

[Zoek regelingen op overheid.nl](#)

## Papendrecht

Ziet u een fout in deze regeling? [Meld het ons op regelgeving@overheid.nl!](mailto:Meld_het_ons_op_regelgeving@overheid.nl)

# Reglement van orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van de gemeenteraad 2018

## Wetstechnische informatie

### Gegevens van de regeling

<b>Organisatie</b>	Papendrecht
<b>Organisatietype</b>	Gemeente
<b>Officiële naam regeling</b>	Reglement van orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van de gemeenteraad 2018
<b>Citeertitel</b>	
<b>Vastgesteld door</b>	gemeenteraad
<b>Onderwerp</b>	bestuur en recht
<b>Eigen onderwerp</b>	

### Opmerkingen met betrekking tot de regeling

Geen

### Wettelijke grondslag(en) of bevoegdheid waarop de regeling is gebaseerd

[artikel 16 van de Gemeentewet](#)

### Overzicht van in de tekst verwerkte wijzigingen

Datum inwerkingtreding	Terugwerkende kracht tot en met	Datum uitwerkingtreding	Betreft	Datum ondertekening Bron bekendmaking	Kenmerk voorstel
04-07-2018			nieuwe regeling	07-06-2018 <a href="#">gmb-2018-141789</a>	

## Tekst van de regeling

### Intitulé

Reglement van orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van de gemeenteraad 2018

De raad van de gemeente Papendrecht;

Gelet op artikel 16 van de Gemeentewet;

Gehoord de beraadslagingen ter vergadering van 07 juni 2018:

**besluit:**

vast te stellen het navolgende :

Reglement van orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van de gemeenteraad 2018

**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 besluitvormingsrijp voorstel voor een verordening of een ander voorstel;
- g. interpellatie: het recht van een raadslid om tijdens een vergadering over een niet-geagendeerd onderwerp inlichtingen aan het college of de burgemeester te vragen;
- h. schriftelijke vragen: het recht van een raadslid om schriftelijk informatie te vragen over aangelegenheden die tot de bevoegdheid van het college of de burgemeester behoren.

**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 zijn verhindering of afwezigheid wordt de griffier vervangen door een door de raad daartoe aangewezen ambtenaar.
3. Hij kan, indien hij daartoe door de voorzitter wordt 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 5a: De agendacommissie.**

1. De raad heeft een agendacommissie.
2. De agendacommissie bestaat uit de voorzitter en de voorzitters van de commissies ' Algemene Bestuurlijke en financiële Zaken', 'Ruimte' en 'Samenleving'. De voorzitter en de voorzitters van de commissies kunnen door hun plaatsvervangers worden vervangen.
3. De voorzitter van de raad is de voorzitter van de agendacommissie.
4. De raadsgriffier of zijn/haar plaatsvervanger is secretaris en heeft een adviserende stem.
5. Elk lid heeft één stem. Er wordt bij gewone meerderheid van stemmen besloten. Bij het staken van de stemmen beslist de voorzitter.
6. De agendacommissie heeft tot taak:
  - a. De vergaderingen van de commissies en de raad voor te bereiden;

- b. Het voorbereiden en vaststellen van de voorlopige agenda's van de commissie- en raadsvergaderingen;
  - c. Het voorbereiden van het concept-vergaderschema van de raad en zijn commissies. Voordat de raad het schema vaststelt, wordt het college in de gelegenheid gesteld te reageren op het concept;
  - d. Het uitnodigen van wethouders voor de commissie- en raadsvergaderingen door middel van het plaatsen van zijn/haar initialen achter het betreffende agendapunt.
7. De agendacommissie vergadert:
1. voorafgaand aan de vergadercyclus van de raadscommissies
  2. Als zijn voorzitter het nodig oordeelt of als twee leden daarom verzoeken.
  3. De voorzitter roept de leden schriftelijk op, welke oproep, spoedeisende gevallen uitgezonderd, tenminste zes kalenderdagen voor het tijdstip van de vergadering bij de leden wordt bezorgd.
8. De vergaderingen van de agendacommissie zijn niet openbaar.

#### **Artikel 5b: Het fractievoorzittersoverleg.**

1. De raad heeft een fractievoorzittersoverleg.
2. Het fractievoorzittersoverleg bestaat uit de voorzitter en de fractievoorzitters van alle in de raad vertegenwoordigde politieke partijen.
3. De voorzitter van de raad is de voorzitter van het fractievoorzittersoverleg. Bij zijn afwezigheid wordt in overleg met de overige leden in zijn vervanging voorzien.
4. De raadsgriffier of zijn/haar plaatsvervanger is secretaris en heeft een adviserende stem.
5. Het fractievoorzittersoverleg kan anderen uitnodigen deel te nemen aan zijn vergaderingen.
6. De agenda bestaat uit een openbaar en een vertrouwelijk deel. De secretaris maakt een zakelijk verslag op. Dit bestaat uit de namen van de aanwezige leden, een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest, conclusies en genomen besluiten. Het fractievoorzittersoverleg kan besluiten vertrouwelijke aangelegenheden in een apart vertrouwelijk verslag op te nemen. Het verslag wordt in de eerstvolgende vergadering vastgesteld.
7. Het fractievoorzittersoverleg beslist over de eigen aangelegenheden bij meerderheid van stemmen.

8. Het fractievoorzittersoverleg heeft als doel:
  - a. Zaken van huishoudelijke en procedurele aard te behartigen die het functioneren van de raad betreffen;
  - b. Uitwisselen van informatie, afstemming en advisering over zaken die vanwege het vertrouwelijke karakter ervan of anderszins niet of nog niet openbaar gemaakt kunnen worden.
9. Het fractievoorzittersoverleg vergadert zo dikwijls als de voorzitter dit nodig oordeelt of tenminste twee leden daartoe de wens te kennen geven.
10. De vergaderingen van het fractievoorzittersoverleg zijn niet openbaar.

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

#### **Artikel 6: Onderzoek geloofsbrieven en beëdiging raadsleden en duo-raadsleden.**

1. Bij elke benoeming van nieuwe leden van de raad stelt de raad een commissie in bestaande uit drie leden van de raad. De commissie onderzoekt de geloofsbrieven, de daarop betrekking hebbende stukken van nieuw benoemde leden en de processen-verbaal van de stembureaus.
2. De commissie brengt na haar onderzoek van de geloofsbrieven schriftelijk verslag uit aan de raad en doet daarbij een voorstel voor een besluit. In het verslag wordt ook melding gemaakt van een minderheidsstandpunt.
3. Na een raadsverkiezing roept de voorzitter de toegelaten leden van de raad op om in de eerste vergadering van de raad in nieuwe samenstelling, bedoeld in artikel 18 van de Gemeentewet, de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen.
4. In geval van een tussentijdse vacaturevervulling roept de voorzitter een nieuw benoemd lid van de raad op voor de vergadering van de raad waarin over diens toelating wordt beslist om de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen.
5. Indien fracties zogeheten duo-raadsleden wensen voor te dragen om benoemd te worden in door de raad in te stellen (raads)commissies, dan kan iemand alleen als zodanig benoemd worden als deze voorkomt op de kandidatenlijst van de laatst gehouden gemeenteraadsverkiezingen en zal deze alvorens zijn functie als duo-raadslid uit te oefenen, allereerst de ook voor raadsleden voorgeschreven eed of verklaring en belofte in een (voorafgaande) raadsvergadering afleggen.

#### **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.

2. Indien boven de kandidatenlijst een aanduiding was geplaatst, voert de fractie in de raad deze aanduiding als naam. Indien geen aanduiding boven de kandidatenlijst was geplaatst, deelt de fractie in de eerste vergadering van de raad aan de voorzitter mee welke naam deze fractie in de raad wil voeren.
3. De namen van degenen die als voorzitter van de fractie en als diens plaatsvervanger optreden worden zo spoedig mogelijk doorgegeven aan de voorzitter.
  - a. Indien:
    1. één of meer leden van een fractie als zelfstandige fractie gaan optreden;
    2. twee of meer fracties als één fractie gaan optreden;
    3. één of meer leden van een fractie zich aansluiten bij een andere fractie;
    4. wordt hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk mededeling gedaan aan de voorzitter.
  - b. Met de onder a beschreven veranderde situatie wordt rekening gehouden met ingang van de eerstvolgende vergadering van de raad na de mededeling daarvan.

### Hoofdstuk 3: Vergaderingen

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

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

1. De vergaderingen van de raad vinden in de regel plaats op donderdag, vangen aan om 20.00 uur en worden gehouden in het raadhuis.
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 de agendacommissie.

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

1. De voorzitter zendt ten minste 10 dagen voor een vergadering de leden van de raad een schriftelijke en/of digitale 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.

3. Indien een aanvullende agenda wordt vastgesteld als bedoeld in artikel 8, tweede lid, worden deze agenda en de daarop vermelde voorstellen zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 48 uur voor aanvang van de vergadering aan de leden van de raad gezonden.

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

1. Voordat de schriftelijke oproep wordt verzonden, stelt de agendacommissie de voorlopige agenda van de vergadering vast.
2. In spoedeisende gevallen kan de voorzitter na het verzenden van de schriftelijke oproep tot uiterlijk 48 uur voor de aanvang van een vergadering een aanvullende agenda opstellen.
3. Bij aanvang van de vergadering stelt de raad de agenda vast. Op voorstel van een lid van de raad of de voorzitter kan de raad bij de vaststelling van de agenda onderwerpen aan de agenda toevoegen of van de agenda afvoeren.
4. 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.
5. 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.**

1. De agendacommissie kan een of meer wethouders uitnodigen om in de vergadering aanwezig te zijn en aan de beraadslagingen deel te nemen.
2. Indien een wethouder bij een raadsvergadering aanwezig wil zijn en wil deelnemen aan de beraadslagingen, doet hij hiertoe voor de vaststelling van de voorlopige agenda een verzoek aan de voorzitter.
3. Voor de verzending van de schriftelijke oproep beslist de agendacommissie op het verzoek.

#### **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. De voorzitter maakt van de ter inzage legging melding in de openbare kennisgeving bedoeld in artikel 13. 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. Een origineel van een ter inzage gelegd stuk wordt niet buiten het gemeentehuis gebracht.
  
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 Het Papendrechts Nieuwsblad dan wel in andere huis-aan-huis bladen en door plaatsing op de internetsite van de gemeente ter openbare kennis gebracht. Tevens worden de stukken in de burgerleeskamer ter inzage gelegd.
  
2. De openbare kennisgeving vermeldt:
  - a. de datum, aanvangstijd en plaats van de vergadering;
  
  - b. een overzicht van de te behandelen agendapunten;
  
  - c. de wijze waarop en de plaats waar een ieder de voorlopige agenda en de daarbij behorende stukken kan inzien;

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

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

Bij binnenkomst in de vergaderzaal tekent ieder lid van de raad onmiddellijk 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 fractievoorzittersoverleg 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 fractievoorzittersoverleg.
  
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 blijkens de presentielijst aanwezig is.
2. Wanneer een kwartier na het vastgestelde tijdstip niet het vereiste aantal leden aanwezig is, bepaalt de voorzitter, na voorlezing van de namen der afwezige leden, dag en uur van de volgende vergadering, met inachtneming van artikel 20 van de Gemeentewet.

#### **Artikel 17: Primus bij hoofdelijke stemming.**

1. Voor de eerste hoofdelijke stemming wordt voor de duur van de vergadering door loting bepaald welk lid het eerst zijn stem uitbrengt. De griffier roept voor het uitbrengen van de stemmen de namen van de leden af in de volgorde waarin die voorkomen op de presentielijst, te beginnen met de naam van het lid, dat door het lot is aangewezen.
2. Indien het lid, bij wie de stemming begint, de vergadering heeft verlaten, vangt de stemming aan bij het eerstvolgend lid op de presentielijst.

#### **Artikel 18: Notulen: besluitenlijst en geluidsopname.**

1. De besluitenlijst van de voorgaande vergadering wordt, zo mogelijk, aan de leden van de raad toegezonden gelijktijdig met de schriftelijke oproep.
2. Bij het begin van de vergadering wordt, zo mogelijk, de besluitenlijst van de vorige vergadering vastgesteld.
3. De leden, de voorzitter, de wethouders, de griffier en de secretaris hebben het recht, een voorstel tot verandering aan de raad te doen, indien de besluitenlijst onjuistheden bevat of niet duidelijk weergeven hetgeen gezegd of besloten is.
4. De besluitenlijst moet inhouden:
  - a. de namen van de voorzitter, de griffier, de secretaris, de wethouders en de ter vergadering aanwezige leden, de leden die afwezig waren, alsmede de namen van diegenen die na de opening van de vergadering zijn gekomen of vertrokken;
  - 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;
  - e. de tekst van de ter vergadering ingediende initiatiefvoorstellen en burgerinitiatiefvoorstellen, voorstellen van orde, moties,

- f. het tijdstip van aanvang en het tijdstip van sluiting van de vergadering.
5. De besluitenlijst wordt opgesteld onder de zorg van de griffier
6. De vergaderingen worden vastgelegd op een cd-rom. De cd-rom wordt bewaard gedurende twee jaren na de vergaderdatum. Daarnaast bestaat de mogelijkheid dat een integrale geluidsopname wordt opgenomen en te beluisteren is op de gemeentelijke website .
7. De vastgestelde besluitenlijst wordt door de voorzitter en de griffier ondertekend.

#### **Artikel 19: 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 de besluitenlijst stelt de raad op voorstel van de voorzitter de wijze van afdoening van de ingekomen stukken vast.

#### **Artikel 20: Spreekregels.**

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

#### **Artikel 21: Volgorde sprekers.**

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

#### **Artikel 22: 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 persoonlijk feit of over voorstel van orde.
6. Onder een persoonlijk feit als bedoeld in het vorige lid wordt –zulks ter beoordeling van de voorzitter- verstaan iedere omstandigheid, die een lid behoefte kan geven naar aanleiding van het aan de orde zijnde punt onmiddellijk zijn persoonlijke integriteit als raadslid aan te tonen of te verdedigen.

#### **Artikel 23: Spreektijd.**

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

#### **Artikel 24: Handhaving orde; schorsing.**

1. Een spreker mag in zijn betoog niet worden gestoord, tenzij de voorzitter het nodig oordeelt hem aan het opvolgen van dit reglement te herinneren. Interrupties zijn alleen in tweede termijn toegestaan, tenzij de voorzitter beslist, dat een spreker zijn betoog zonder verdere interrupties zal afronden.
2. Indien een spreker, zich beledigende of onbetamelijke uitdrukkingen veroorlooft, afwijkt van het in behandeling zijnde onderwerp, een andere spreker herhaaldelijk interrumpeert, dan wel anderszins de orde verstoort, wordt hij door de voorzitter tot de orde geroepen. 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 25: 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 26: 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 27: Stemverklaring.**

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

#### **Artikel 28: 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.

### ***Paragraaf 3: Procedures bij stemmingen***

#### **Artikel 29: Algemene bepalingen over stemming.**

1. Nadat de beraadslaging is gesloten of indien niemand het woord verlangt, brengt de voorzitter het voorstel tot besluitvorming.
2. De voorzitter vraagt, of stemming wordt verlangd. Indien geen stemming wordt gevraagd en ook de voorzitter dit niet nodig oordeelt, stelt de voorzitter vast dat het voorstel zonder hoofdelijke stemming is aangenomen.
3. In de vergadering aanwezige leden kunnen aantekening in de besluitenlijst vragen, dat zij geacht willen worden te hebben tegengestemd of zich van stemming te hebben onthouden.

4. Indien door een of meer leden stemming wordt gevraagd, of de voorzitter dit nodig oordeelt, doet de voorzitter daarvan mededeling.
5. 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 14 is aangewezen. Vervolgens geschiedt de oproeping naar de volgorde van de presentielijst.
6. Bij hoofdelijke stemming is ieder ter vergadering aanwezig lid dat zich niet van deelneming aan de stemming moet onthouden verplicht zijn stem uit te brengen.
7. De leden brengen hun stem uit door het woord 'voor' of 'tegen' uit te spreken, zonder enige toevoeging.
8. 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.
9. De voorzitter deelt de uitslag na afloop van de stemming mede, met vermelding van het aantal voor en tegen uitgebrachte stemmen. Hij doet daarbij tevens mededeling van het genomen besluit.

#### **Artikel 30: 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 31: 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 2 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 stemmingen plaats als er personen zijn te benoemen, voor te dragen of aan te bevelen. De raad kan op voorstel van de voorzitter beslissen dat bepaalde stemmingen worden samengevat op één briefje.
4. 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 volstreekte meerderheid als bedoeld in artikel 30 van de Gemeentewet worden geacht geen stem te hebben uitgebracht die leden die geen behoorlijk stembriefje hebben ingeleverd. Onder een niet behoorlijk ingevuld stembriefje wordt verstaan:
  - a. een blanco ingevuld stembriefje;
  - b. een ondertekend stembriefje;
  - c. een stembriefje waarop meer dan één naam is vermeld, tenzij de stemming verschillende vacatures betreft;
  - d. een stembriefje waarbij, indien het een benoeming op voordracht betreft, op een persoon wordt gestemd die niet is voorgedragen;
  - e. een stembriefje waarbij op een andere persoon wordt gestemd dan die waartoe de stemming is beperkt.
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 32: Herstemming over personen.**

1. Wanneer bij de eerste stemming niemand de volstreekte meerderheid heeft verkregen, wordt tot een tweede stemming overgegaan.
2. Wanneer ook bij deze tweede stemming door niemand de volstreekte meerderheid is verkregen, heeft een derde stemming plaats tussen twee personen, die bij de tweede stemming de meeste stemmen op zich hebben verenigd. Zijn bij de tweede stemming de meeste stemmen over meer dan twee personen verdeeld, dan wordt bij een 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 33: 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 34: 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. De beraadslaging voor een (sub)-amendement vindt plaats bij het voorstel of deel van het voorstel waarop het betrekking heeft.
5. Intrekking, door de indiener(s), van het (sub)amendement is mogelijk, totdat de besluitvorming door de raad heeft plaatsgevonden.

**Artikel 35: 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.

**Artikel 36: 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 37: 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.
3. De behandeling van het voorstel vindt plaats nadat alle op de agenda voorkomende voorstellen en onderwerpen zijn behandeld, tenzij de raad oordeelt dat het voorstel met het oog op de orde van de vergadering tezamen met een ander geagendeerd voorstel of onderwerp dient te worden behandeld, het voorstel eerst dient te worden behandeld in een raadscommissie of voor advies naar het college dient te worden gezonden. In het laatste geval bepaalt de raad in welke vergadering het voorstel opnieuw geagendeerd wordt.
4. In de Verordening "Recht van Initiatief" zijn voorwaarden gesteld waaraan de indiening en behandeling van een voorstel, niet zijnde een voorstel voor een verordening moet voldoen.

**Artikel 38: Collegevoorstel.**

1. Een voorstel voor een verordening of een ander 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 39: 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 behandeling van de ingekomen stukken 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 40: 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.
2. De vragen worden bij de voorzitter van de raad ingediend. Deze draagt er zorg voor dat de vragen zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige leden van de raad en het college 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 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 worden door het verantwoordelijk lid van het college aan de leden van de raad medegedeeld.
5. De vragen en antwoorden worden gelijktijdig met de stukken als bedoeld in artikel 12 aan de leden van de raad toegezonden.
6. 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 41: Inlichtingen.**

1. Indien een lid van de raad over een onderwerp inlichtingen als bedoeld in de artikelen 169, derde lid, en 180, derde lid, van de Gemeentewet verlangt, wordt een verzoek daartoe schriftelijk ingediend bij het college of de burgemeester.
2. Een afschrift van dit verzoek wordt door de indiener in afschrift toegezonden aan de raad.

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 42: 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 vaststelt.

##### **Artikel 43: 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 vaststelt.

#### Hoofdstuk 6: Commissies ad-hoc

##### **Artikel 44: Benoeming leden, voorzitter en secretaris.**

1. De raad kan, zo hij dit nodig oordeelt, uit zijn midden een commissie instellen tot het volbrengen van een bepaalde taak. Het aantal leden wordt door de raad bepaald.
2. De commissie wijst uit haar midden een voorzitter aan.
3. De griffier treedt op als secretaris van de commissie, tenzij de commissie uit haar midden een secretaris aanwijst.
4. Het reglement van orde voor vergaderingen van de gemeenteraad is, zoveel mogelijk, van overeenkomstige toepassing.

##### **Artikel 45: Verslag.**

1. De commissie brengt schriftelijk verslag uit aan de raad.
2. Het verslag bevat de conclusie waartoe de commissie is gekomen.
3. Het verslag meldt zowel de meningen van de meerderheid als van de minderheden, indien die dat wensen.

**Hoofdstuk 7: Lidmaatschap van andere organisaties****Artikel 46: Verslag; 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 ander gemeenschappelijk orgaan, ingesteld op grond van de Wet gemeenschappelijke regelingen, heeft het recht (om in aansluiting op de behandeling van de lijst van ingekomen stukken of voor het sluiten van de vergadering) verslag te doen over zaken die in het algemeen bestuur als bedoeld aan de orde zijn. Door de raad gewenste bespreking van dit verslag kan de voorzitter verwijzen naar de desbetreffende commissie.
2. Ieder lid van de raad kan aan een persoon als bedoeld in het eerste lid, schriftelijke vragen stellen. De regels voor het stellen van schriftelijke vragen, vastgesteld in artikel 36, zijn van overeenkomstige toepassing.
3. Wanneer een lid van de raad een persoon als bedoeld in het eerste lid ter verantwoording wenst te roepen over zijn wijze van functioneren als zodanig, besluit de raad over het toestaan daarvan. De regels voor het vragen van inlichtingen, vastgesteld in artikel 37, zijn van overeenkomstige toepassing.
4. Dit artikel is van overeenkomstige toepassing op andere organisaties of instituties, waarin de raad één van zijn leden heeft benoemd.

**Hoofdstuk 8: Besloten vergadering****Artikel 47: Algemeen.**

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

**Artikel 48: Besluitenlijst.**

1. De besluitenlijst van een besloten vergadering wordt niet rondgedeeld, maar ligt uitsluitend voor de leden ter inzage.
2. Deze besluitenlijst 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 deze besluitenlijst. De vastgestelde besluitenlijst wordt door de voorzitter en de griffier ondertekend.

**Artikel 49: Geheimhouding.**

Voor de afloop van de 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. De raad kan besluiten de geheimhouding op te heffen.

**Artikel 50: 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 9: Toehoorders en pers****Artikel 51: Toehoorders en pers.**

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

**Artikel 52: Geluid- en beeldregistraties.**

Degenen die in de vergaderzaal tijdens de raadsvergadering geluid- dan wel beeldregistraties willen maken doen hiervan mededeling aan de voorzitter en gedragen zich naar zijn aanwijzingen.

**Artikel 53: Verbod gebruik mobiele telefoons.**

1. In de vergaderzaal, met inbegrip van de publieke tribune, is tijdens de vergadering het gebruik, alsmede het standby houden van mobiele telefoons of andere communicatiemiddelen, die inbreuk kunnen maken op de orde van de vergadering, zonder toestemming van de voorzitter, niet toegestaan.
2. Het verbod in het eerste lid geldt niet voor het gebruik (overeenkomstig het geldende gebruikersprotocol) ter vergadering van de aan de raadsleden door de gemeente in bruikleen verstrekte tablets/iPads, tenzij dit naar het oordeel van de voorzitter inbreuk maakt op de orde van de vergadering.

**Hoofdstuk 10: Slotbepalingen****Artikel 54: 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 55: In werking treden.**

1. Dit reglement treedt in werking op de eerste dag nadat het is bekendgemaakt..

2. Op dat tijdstip vervalt het “ Reglement van orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van de gemeenteraad “ van de gemeente Papendrecht vastgesteld bij raadsbesluit van 09 juli 2015, nummer 023b/2015, alsook alle evt. nadien op dat reglement in werking getreden wijzigingen.