In spoedeisende gevallen kan een oproep voor een vergadering tot uiterlijk 48 uur vóór de aanvang van de vergadering worden gedaan of kan ná het oproepen tot uiterlijk 48 uur vóór de aanvang van een vergadering een aanvullende agenda worden opgesteld en in het raadsinformatiesysteem worden geplaatst.
4. De griffier draagt er zorg voor dat de oproep, de agenda en de daarbij behorende stukken, alsmede stukken die ter toelichting van de onderwerpen of voorstellen op de agenda dienen, openbaar worden gemaakt door plaatsing in het raadsinformatiesysteem.
5. Indien voor documenten op grond van artikel 25, eerste dan wel tweede lid of artikel 86, eerste dan wel tweede lid van de Gemeentewet geheimhouding is opgelegd, worden deze documenten in het besloten deel van het raadsinformatiesysteem geplaatst.

#### **Artikel 7: Samenstelling en werkwijze van de Raadscommissie**

1. Iedere bijeenkomst van de Raadscommissie heeft een voorzitter. De bijeenkomst wordt ondersteund door een adviseur van de griffie.
2. Per onderwerp, dat in een bijeenkomst van de Raadscommissie oordeelsvormend wordt behandeld, wijzen de fracties één lid of steunraadslid aan als woordvoerder. Indien een onderwerp beeldvormend wordt behandeld, kunnen alle aanwezige (steun)raadsleden het woord voeren.
3. Aanwezigheid van (steun)raadsleden bij de bijeenkomsten van de Raadscommissie wordt bijgehouden via een presentielijst.
4. Deelnemers aan de bijeenkomst spreken altijd via de voorzitter.
5. De Raadscommissie vergadert in twee parallelle bijeenkomsten, tenzij de Agendacommissie anders besluit.
6. Raadscommissiebijeenkomsten zijn openbaar, tenzij aan het begin van de bijeenkomst duidelijk wordt gemaakt dat de bijeenkomst verder achter gesloten deuren dient plaats te vinden. Dat kan op grond van art 25 of 86 van de Gemeentewet.



7. Leden van het college kunnen uitgenodigd worden om aanwezig te zijn bij de behandeling van een onderwerp in een bijeenkomst van de Raadscommissie om toelichting te geven, vragen te beantwoorden of informatie te verstrekken. Zij kunnen zich laten bijstaan door een ambtenaar of een externe deskundige.

8. Van de vergadering van de Raadscommissie wordt een video- en/of audioverslag gemaakt. De conclusies worden door de griffie vastgelegd en gecommuniceerd ten behoeve van het vervolg van de behandeling.

#### **Artikel 8: De Raadscommissievoorzitter**

1. De voorzitters van de bijeenkomsten van de Raadscommissie worden door de Agendacommissie aangewezen. Dit zijn in beginsel raadsleden die tevens lid zijn van de Agendacommissie. In bijzondere gevallen kan de Agendacommissie andere raadsleden aanwijzen als voorzitter van een bijeenkomst van de Raadscommissie.

2. De Raadscommissievoorzitter is belast met:

- a. het leiden van de bijeenkomsten van de Raadscommissie;
- b. het handhaven van de orde in de vergadering;
- c. het doen naleven van dit reglement.

3. Bij verhindering van de Raadscommissievoorzitter voorziet de Agendacommissie in vervanging.

#### **Artikel 9: Het Sprekersplein**

1. Burgers, organisaties en instellingen, die een vraag of vraagstuk aan de raad willen voorleggen over een onderwerp dat al dan niet geagendeerd staat, kunnen dat doen op het zogenaamde Sprekersplein. Een verzoek daartoe wordt uiterlijk 12.00 uur op de dag van het Sprekersplein ingediend bij de griffie.

2. Na beoordeling van het verzoek zullen betrokkenen worden uitgenodigd om op het Sprekersplein voorafgaand aan een bijeenkomst van een Raadscommissie het woord te voeren.

3. Het woord kan niet worden gevoerd:

- over onderwerpen betreffende het doen van benoemingen, voordrachten of aanbevelingen van personen;
- indien reeds eerder over hetzelfde onderwerp van het spreekrecht gebruik werd gemaakt door dezelfde persoon en de besluitvorming over het onderwerp nog niet is afgerond;
- over een besluit van een bestuursorgaan van de gemeente waartegen bezwaar en beroep openstaat of heeft opengestaan;
- over een gedraging waarover een klacht ex artikel 9.1 van de Algemene wet bestuursrecht kan of kon worden ingediend;
- voor het uitdragen van boodschappen of aanprijzingen van commerciële aard;
- door een politieke groepering.

4. De voorzitter van het Sprekersplein wordt aangewezen door de Agendacommissie.

5. Daar waar het gaat om de orde beslist de voorzitter van het Sprekersplein.

6. De voorzitter stelt de spreektijd vast, deze is in beginsel 5 minuten.

7. De maximale tijd voor het Sprekersplein bedraagt 30 minuten.

8. Raadsleden kunnen alleen informatieve vragen stellen aan de spreker. Er wordt geen debat gevoerd op het Sprekersplein. Wanneer er behoefte is aan debat over hetgeen ingebracht wordt, dan kan het raadslid een verzoek tot agendering doen.

9. Collegeleden mogen aanwezig zijn als toehoorder.

10. Van de bijeenkomsten van het Sprekersplein wordt een audio en/of videoverslag gemaakt.

#### **Artikel 10**

Dit artikel is komen te vervallen.

### **Hoofdstuk 4: De fases van besluitvorming**

#### **Artikel 11: Beeldvormende fase: doel en vorm**

1. De vergadering in de beeldvormende fase is bestemd voor het vergaren van informatie over:

- a. voorstellen aan de raad;
- b. andere onderwerpen waar de raad, of een deel van de raad belangstelling voor heeft.



2. De beeldvormende fase kan onder meer bestaan uit een werkbezoek op locatie, een presentatie/lezing van een externe deskundige, marktconsultatie, inspreken, overleg, ambtelijke presentaties en uitwisseling en/of overdracht van informatie.

3. De inhoud van de bijeenkomst bepaalt de vorm van de bijeenkomst. Dat kan dus in de vorm van een werkbezoek, een college, een rondetafelgesprek, een technische briefing, het ontvangen van organisaties of groeperingen etc. Tijdens de beeldvormende fase kunnen er meerdere woordvoerders zijn.

#### **Artikel 12: Rondetafelgesprek**

1. Indien het wenselijk is om over een onderwerp burgers, organisaties of belanghebbenden te horen, kan de Agendacommissie besluiten om een rondetafelgesprek te organiseren.

2. Genodigden hebben het recht om te spreken tijdens een rondetafelgesprek maar dienen zich wel uiterlijk 8 uur voor aanvang aan te melden bij de griffie.

3. Daar waar het gaat om de orde beslist de voorzitter.

#### **Artikel 12a: Technische briefing**

1. Indien het wenselijk is dat over een onderwerp door het college, een ambtenaar of een externe een technische uitleg wordt gegeven, kan de Agendacommissie besluiten om een technische briefing te organiseren.

2. Een technische briefing heeft een louter beeldvormend karakter, maar kan niet in de plaats komen van een beeldvormende behandeling van een raadsvoorstel.

3. Daar waar het gaat om de orde beslist de voorzitter.

#### **Artikel 13: Beëindiging beeldvormende fase**

De voorzitter peilt bij de conclusie of de beeldvormende fase kan worden afgesloten en naar welke fase het voorstel moet gaan.

#### **Artikel 14: Verslaglegging**

Van een beeldvormende vergadering wordt een audio- en/of videoverslag gemaakt. Tevens gaat de voorzitter in de afronding van iedere vergadering na of dit onderwerp nogmaals geagendeerd moet worden in de beeldvormende fase. De conclusies worden door de griffie vastgelegd en gecommuniceerd ten behoeve van het vervolg van de behandeling.

#### **Artikel 15: Oordeelsvormende fase: doel en vorm**

De vergadering in de oordeelsvormende fase is bestemd voor het uitwisselen van fractiestandpunten tussen de woordvoerders van de fracties en de indiener(s) van het voorstel en het voeren van discussie over dit voorstel.

#### **Artikel 16: Beëindiging oordeelsvormende fase**

1. De voorzitter peilt bij de conclusie of de oordeelsvormende fase kan worden afgesloten en naar welke fase het voorstel moet gaan. De voorzitter brengt de conclusie over naar de Agendacommissie die besluit over het vervolg.

2. Een onderwerp wordt hamerstuk in de besluitvormende vergadering als er geen moties en amendementen zijn aangekondigd.

#### **Artikel 17: Verslaglegging**

Van een oordeelsvormende vergadering wordt een video- en/of audioverslag gemaakt. De conclusies worden door de griffie vastgelegd en gecommuniceerd ten behoeve van het vervolg van de behandeling.

#### **Artikel 18: Raadsvergadering: doel, vorm en werkwijze**

1. De raadsvergadering is bestemd voor het beslissen over raadsvoorstellen en het controleren van het gevoerde bestuur.

2. De raadsvergadering vindt in beginsel plaats in de raadszaal, tenzij de Agendacommissie anders beslist



3. De voorzitter en de griffier hebben een vaste zitplaats in de raadszaal. De zitplaats van de leden van de raad wordt, door de voorzitter van de raad na overleg in het Presidium, bij aanvang van iedere nieuwe zittingsperiode van de raad aangewezen. De aanwijzing kan, na bespreking in het Presidium, door de voorzitter van de raad worden herzien.
4. Tijdens de besluitvormende vergadering wordt gewerkt met spreektijden. Iedere fractie krijgt 15 minuten spreektijd ongeacht de omvang van de fractie. Het college krijgt 20 minuten spreektijd. Deze spreektijden gelden voor de gehele vergadering met uitzondering van beantwoording van interrupties.
5. Op voorstel van de Agendacommissie of de voorzitter kan de raad besluiten de spreektijdverdeling te wijzigen.
6. Een fractie bepaalt wie tijdens de beraadslagingen de woordvoerder is over een onderwerp. Andere leden van dezelfde fractie mogen niet het woord voeren over dat onderwerp. Bij een interruptie is het toegestaan dat de overige raadsleden reageren.

#### **Artikel 19: Agenda**

1. 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 onderwerpen van de agenda afvoeren. Het aan de agenda toevoegen van onderwerpen vindt slechts plaats in spoedeisende gevallen.
2. Op verzoek van een lid of op voorstel van de voorzitter kan de raad de volgorde van behandeling van de agendapunten wijzigen.

#### **Artikel 20: Presentielijst**

Ieder ter vergadering komend lid tekent bij aankomst in de vergaderzaal de presentielijst. Bij een digitale vergadering wordt de presentielijst bijgehouden door de griffie. Aan het einde van elke vergadering wordt die lijst door de voorzitter en de griffier door ondertekening afgesloten.

#### **Artikel 21: Spreekregels**

1. De leden van de raad en de leden van het college en de burgemeester spreken ieder vanaf het voor hen bestemde spreekgestoelte, tenzij de voorzitter toestaat dat van een andere plaats wordt gesproken. Zij richten zich tot de voorzitter.
2. Een lid van de raad voert slechts het woord na het aan de voorzitter gevraagd en van hem gekregen te hebben.
3. De voorzitter verleent het woord als eerste aan de fracties die een of meerdere amendementen en/of moties indienen.
4. De beraadslaging over een voorstel of onderwerp geschiedt in ten hoogste twee termijnen, tenzij de raad anders beslist.
5. Een lid mag met uitzondering van interrupties in één termijn niet meer dan eenmaal het woord voeren, tenzij de raad anders beslist.

#### **Artikel 22**

Dit artikel is komen te vervallen.

#### **Artikel 23: Sluiting beraadslaging, stemverklaring en beslissing**

1. Wanneer de voorzitter vaststelt dat een onderwerp of voorstel voldoende is besproken, sluit hij de beraadslaging.
2. Na het sluiten van de beraadslaging en voordat de raad tot stemming overgaat, heeft ieder lid het recht door middel van een korte verklaring zijn uit te brengen stem te motiveren binnen de aan diens fractie toegekende spreektijd. Een stemverklaring mag geen (nieuwe) tegenspraak uitlokken.
3. Voordat de stemming over het voorstel in zijn geheel plaatsvindt, formuleert de voorzitter het voorstel over de te nemen eindbeslissing.

#### **Artikel 24: Besluitenlijst en verslag**

1. De ontwerpbesluitenlijst van de laatstgehouden raadsvergadering wordt uiterlijk zeven dagen na de vergadering in het Raadsinformatiesysteem geplaatst (module besluitenlijst).
2. Tijdens de vergadering wordt de besluitenlijst van de vorige vergadering vastgesteld.



3. De raadsleden, de burgemeester, de wethouders, de griffier en de gemeentesecretaris hebben het recht een voorstel tot verandering aan de raad te doen, indien de besluitenlijst onjuistheden bevat of niet duidelijk weergeeft hetgeen besloten is. Een voorstel tot verandering dient uiterlijk 8 uur voor de raadsvergadering bij de griffier te worden ingediend.

4. De besluitenlijst moet inhouden:

- a. de namen van de voorzitter, de griffier, de aanwezige wethouders, de ter vergadering aanwezige leden evenals van de leden die afwezig waren en overige personen die het woord hebben gevoerd;
- b. een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest;
- c. een overzicht van het verloop van elke stemming, met vermelding 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.

5. De besluitenlijst wordt opgesteld onder de zorg van de griffier en na vaststelling door de voorzitter en de griffier ondertekend.

6. Het besprokene wordt vastgelegd in een video- en/of audioverslag.

## Hoofdstuk 5: Organen en functionarissen van de raad

### Artikel 25: De voorzitter van de raad

1. De voorzitter is belast met:

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

2. Als de burgemeester tijdens de besluitvormende vergadering het woord moet voeren over de eigen portefeuille, dan zal de vicevoorzitter van de raad de voorzittersfunctie voor dat moment overnemen.

3. De voorzitter verleent het woord, formuleert conclusies waarover zal worden gestemd en deelt de uitslag van de stemmingen mee.

4. De voorzitter wordt bij afwezigheid vervangen door de vicevoorzitter.

### Artikel 26: De vicevoorzitter van de raad

1. De vicevoorzitter wordt door de raad uit zijn midden benoemd; elk raadslid kan als vicevoorzitter benoemd worden.

2. De vicevoorzitter is belast met de waarneming van het voorzitterschap van de raad, bij afwezigheid van de burgemeester, of bij behandeling van diens portefeuille.

3. De vicevoorzitter wordt benoemd voor de gehele raadsperiode.

4. De raad kan de vicevoorzitter ontslaan.

5. De vicevoorzitter kan ontslag nemen. Hij doet daarvan schriftelijk mededeling aan de voorzitter van de raad.

6. Het ontslag gaat een maand na de schriftelijke mededeling in, of zoveel eerder als een opvolger is benoemd.

### Artikel 27: De Agendacommissie

1. De raad benoemt een commissie als bedoeld in artikel 84 van de Gemeentewet, genaamd Agendacommissie.

2. Deze commissie bestaat uit zeven raadsleden. De Agendacommissie kiest uit haar midden een voorzitter.

3. Ze heeft in ieder geval de volgende taken:

- a. het voorbereiden en vaststellen van voorlopige agenda's voor raadsvergaderingen en commissievergaderingen en de toedeling van de voorzitters;
- b. het voorstellen van de vergadercyclus aan de gemeenteraad ter vaststelling;
- c. het vaststellen van vergaderingen als bedoeld in artikel 17, tweede lid, van de Gemeentewet.

4. Raadsleden, steunraadsleden en het college kunnen aan de Agendacommissie verzoeken om een onderwerp op de agenda te plaatsen. Het college zal dat vaak doen in de vorm van een startnotitie, keuzenotitie of raadsvoorstel. Voor het doen van een agendaverzoek is voor raadsleden een format beschikbaar.



5. De vorm van de bijeenkomst is afhankelijk van het onderwerp op de agenda. Bij een beeldvormende bijeenkomst kan dat bijvoorbeeld zijn een deskundige uitnodigen, een werkbezoek van de raad op locatie, een rondetafelgesprek, ontvangen van organisaties of groeperingen. Een oordeelsvormende bijeenkomst zal meestal een reguliere bespreking in de Raadscommissie inhouden.
6. De Agendacommissie kan bepalen dat een voorstel direct in de oordeelsvorming of direct in de besluitvormende fase wordt gebracht.
7. Een direct in de oordeelsvorming gebracht voorstel kan op verzoek van een lid worden terugverwezen voor bespreking in beeldvormingsfase, indien een meerderheid van de aanwezigen dit verzoek ondersteunt.
8. Een direct in de besluitvormende fase gebracht voorstel kan op verzoek worden terugverwezen naar de oordeelsvorming indien de meerderheid van de raadsleden hiertoe besluit.
9. De Agendacommissie bepaalt haar eigen werkwijze en stelt haar eigen vergaderschema vast. De bijeenkomsten van de Agendacommissie zijn besloten, tenzij de Agendacommissie anders bepaalt.
10. De burgemeester en griffier zijn bij de vergaderingen van de Agendacommissie aanwezig als adviseur.
11. De griffie maakt een besluitenlijst van de bijeenkomst van de Agendacommissie.

#### **Artikel 28: Het Presidium**

1. Het Presidium bestaat uit alle fractievoorzitters van de gemeenteraad. De fractievoorzitters kunnen zich laten vervangen door een ander raadslid van hun fractie. De burgemeester en de griffier zijn bij elke vergadering van het Presidium aanwezig als adviseur. De griffier kan zich door één of meerdere medewerkers van de griffie laten bijstaan voor administratieve ondersteuning.
2. Het Presidium wordt voorgezeten door de burgemeester. Bij diens afwezigheid kiezen de leden van het Presidium een voorzitter uit hun midden.
3. Het Presidium bepaalt zijn eigen vergaderschema.
4. De burgemeester kan het Presidium bijeen roepen.
5. De voorzitter van het Presidium heeft geen stemrecht. De overige leden van het Presidium hebben elk één stem. De adviseurs hebben geen stemrecht.
6. Het Presidium kan anderen uitnodigen deel te nemen aan zijn vergaderingen.
7. Het Presidium doet aanbevelingen aan de raad inzake de organisatie en het functioneren van de raad voor zover het niet de taken van de Agendacommissie betreft.
8. De vergaderingen van het Presidium zijn besloten.
9. Het Presidium kan besluiten in vertrouwelijkheid te vergaderen. In dat geval kunnen eventuele vervangers wel hun fractievoorzitter inlichten.
10. Door de griffie wordt een openbare besluitenlijst opgesteld die voor iedereen toegankelijk in het raadsinformatiesysteem wordt geplaatst.

#### **Artikel 29: De griffie(r)**

1. De griffie is het eigen adviesorgaan van de gemeenteraad.
2. De primaire taak van de griffie(r) is ondersteuning en facilitering van de gemeenteraad.
3. De griffier en de raadsadviseurs mogen gevraagd en ongevraagd advies geven aan individuele (steun)raadsleden, raadsfracties en de raad als geheel.
4. Bij de vorming van een nieuw college kan de griffie de raad, of een deel van de raad, bijstaan.
5. De griffie(r) vormt de verbinding tussen de gemeenteraad en de ambtelijke organisatie. In het overleg met de burgemeester en de gemeentesecretaris, de zgn. driehoek en in overleg met andere afdelingen en collega's.
6. De griffier en/of raadsadviseurs zijn aanwezig bij alle bijeenkomsten van de raad.
7. Bij verhindering of afwezigheid van de griffier wordt hij vervangen door een plaatsvervangend griffier.
8. De griffier kan, indien hij daartoe door de voorzitter van de gemeenteraad wordt verzocht, aan de beraadslagingen in de (raads)vergadering deelnemen.
9. De griffier of een raadsadviseur staat als adviseur de Agendacommissie, de Auditcommissie en het Presidium bij.
10. De griffie bereidt de agenda van de Raadscommissie in concept voor.

#### **Artikel 30: De Werkgeverscommissie**





De raad kent een Werkgeverscommissie. De samenstelling en de werkwijze van de Werkgeverscommissie zijn geregeld in de Verordening Werkgeverscommissie.

#### **Artikel 31: Deelname leden van het college en de gemeentesecretaris**

Dit artikel is komen te vervallen.

#### **Artikel 32: De Auditcommissie**

De raad kent een Auditcommissie. De samenstelling en de werkwijze van de Auditcommissie zijn geregeld in de Verordening Auditcommissie.

#### **Artikel 33: De Rekenkamercommissie**

De raad kent een gezamenlijke Rekenkamercommissie met de gemeente Schiedam. De samenstelling en werkwijze zijn geregeld in de verordening Rekenkamercommissie Schiedam-Vlaardingen.

### **Hoofdstuk 6: Instrumenten van het raadslid**

#### **Artikel 34: Schriftelijke vragen door raadsleden**

1. Ieder raadslid kan aan de burgemeester of aan het college schriftelijk vragen stellen over onderwerpen behorend tot het dagelijks bestuur van de gemeente.
2. De vragen worden kort en duidelijk geformuleerd. De vragen kunnen van een toelichting worden voorzien. Het onderwerp van de vragen moet binnen de bevoegdheid van het gemeentebestuur vallen. De vragen richten zich op het beleid van gemeente en niet op het oplossen van individuele situaties. Er mogen niet reeds dezelfde vragen door een ander raadslid zijn gesteld. Het onderwerp komt niet op korte termijn al aan de orde in een Raadscommissie of raadsvergadering. Het onderwerp wordt niet op dat moment al onderzocht in een raadsonderzoek/-enquête of door de bezwaarschriftencommissie.
3. De vragen worden bij de griffie ingediend. Deze draagt er zorg voor dat de vragen terstond in afschrift aan de raadsleden, de steunraadsleden, de burgemeester en de wethouders worden toegezonden.
4. Schriftelijke beantwoording vindt zo spoedig mogelijk plaats, in ieder geval binnen 30 dagen nadat de vragen zijn binnengekomen. Indien beantwoording niet binnen deze termijnen kan plaatsvinden, krijgt de vragensteller daarvan gemotiveerd schriftelijk bericht van de burgemeester dan wel het college, waarbij aangegeven wordt binnen welke termijn beantwoording zal plaats vinden.
5. De antwoorden met de daarbij behorende vragen worden door het college gericht aan het betreffende raadslid en toegezonden aan de griffie die deze door middel van plaatsing in het raadsinformatiesysteem ter kennis brengt van alle raadsleden en steunraadsleden.

#### **Artikel 34a: Technische vragen**

1. Raadsleden en steunraadsleden hebben het recht om technische vragen te stellen.
2. Technische vragen zijn vragen met een feitelijk karakter en kunnen worden ingediend bij de griffie die deze voor beantwoording doorstuurt naar de daarvoor aangewezen personen in de ambtelijke organisatie.
3. Technische vragen worden in beginsel binnen vier werkdagen na indiening beantwoord. Deze termijn kan eenmalig worden verlengd met vier werkdagen. Indien de technische vragen hebben op een onderwerp dat geagendeerd staat voor een vergadering die binnen vier werkdagen plaatsvindt, worden de vragen zo snel mogelijk doch uiterlijk binnen twee werkdagen beantwoord.
4. Voor de beantwoording van technische vragen over de diverse documenten in de P&C-cyclus worden in afwijking van het derde lid aparte afspraken gemaakt middels een procedure die door de Agendacommissie en de Auditcommissie wordt vastgesteld.

#### **Artikel 35: Agenderingsverzoek**

1. Ieder lid van de raad en ieder steunraadslid kan de Agendacommissie (via een vastgesteld format), verzoeken een onderwerp op de agenda van een Raadscommissievergadering te plaatsen.
2. Het verzoek bevat een duidelijke omschrijving van het doel van de bespreking en eventueel een behandelvoorstel, bijvoorbeeld uitnodigen portefeuillehouder, werkbezoek, deskundigen etc.

#### **Artikel 36: Vragenhalftuur**



1. Ieder raadslid kan tijdens een raadsvergadering een mondelinge vraag stellen aan het college of de burgemeester.
2. De vraag moet actueel zijn, kort en duidelijk geformuleerd zijn, één onderwerp betreffen, mag uit maximaal drie deelvragen bestaan en schriftelijk worden ingediend bij de griffie, uiterlijk om 12.00 uur, de dag voor de raadsvergadering.
3. De griffie brengt de vragen zo spoedig mogelijk na indiening ter kennis van de leden van de raad, de steunraadsleden, het college en de gemeentesecretaris door plaatsing in het raadsinformatiesysteem.
4. De vragen worden aan het begin van de vergadering voor de behandeling van de inhoudelijke voorstellen geagendeerd, in de volgorde waarin zij bij de voorzitter zijn ingediend, en zo mogelijk dezelfde vergadering beantwoord. De vragen dienen spoedeisend en/of actueel te zijn. Onder spoedeisend wordt verstaan wanneer beraadslaging en besluitvorming in een volgende vergadering overbodig of niet meer aan de orde zou zijn.
5. De voorzitter kan op basis van een beoordeling van spoedeisendheid en/of actualiteit een wijziging in de volgorde van de vragen aanbrengen.
6. De voorzitter zendt vragen die betrekking hebben op een onderwerp dat in behandeling is of komt in een Raadscommissievergadering, door naar de Raadscommissie.
7. De vragensteller wordt tijdens het vragenhalfuur het woord verleend om de vraag te stellen en een toelichting te geven. Het college en/of de burgemeester wordt het woord verleend om de vraag te beantwoorden.
8. Na de beantwoording wordt zowel de vragensteller als het college en/of de burgemeester het woord verleend om in de tweede termijn te reageren.
9. In de tweede termijn mogen alle raadsleden aanvullende vragen stellen.
10. Indien raadsleden naar aanleiding van het stellen van een vraag een debat willen voeren, dan richten zij daartoe een gemotiveerd agenderingsverzoek aan de voorzitter van de Agendacommissie.

#### **Artikel 37: Debatverzoek**

1. Ieder lid van de raad kan een debatverzoek bij de raad indienen om op de agenda van een raadsvergadering te plaatsen.
2. Het verzoek bevat een duidelijke omschrijving van het onderwerp waarover een debat wordt verzocht en dient te worden gesteund door ten minste 7 raadsleden.
3. Agendering van het onderwerp waarop het debatverzoek betrekking heeft, vindt niet eerder plaats dan 7 dagen nadat het verzoek is ingediend, met uitzondering van spoedeisende gevallen. In die gevallen vindt agendering niet eerder plaats dan 48 uur nadat het verzoek is ingediend.
4. De beraadslaging over het debatverzoek geschiedt in ten hoogste twee termijnen, tenzij de raad anders beslist.

#### **Artikel 38: Interpellatie**

1. Ieder lid van de gemeenteraad kan de raad toestemming vragen voor het houden van een interpellatie.
2. Het verzoek bevat een duidelijke omschrijving van het onderwerp waarover inlichtingen worden verlangd, alsmede de te stellen vragen en dient schriftelijk en uiterlijk om 12.00 uur twee dagen voorafgaand aan de raadsvergadering digitaal via de griffie bij de voorzitter van de raad te worden ingediend.
3. De voorzitter van de raad brengt de inhoud van het verzoek onmiddellijk ter kennis van de raad en het college.
4. Bij aanvang van de eerstvolgende raadsvergadering wordt het verzoek in stemming gebracht. Indien de raad toestemming verleent voor het houden van de interpellatie bepaalt hij op welk tijdstip tijdens de vergadering deze zal worden gehouden.
5. De voorzitter geeft de interpellant als eerste het woord. Daarna krijgt de geïnterpelleerde de gelegenheid de gestelde vragen te beantwoorden. De interpellant kan hierna maximaal drie aanvullende vragen stellen die door de geïnterpelleerde worden beantwoord. Hierbij mag niet worden geïnterrumpeerd.
6. Vervolgens start de interpellatie in ten hoogste twee termijnen. Alle fracties mogen een deelnemer aanwijzen om aan de interpellatie deel te nemen. De interpellant krijgt als eerste het woord. Interrupties zijn toegestaan.



### **Artikel 39: Moties**

1. Ieder lid van de raad kan tijdens de vergadering naar aanleiding van een aanhangig voorstel of onderwerp een motie indienen. Een motie moet digitaal via de griffie bij de voorzitter worden ingediend.
2. Een motie over een onderwerp dat vreemd is aan de agenda dient uiterlijk de dag voor de vergadering om 12.00 uur te worden ingediend.
3. De behandeling van een motie naar aanleiding van een aanhangig voorstel of onderwerp vindt tegelijk met de beraadslaging over het betreffende voorstel of onderwerp.
4. De behandeling van een motie vreemd aan de agenda vindt plaats nadat alle andere onderwerpen besproken zijn, tenzij de raad bij vaststelling van de agenda anders beslist.
5. Een motie kan worden ingetrokken door de indiener(s) tot het moment waarop de besluitvorming over de motie door de raad plaatsvindt.
6. Om een goede behandeling van een niet spoedeisende motie vreemd aan de agenda mogelijk te maken, kan deze ook eerst aan de Agendacommissie worden aangeboden voor agendering in de Raadscommissie.

### **Artikel 40: Amendementen**

1. Ieder lid van de raad kan tot het sluiten van de beraadslagingen een wijziging (amendement) voorstellen op het voorgestelde besluit of op een amendement dat door een lid is ingediend. Een amendement wordt bij voorkeur uiterlijk de dag voor de vergadering om 12.00 uur ingediend.
2. Er kan alleen beraadslaagd worden over amendementen die ingediend zijn door leden van de raad die in de vergadering aanwezig zijn. Een amendement moet digitaal via de griffie bij de voorzitter worden ingediend.
3. Een amendement kan het voorstel inhouden om een geagendeerd voorstel in één of meer onderdelen te splitsen, waarover afzonderlijke besluitvorming zal plaatsvinden.
4. Elk amendement of subamendement moet om in behandeling genomen te worden, digitaal via de griffie bij de voorzitter worden ingediend en dient zodanig geformuleerd te zijn dat het geschikt is om in het voorgestelde besluit te worden verwerkt.
5. De voorzitter kan toestaan dat, met het oog op het eenvoudige karakter van het amendement of subamendement, met een mondelinge indiening wordt volstaan.
6. Een amendement of subamendement kan worden ingetrokken door de indiener(s) tot het moment waarop de besluitvorming over het (sub-) amendement door de raad plaatsvindt.

### **Artikel 41: Initiatiefvoorstellen**

1. Ieder lid van de raad kan over enig onderwerp een voorstel aan de raad doen.
2. Een initiatiefvoorstel moet digitaal via de griffie bij de voorzitter worden ingediend.
3. De raad neemt het initiatiefvoorstel niet in behandeling indien het voorstel in strijd is met een wet, een algemene maatregel van bestuur of een verordening.
4. De Agendacommissie plaatst een initiatiefvoorstel ter voorbereiding van de besluitvorming zo spoedig mogelijk, doch niet eerder dan vier weken nadat het voorstel is ingediend, op de agenda van de Raadscommissie.
5. Ten behoeve van de behandeling van het initiatiefvoorstel in de Raadscommissie krijgt het college dan wel de burgemeester de gelegenheid zijn wensen en bedenkingen schriftelijk dan wel mondeling ter kennis van de raad te brengen.
6. De beraadslagingen in de raad over het initiatiefvoorstel vinden op de gebruikelijke wijze plaats, met dien verstande dat de indiener in beide termijnen in kan gaan op de beschouwingen van de leden, alvorens het college of de burgemeester ingaat op het betoogde.
7. Een initiatiefvoorstel kan worden ingetrokken door de indiener(s) tot het moment waarop de besluitvorming over het initiatiefvoorstel door de raad plaatsvindt.

### **Artikel 42: Procedure wensen en bedenkingen**

1. Indien het college op grond van artikel 160 of 169 van de Gemeentewet of de Financiële verordening een wensen en bedenkingenprocedure volgt, zal het college zijn voornemen over een te nemen ontwerpbesluit ter agendering aanbieden aan de Agendacommissie.



2. Indien een raadslid zijn wensen en bedenkingen ter kennis van het college wil brengen, kan dat via een motie.

#### **Artikel 43: Inlichtingen**

Dit artikel is komen te vervallen.

### **Hoofdstuk 7: Stemming in de Raadsvergadering**

#### **Artikel 44: 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 hetzelfde onderdeel van een aanhangig voorstel zijn ingediend wordt het meest verstrekkende amendement of subamendement het eerst in stemming gebracht. Bij verschil van gevoelen over de strekking beslist de voorzitter.
4. Indien tijdens de beraadslagingen over een voorstel een of meer amendementen of moties worden ingediend, dan wordt als eerste over de amendementen gestemd, vervolgens over het voorstel en tot slot over de moties, tenzij de raad anders beslist.

#### **Artikel 45: Stemming over zaken**

1. Ieder ter vergadering aanwezig lid dat zich niet op grond van een wettelijke verplichting van stemming moet onthouden, is verplicht een stem uit te brengen.
2. Er wordt in beginsel gestemd met een stemcomputer en stemkastjes. Tijdens digitale raadsvergaderingen wordt in beginsel gestemd met een digitale stemapplicatie. De stemming is niet zichtbaar op het moment dat de stemmen worden uitgebracht. De voorzitter geeft aan wanneer de stemming wordt geopend. De voorzitter geeft, als iedere aanwezige de stem heeft uitgebracht, aan dat de stemming gesloten is. Pas dan mag de stemming zichtbaar gemaakt worden op het scherm. In geval van technische problemen of indien een raadslid daarom verzoekt, kan er een hoofdelijke stemming plaatsvinden.
3. Heeft een lid zich bij het uitbrengen van zijn stem vergist, dan kan hij, nadat de voorzitter de uitslag van de stemming bekend heeft gemaakt, aantekening in de besluitenlijst vragen dat hij zich heeft vergist; in de uitslag van de stemming brengt dit geen verandering.
4. De voorzitter deelt de uitslag na afloop van de stemming mee, met vermelding van het aantal voor en tegen uitgebrachte stemmen. Hij doet daarbij tevens mededeling van het genomen besluit.

#### **Artikel 46: Stemming over personen**

1. In geval van stemming over personen vinden zoveel stemmen plaats als er personen benoemd, voorgedragen of aanbevolen moeten worden.
2. De stemmen over personen voor het doen van voordrachten, benoemingen of aanbevelingen zijn geheim en dienen per stembriefje te geschieden.
3. Indien schriftelijk wordt gestemd, benoemt de voorzitter drie leden tot stembureau, waarvan het eerst benoemde lid als voorzitter van het stembureau optreedt.
4. Ieder ter vergadering aanwezig lid dat zich niet op grond van een wettelijke verplichting van stemming moet onthouden, is verplicht een daartoe aangereikt stembriefje in te leveren. De stembriefjes dienen qua vorm en kleur identiek te zijn. Tijdens een digitale raadsvergadering kan er geen schriftelijke stemming over personen plaatsvinden en kan de voorzitter besluiten dat de stembriefjes voor een bepaald moment schriftelijk bij de griffie ingeleverd dienen te worden. Aan deze schriftelijke stemming kunnen alle raadsleden deelnemen die zich niet op grond van een wettelijke verplichting van stemming moeten onthouden.
5. Het stembureau onderzoekt of het aantal ingeleverde stembriefjes gelijk is aan het aantal leden dat ingevolge het vierde lid verplicht is een stembriefje in te leveren. Is dit niet het geval dan worden de stembriefjes vernietigd en wordt een nieuwe stemming gehouden. Indien er een schriftelijke stemming plaatsvindt als gevolg van een digitale raadsvergadering, is het vorenstaande niet van toepassing.



6. Indien meer personen de volstreekte meerderheid hebben verkregen dan er plaatsen te vervullen zijn, dan zijn diegenen, die de meeste stemmen verkregen hebben, verkozen.

7. Komen meer personen in aanmerking die een gelijk aantal stemmen verkregen, dan heeft tussen hen herstemming plaats waarbij het lid dat de meeste stemmen verkregen heeft, verkozen is.

8. Voor het bepalen van de volstreekte meerderheid als bedoeld in artikel 30 van de Gemeentewet worden geacht geen stem te hebben uitgebracht die leden die een niet behoorlijk ingevuld stembriefje hebben ingeleverd. Onder een niet behoorlijk ingevuld stembriefje wordt verstaan: een blanco stembriefje; een ondertekend stembriefje; een stembriefje waarop meer dan één naam is vermeld, tenzij de stemming verschillende vacatures betreft; een stembriefje waarbij, indien het een benoeming op voordracht betreft, op een persoon wordt gestemd die niet is voorgedragen; een stembriefje waarbij op een andere persoon wordt gestemd dan die waartoe de stemming is beperkt.

#### **Artikel 47**

Dit artikel is komen te vervallen.

#### **Artikel 48: Beslissing door het lot**

1. Wanneer het lot moet beslissen, worden de namen van degenen tussen wie de beslissing moet plaatsvinden door de voorzitter van de raad op afzonderlijke, geheel gelijke briefjes geschreven, welke briefjes na controle door de voorzitter van het stembureau door hem in een stembus worden geworpen.

2. Vervolgens neemt de voorzitter van de raad een van de briefjes uit de stembus. Degene wiens naam op dit briefje voorkomt, is gekozen.

### **Hoofdstuk 8: Algemene bepalingen raadsvergaderingen en Raadscommissievergaderingen**

#### **Artikel 49: Handhaving orde; schorsing**

1. Een spreker mag in zijn betoog niet worden gestoord, tenzij:

a. de voorzitter van de vergadering het nodig oordeelt.

b. een lid hem interrumpeert. De voorzitter van de vergadering kan bepalen dat de spreker zonder verdere interrupties zijn betoog zal afronden.

2. Indien een spreker zich beledigende of onbetamelijke uitdrukkingen veroorlooft, afwijkt van het in behandeling zijnde onderwerp, dan wel anderszins de orde verstoort, wordt hij door de voorzitter van de vergadering tot de orde geroepen. Indien de spreker hieraan geen gevolg geeft, kan de voorzitter van de vergadering hem gedurende de vergadering, waarin dat plaats vindt, over het aanhangige onderwerp het woord ontzeggen.

3. De voorzitter van de vergadering 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 en verdagen.

4. De voorzitter van de Raadscommissie kan de Raadscommissie voorstellen een raadslid of steunraadslid dat door zijn gedragingen de geregelde gang van zaken belemmert, het verdere verblijf in de vergadering te ontzeggen. Over het voorstel wordt niet beraadslaagd en wordt terstond gestemd. Na aanneming van het voorstel verlaat het lid of het steunraadslid de vergadering onmiddellijk. Zo nodig laat de Raadscommissievoorzitter hem verwijderen. Bij herhaling van zijn gedrag kan de raad het raadslid of het steunraadslid bovendien voor ten hoogste drie maanden de toegang tot de vergadering ontzeggen.

#### **Artikel 50: Voorstellen van orde**

1. De voorzitter van de vergadering en ieder raadslid of steunraadslid, deze laatsten voor wat betreft Raadscommissievergaderingen, 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; over een voorstel van orde wordt terstond beslist.

3. Een voorstel van orde gedaan in een vergadering van de Raadscommissie is aangenomen als een meerderheid van de aanwezige raadsleden en steunraadsleden zich daarachter hebben geschaard.

#### **Artikel 51: Schorsing**



1. Op verzoek van een raadslid, het college of op voorstel van de voorzitter van de vergadering kan de raad besluiten de beraadslagingen te schorsen teneinde de raadsleden of het college de gelegenheid te geven tot onderling nader beraad.
2. Indien de beraadslagingen worden geschorst, wordt vooraf de tijdsduur en het doel van de schorsing, in overleg met de raad, door de voorzitter bepaald.
3. Na verloop van de schorsingsperiode geeft de indiener een korte toelichting over zijn verzoek voor de schorsingsperiode. Direct aansluitend wordt de vergadering voortgezet.

#### **Artikel 52: Deelname aan de vergadering door anderen**

1. De raad of de Raadscommissie kan bepalen dat anderen dan de in de vergadering aanwezige leden, de voorzitter van de vergadering, de leden van het college, de griffier of de raadsadviseur deelnemen aan de beraadslaging.
2. Een besluit daartoe wordt op voorstel van de Agendacommissie, de voorzitter van de vergadering of één van de leden genomen alvorens met de beraadslaging ten aanzien van het aan de orde zijnde agendapunt een aanvang wordt genomen.
3. Op degene die op grond van dit artikel is toegelaten deel te nemen aan de vergadering zijn de bepalingen van dit reglement van toepassing.

#### **Artikel 53: Ingekomen stukken**

1. Bij de raad ingekomen stukken worden op een lijst geplaatst in het raadsinformatiesysteem. Deze lijst wordt periodiek aan de raad ter beschikking gesteld en op de agenda geplaatst in de Raadscommissie.
2. De Raadscommissie stelt de raad voor op welke wijze een ingekomen stuk wordt afgedaan, waarna de raad hierover beslist.

#### **Artikel 54: Besloten vergadering**

1. 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.
2. Onverminderd het bepaalde in de artikelen 23 en 82, vijfde lid, van de Gemeentewet, kunnen het college of de burgemeester de voorzitter van de vergadering verzoeken een vergadering in beslotenheid te houden dan wel een vergadering in beslotenheid voort te zetten.

#### **Artikel 55: Besluitenlijst besloten raadsvergadering**

1. De besluitenlijst van een besloten raadsvergadering wordt in het besloten deel van het raadsinformatiesysteem geplaatst.
2. Deze besluitenlijst wordt in een volgende raadsvergadering vastgesteld. Indien de besluitenlijst aanleiding geeft tot bespreking, vindt deze bespreking plaats in beslotenheid.

#### **Artikel 56: Geheimhouding**

Voor de afloop van de besloten vergadering beslist de raad of de Raadscommissie overeenkomstig de artikelen 25, eerste lid of 86, eerste lid van de Gemeentewet of omtrent de inhoud van de stukken en het verhandelde geheimhouding zal gelden. De raad of de Raadscommissie kan besluiten de geheimhouding op te heffen.

#### **Artikel 57: Opheffing geheimhouding**

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

#### **Artikel 58: Gebruik van mobiele communicatieapparatuur**

In de vergaderzalen, met inbegrip van de publieke tribune, is het gebruik, alsmede het stand-by houden van mobiele telefoons of andere communicatiemiddelen toegestaan zolang dit geen inbreuk maakt op de vergadering.

#### **Artikel 59: Toehoorders en pers; maatregelen van orde**



1. De toehoorders en vertegenwoordigers van de pers kunnen op de voor hen bestemde plaatsen openbare vergaderingen bijwonen, tenzij de voorzitter beslist dat dit in het kader van de openbare orde of volksgezondheid niet mogelijk is.
2. Het geven van tekenen van goed- of afkeuring of het op andere wijze verstoren van de orde is verboden.
3. Indien de voorzitter van de vergadering dit nodig oordeelt, kan hij de vergadering voor een door hem te bepalen tijd schorsen ter handhaving van de orde op de publieke tribune.
4. De voorzitter van de vergadering is bevoegd toehoorders, die op enigerlei wijze de orde van de vergadering verstoren, te doen vertrekken. Toehoorders die bij herhaling de orde in de vergadering verstoren kan hij voor ten hoogste drie maanden de toegang tot de vergadering ontzeggen.

#### **Artikel 60: Geluid- en beeldregistraties**

Degenen die in de vergaderzaal tijdens een openbare vergadering geluid- dan wel beeldregistraties willen maken, vragen toestemming aan de voorzitter van de vergadering en gedragen zich naar zijn aanwijzingen.

#### **Artikel 61**

Dit artikel is komen te vervallen.

### **Hoofdstuk 9: Jaarrekening, begroting: P&C-cyclus**

#### **Artikel 62: Procedure begroting en jaarstukken**

1. Onverminderd het bepaalde in de Gemeentewet geschiedt de voorbereiding, het onderzoek, de behandeling en de vaststelling van de begroting en de jaarstukken volgens een procedure die de Auditcommissie en de Agendacommissie vaststellen.
2. Er is een Financiële verordening waarin nadere regels worden gesteld over de begroting, de jaarstukken, het financiële beleid, de financiële organisatie en het financieel beheer.

#### **Artikel 63**

Dit artikel is komen te vervallen.

### **Hoofdstuk 10: Lidmaatschap van andere organisaties**

#### **Artikel 64: Verslag; verantwoording**

1. Een lid van de raad, een wethouder, de burgemeester of de gemeentesecretaris, die door de gemeenteraad is aangewezen tot lid van het algemene bestuur van een openbaar lichaam of van een ander gemeenschappelijk orgaan, ingesteld op grond van de Wet gemeenschappelijke regelingen doet verslag met een minimum van 1 keer per jaar, hetzij mondeling, hetzij schriftelijk over zaken die in het algemeen bestuur als bedoeld aan de orde zijn.
2. Ieder lid van de raad kan aan een persoon als bedoeld in het eerste lid schriftelijke vragen stellen. De regels voor het stellen van schriftelijke vragen, vastgelegd in artikel 34, zijn van overeenkomstige toepassing.

### **Hoofdstuk 11: Slotbepalingen**

#### **Artikel 65: Uitleg reglement**

In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet of bij twijfel over de toepassing van het reglement, beslist de raad of de Raadscommissie op voorstel van de voorzitter van de vergadering.

#### **Artikel 66: Afwijking van het reglement**

De raad kan besluiten van de bepalingen van dit reglement af te wijken indien de afwijking niet in strijd is met een wettelijk voorschrift.

#### **Artikel 67: Inwerkingtreding en citeertitel**



**Gemeente Vlaardingen**

1. Dit reglement treedt in werking op de eerste dag na publicatie. Het op 19 september 2019 vastgestelde Reglement van orde van de gemeenteraad van Vlaardingen 2019 wordt op dat moment ingetrokken.
2. Dit reglement wordt aangehaald als Reglement van orde van de gemeenteraad van Vlaardingen 2021.

Aldus vastgesteld in de openbare raadsvergadering van 10 november 2021.

De griffier,

De voorzitter,

drs. J. Mimpfen

drs. B. Wijbenga-van Nieuwenhuizen