Verordening Raadswerk 2012

De raad van de gemeente Leusden;

gelezen het voorstel van het Presidium van 22 november 2011;

gelet op de Algemene wet bestuursrecht;

gelet op de artikelen 16, 33, 107-107e, 147a, 147b, 155, 169 en 180 van de Gemeentewet

b e s l u i t:

I in te trekken de Verordening Raadswerk 2008 vastgesteld bij raadsbesluit van 3 april 2008 en nadien gewijzigd;

II in te trekken de Verordening op de Fractieondersteuning zoals vastgesteld op 2 maart 2006;

II in te trekken het Reglement afstemmingsoverleg vastgesteld bij raadsbesluit van 2 maart 2006;

III vast te stellen de volgende

Verordening Raadswerk 2012

Gewijzigd op 27 juni 2012

HOOFDSTUK I ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 Begripsomschrijvingen
In deze verordening wordt verstaan onder:

a	*voorzitter*	de voorzitter van de raad of diens plaatsvervanger
b	*plv.voorzitter*	de vervanger van de voorzitter
c	*amendement*	voorstel tot wijziging van een aanhangig ontwerpbesluit, naar de vorm geschikt om daarin direct te worden opgenomen
d	*subamendement*	voorstel tot wijziging van een aanhangig amendement, naar de vorm geschikt om direct te worden opgenomen in het amendement, waarop het betrekking heeft
e	*motie*	korte en gemotiveerde verklaring over een onderwerp waardoor een oordeel, wens of verzoek wordt uitgesproken
f	*voorstel van orde*	voorstel betreffende de orde van de vergadering
g	*initiatiefvoorstel*	een voorstel ingediend door een of meer leden van de raad
h	*interpellatie*	vragen van inlichtingen aan het college of de burgemeester over een onderwerp dat niet vermeld staat op de agenda
i	*actualiteiten*	agendapunt bedoeld als podium voor de raadsleden en het college: stellen van vragen, wijzen op van belang geachte actualiteiten en ontwikkelingen, moties aankondigen, mededelingen doen, vragen beantwoorden, toezeggingen inlossen, enzovoorts.
j	*Avond van Leusden*	avond waarop raadsvergaderingen en overige door het presidium georganiseerde bijeenkomsten worden gehouden
k	*Informatieronde*	bijeenkomst tijdens welke raadsfracties informatie verwerven over raadsvoorstellen, ter voorbereiding op de besluitvorming
l	*Uitwisseling*	bijeenkomst tijdens welke het college de raadsfracties inlicht over

189296

		actuele ontwikkelingen
m	*afstemmingsoverleg*	overleg dat bedoeld is om een beeld te krijgen van de rechtmatigheid, de doeltreffendheid en de doelmatigheid van het (financiële) beleid en beheer;
n	*vergadercyclus*	een in de tijd geprogrammeerde reeks avonden van Leusden, aangevuld met presidium- en fractievergaderingen waarin tot besluitvorming over ingediende voorstellen kan worden gekomen; er zijn een aantal vergadercycli per jaar
o	*presidium*	een door de raad benoemde commissie belast met de agendering van de Avonden van Leusden, de afhandeling van ingekomen brieven, de controle op de afhandeling van toezeggingen en met de huishoudelijke gang van zaken van de raad.
p	*griffier*	de ambtenaar als bedoeld in art.107 ev. van de Gemeentewet.
q	*fractievertegenwoordiger*	door de raad als zodanig benoemd fractielid, niet zijnde raadslid, die namens de fractie kan participeren in de communicatie tussen college en raadsfracties
r	*portefeuillehouder*	het collegelid dat bepaalde beleidsgebieden (portefeuille) behartigt
s	*raadsplein*	het gedeelte van de website van de gemeente waar alle informatie voor en over de raad staat
t	*indemniteitsbesluit*	een besluit waarmee de raad het college ontlast over onrechtmatig tot stand gekomen baten en lasten dan wel waarmee de raad deze alsnog bekrachtigt.
u	*Erik*	Elektronische raadsinformatiekrant

Artikel 2 Persoonsvorm
Waar in deze verordening de mannelijke persoonsvorm wordt gebruikt, wordt hiermee tevens de vrouwelijke bedoeld.

De voorzitter

Artikel 3 De voorzitter
De voorzitter is belast met:
a. het leiden van de vergadering,
b. het handhaven van de orde,
c. hetgeen de wet of deze verordening hem verder opdraagt.

Het presidium

Artikel 4 Naam en taken
1. De raad heeft een presidium.
2. Elk lid van het presidium heeft een stem in het presidium.
3. Het presidium beslist bij meerderheid van stemmen.
4. Het presidium heeft tot taak:
    a. het beoordelen of over ingediende voorstellen een informatieronde moet worden georganiseerd;
    b. het opstellen van de voorlopige agenda van de raadsvergadering en het beslissen of voorstellen daarop als hamerstuk of als debatonderwerp worden geplaatst;
    c. de organisatie van de overige Avonden van Leusden;
    d. de afhandeling van de ingekomen brieven;
    e. de controle op de afhandeling van de toezeggingen;
    f. het bespreken van de huishoudelijke gang van zaken en de overige punten die het functioneren van de raad betreffen en het voorbereiden en aan de raad zenden van voorstellen op deze gebieden;

g. het vaststellen en uitgeven van een vergaderjaarkalender met daarop vergadercycli die bestaan uit raadsvergaderingen, informatieronden, 'Uitwisselingen', fractiebijeenkomsten en presidiumvergaderingen;
h. het doen naleven van deze verordening.

5. Het college zendt alle voorstellen waarover hij besluitvorming dan wel zienswijzen van de gemeenteraad wenst, alsmede dossiers die hij ter inzage aan de raad aanbiedt, via de griffier aan het presidium. Raadsleden zenden initiatiefvoorstellen, via de griffier aan het presidium. Voor indiening geldt een door het presidium in overleg met het college vastgestelde deadline per vergadercyclus.

Artikel 5 Samenstelling

1. Het presidium bestaat uit de informatierondevoorzitters (zie art. 55, lid 3). Daarnaast wijst de raad een presidiumvoorzitter aan uit zijn midden, niet zijnde informatierondevoorzitter of plaatsvervangend raadsvoorzitter. Voorts kan de raad één of meerdere leden uit zijn midden aanwijzen als lid van het presidium.
2. De burgemeester is adviseur van het presidium; hij kan zich in presidiumvergaderingen laten vervangen door een wethouder.
3. De griffier is secretaris van het presidium.
4. Als een presidiumlid gedurende langere tijd afwezig is (minimaal drie maanden) wordt zijn plaats gedurende zijn afwezigheid ingenomen door het algemeen plaatsvervangend lid.
5. De voorzitter van het presidium kan anderen verzoeken de vergaderingen geheel of gedeeltelijk bij te wonen.
6. Na de gemeenteraadsverkiezingen nemen leden en voorzitter van het bestaande presidium, voor zover zij in de nieuwe raad zijn gekozen, de presidiumtaken, alsmede de taken van de presidiumvoorzitter waar, tot een nieuw presidium door de raad is benoemd. Als geen der leden, noch de voorzitter in de nieuwe raad is gekozen nemen de fractievoorzitters de taken voor de genoemde periode waar.

Artikel 6 Vergaderingen

1. Het presidium vergadert zo dikwijls als zijn voorzitter het nodig oordeelt.
2. Het presidium vergadert eveneens als twee leden daarom verzoeken.
3. De presidiumvoorzitter roept de leden schriftelijk op, welke oproep, bestaande uit een agenda plus bijlagen, tenminste vier dagen voor de aanvang van de vergadering bij de leden wordt bezorgd.
4. De presidiumvoorzitter kan in spoedeisende gevallen afwijken van het in lid 3 gestelde.
5. De agenda met bijlagen wordt, evenals het verslag, zo snel mogelijk na het beschikbaar zijn, digitaal naar alle raadsleden en fractievertegenwoordigers gestuurd én openbaar gemaakt.
6. Vergaderingen van het presidium zijn openbaar.

Artikel 7 Ingekomen stukken

1. De griffier verdeelt de ingekomen stukken in brieven aan de raad (waaronder schriftelijke mededelingen van het college aan de raad) en algemene post met informatie die aan de raad is gezonden. Van de brieven wordt een lijst gemaakt die via Erik en het raadsplein wordt gepubliceerd en in de leeskamer ter inzage wordt gelegd. De algemene post wordt via Erik verspreid.
2. Het presidium doet de lijst met brieven af en beantwoordt brieven namens de raad. De raadsleden kunnen het presidium daarvoor bij het agendapunt 'actualiteiten' ter verantwoording roepen. De antwoorden worden via Erik digitaal beschikbaar gesteld.

De griffier

Artikel 8 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. De verantwoordelijkheden van de griffier en de wijze waarop hij zijn werkzaamheden uitvoert worden omschreven in Hoofdstuk X.

HOOFDSTUK II TOELATING NIEUWE LEDEN; FRACTIES; FRACTIEVERTEGENWOORDIGERS

Artikel 9 Onderzoek geloofsbrieven; beëdiging

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.

Artikel 10 Fracties

1. De leden van de raad, die door het centraal stembureau op dezelfde kandidatenlijst verkozen zijn verklaard, worden bij de aanvang van de zitting als één fractie beschouwd. Is onder een lijstnummer slechts één lid verkozen, dan wordt dit lid als een afzonderlijke fractie beschouwd.
2. Indien boven de kandidatenlijst een aanduiding was geplaatst, voert de fractie in de raad deze aanduiding als naam. Indien geen aanduiding boven de kandidatenlijst was geplaatst, deelt de fractie in de eerste vergadering van de raad aan de voorzitter mee welke naam deze fractie in de raad wil voeren.
3. De namen van degenen die als voorzitter van de fracties optreden worden zo spoedig mogelijk doorgegeven aan de voorzitter.
4. Een fractie doet zo spoedig mogelijk schriftelijk mededeling aan de voorzitter indien:
   a. één of meer leden van een fractie als zelfstandige fractie gaan optreden;
   b. twee of meer fracties als één fractie gaan optreden;
   c. er sprake is van een wijziging in de samenstelling van een fractie of de naamgeving van een fractie.

   Met deze veranderde situatie wordt rekening gehouden met ingang van de eerstvolgende vergadering van de raad na de mededeling daarvan.

Artikel 11 Fractievertegenwoordigers

1. Fractievertegenwoordigers worden als zodanig benoemd en ontslagen door de raad, op voordracht van de betreffende fractie.
2. Om tot fractievertegenwoordiger te kunnen worden benoemd moet men een plaats innemen op de kieslijst.
3. Fractievertegenwoordigers kunnen namens de fractie participeren in informatieronden en uitwisselingsbijeenkomsten. Zij ontvangen alle informatie die raadsleden ontvangen.
4. Fractievertegenwoordigers ontvangen een vergoeding voor elke Avond van Leusden waarin zij deelnemen aan één of meerdere informatieronden, gelijk aan de jaarlijks

door het ministerie van BZK aanbevolen vergoeding voor commissieleden, niet zijnde raadsleden. De vergoeding wordt na afloop van elk kalenderjaar uitbetaald.

Artikel 12 Gedragscode
Bij hun aantreden ontvangen raadsleden en fractievertegenwoordigers de Gedragscode voor Bestuurders en Raadsleden in de gemeente Leusden.

HOOFDSTUK III DE RAADSVERGADERINGEN

Artikel 13 Vergadertijdstip

1. De vergaderingen van de raad vinden plaats volgens een door het presidium jaarlijks vast te stellen vergaderschema en worden in de regel gehouden op donderdag, vangen aan om 20.00 uur en worden gehouden in het gemeentehuis.
2. Indien de agenda niet vóór 23.00 uur kan worden afgehandeld beslist de raad of de vergadering wordt voortgezet. Wordt de vergadering op de reguliere vergaderdatum niet afgewerkt dan wordt de vergadering voortgezet op een door de voorzitter in overleg met het presidium te bepalen datum en tijdstip.
3. 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 met het presidium.
4. Indien zulks door tenminste 1/5 deel van het aantal leden schriftelijk, met opgave van redenen, wordt verzocht, belegt de voorzitter binnen 10 dagen na ontvangst van dat verzoek een vergadering.

Artikel 14 Agenda

1. Voordat de oproep digitaal wordt verzonden, stelt het presidium de voorlopige agenda van de vergadering vast.
2. De agenda heeft in principe de volgende volgorde:
   - inspraakronde
   - actualiteiten
   - vaststelling van de agenda
   - debatonderwerpen
   - onderwerpen waarop wensen en bedenkingen ingediend kunnen worden
   - bijzondere onderwerpen, benoemingen, enz.
   - hamerstukken
   - moties over niet op de agenda staande onderwerpen
   - vaststelling notulen.
3. In spoedeisende gevallen kan de voorzitter, na het verzenden van de schriftelijke oproep, tot uiterlijk 48 uur voor de aanvang van een vergadering, in overleg met de presidiumvoorzitter, een aanvullende agenda opstellen en verzenden.
4. Wanneer de raad een onderwerp onvoldoende voorbereid acht voor de openbare beraadslaging, kan hij besluiten het voorstel terug te zenden naar de indiener.
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 15 Oproep

1. De voorzitter zendt digitaal tenminste 7 dagen voor een vergadering de leden van de raad een schriftelijke oproep onder vermelding van dag, tijdstip en plaats van de vergadering.
2. De voorlopige agenda en de daarbij behorende raadsvoorstellen en concept raadsbesluiten, 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 13, derde lid, worden deze agenda en de daarop vermelde voorstellen, met uitzondering van de in artikel 25, tweede lid van de Gemeentewet bedoelde stukken, zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 48 uur voor aanvang van de vergadering aan de leden van de raad digitaal gezonden.

Artikel 16 Collegeleden

1. Leden van het college zijn aanwezig tijdens raadsvergaderingen en worden, indien het hun portefeuille betreft, in de gelegenheid gesteld om zo nodig relevante informatie in te brengen.
2. De leden van het college krijgen de agenda en bijbehorende stukken vooraf toegestuurd, zoals bedoeld in artikel 15.

Artikel 17 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 en, zoveel mogelijk, via plaatsing op het raadsplein digitaal bereikbaar gemaakt.
   In de agenda worden steeds de complete dossiers opgenomen met een verwijzing naar het raadsplein. 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. De griffier stelt per fractie twee exemplaren beschikbaar van omvangrijke rapporten. Jaarstukken en kadernota worden aan alle raadsleden en fractievertegenwoordigers gestuurd.
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 en fractievertegenwoordigers inzage, waarbij de geheimhoudingsplicht zich dus ook uitstrekt tot de fractievertegenwoordigers.

Artikel 18 Openbare kennisgeving

1. De vergadering wordt door aankondiging in een plaatselijk huis-aan-huisblad, op de website of anderszins op de in de gemeente gebruikelijke wijze ter openbare kennis gebracht.
2. De openbare kennisgeving vermeldt:
   a. de datum, aanvangstijd en plaats van de vergadering;
   b. de wijze waarop en de plaats waar een ieder de voorlopige agenda en de daarbij behorende stukken kan inzien.

Artikel 19 Presentielijst

1. 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.
2. Indien een lid voor sluiting de vergadering verlaat, wordt in de notulen hiervan melding gemaakt.
3. Een raadslid dat verhinderd is de vergadering bij te wonen stelt de griffier daarvan voor de vergadering in kennis.

Artikel 20 Zitplaatsen

1. De voorzitter, de leden van de raad en de griffier hebben een vaste zitplaats, door de voorzitter na overleg met het presidium bij aanvang van iedere nieuwe zittingsperiode van de raad aangewezen.

2. Indien daartoe aanleiding bestaat, kan de voorzitter de indeling herzien na overleg met het presidium. Raadsleden van één fractie kunnen zonder tussenkomst van de voorzitter onderling van plaats wisselen.

Artikel 21 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 22 Spreekrecht inwoners

1. Na de opening van de vergadering kunnen aanwezige burgers gezamenlijk gedurende maximaal dertig minuten het woord voeren over geagendeerde onderwerpen.
2. Het woord kan niet worden gevoerd:
   a. over een besluit van het gemeentebestuur waartegen bezwaar of beroep op de rechter openstaat of heeft gestaan;
   b. over benoemingen, keuzen, voordrachten of aanbevelingen van personen;
   c. indien een klacht ex artikel 9:1 van de Algemene wet bestuursrecht kan of kon worden ingediend;
   d. over de notulen.
3. Degene, die van het spreekrecht gebruik wil maken, meldt dit ten minste 48 uur voor de aanvang van de vergadering aan de griffier. Hij vermeldt daarbij zijn naam, adres en telefoonnummer en het onderwerp waarover hij het woord wil voeren.
4. De voorzitter geeft het woord op volgorde van aanmelding. De voorzitter kan van de volgorde afwijken, indien dit in het belang is van de orde van de vergadering.
5. Elke spreker krijgt maximaal vijf minuten het woord. De voorzitter verdeelt de spreektijd evenredig als er meer dan zes sprekers zijn. De voorzitter kan in bijzondere gevallen afwijken van de maximale lengte van de spreektijd.
6. De spreker voert het woord, nadat de voorzitter hem dit heeft verleend. De voorzitter of een lid van de raad doet een voorstel voor de behandeling van de inbreng van de burger.

Artikel 23 Notulen

1. De ontwerpnotulen van de voorgaande vergadering worden gelijktijdig met de schriftelijke oproep, aan de leden van de raad toegezonden. De ontwerpnotulen worden gelijktijdig toegezonden aan de overige personen die het woord gevoerd hebben.
2. De notulen worden in de volgende openbare vergadering aan de orde gesteld, tenzij de tijd tussen de vergaderingen onvoldoende is om de notulen gereed te maken. In dat geval worden ze in de daarop volgende vergadering aan de orde gesteld. De notulen worden met inachtneming van de door de raad verlangde wijzigingen vastgesteld. De vastgestelde notulen worden door de voorzitter en de griffier getekend.
3. De vastgestelde notulen worden openbaar gemaakt.
4. De notulen van een besloten vergadering worden overeenkomstig het bepaalde in artikel 17, derde lid ter inzage gelegd. De notulen worden in een volgende vergadering, desgewenst met gesloten deuren, aan de orde gesteld en, met inachtneming van de door de raad verlangde wijzigingen, vastgesteld.
5. De leden, de voorzitter, de wethouders en de griffier hebben het recht een voorstel tot verandering aan de raad te doen, indien de notulen onjuistheden bevatten of niet duidelijk weergeven hetgeen gezegd of besloten is. Een voorstel tot verandering dient voor het vaststellen van de notulen bij de griffier te worden ingediend.
6. De notulen worden opgesteld onder de zorg van de griffier.
7. De notulen houden in:

a. de namen van de voorzitter, de griffier, de wethouders en de ter plaatse aanwezige leden, alsmede van de leden die afwezig waren en de overige personen die het woord gevoerd hebben;
b. de namen van de leden, die na het openen der vergadering zijn verschenen alsmede van degenen die voor sluiting de vergadering verlaat;
c. een vermelding van de zaken die aan de orde geweest zijn;
d. een zakelijke samenvatting van het gesprokene met vermelding van de namen van de aanwezigen die het woord voerden;
e. 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;
f. de tekst van de ter vergadering ingediende initiatiefvoorstellen, voorstellen van orde, moties, amendementen en subamendementen;
g. alle genomen besluiten;
h. bij het desbetreffende agendapunt de naam en de hoedanigheid van die personen aan wie het op grond van het bepaalde in artikel 15 en artikel 30 door de raad is toegestaan deel te nemen aan de beraadslagingen.

Artikel 24 Spreekregels

1. De leden van de raad en overige aanwezigen spreken in principe vanachter het spreekgestoelte.
2. De voorzitter kan de leden toestaan om vanaf hun zitplaats te interrumperen.

Artikel 25 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 26 Aantal spreektermijnen

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

Artikel 27 Spreektijd

Een lid van de raad kan een voorstel doen over de spreektijd van de leden en de overige aanwezigen. Een dergelijk voorstel kan ook gedaan worden door de voorzitter.

Artikel 28 Handhaving orde; schorsing

1. Een spreker mag in zijn betoog niet worden onderbroken, tenzij
   a. de voorzitter het nodig oordeelt hem aan het opvolgen van deze verordening te herinneren,
   b. een lid hem interrumpeert. De voorzitter kan bepalen dat de spreker zonder verdere interrupties zijn betoog zal afronden.

2. Indien een spreker zich 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 29 Beraadslaging; schorsing

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 de leden of het college de gelegenheid te geven tot onderling nader beraad. De beraadslagingen worden hervat nadat de schorsingsperiode verstreken is.

Artikel 30 Deelname aan de beraadslaging door anderen

1. De raad kan bepalen dat anderen dan de in de vergadering aanwezige leden van de raad, het college of de griffier, 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 31 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 32 Beslissing

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

Artikel 33 Algemene bepalingen over stemming

1. De voorzitter vraagt, of stemming wordt verlangd. Indien geen stemming wordt gevraagd en ook de voorzitter dit niet verlangt, stelt de voorzitter vast dat het voorstel zonder hoofdelijke stemming is aangenomen.
2. In de vergadering aanwezige leden kunnen aantekening in de notulen vragen, dat zij geacht willen worden te hebben tegengestemd of zich van stemming te hebben onthouden.
3. Indien door een of meer leden stemming wordt gevraagd, doet de voorzitter daarvan mededeling.
4. Stemming gebeurt in principe door handopsteking. De voorzitter meldt welke fracties dan wel afzonderlijke leden voor of tegen het voorstel zijn.
5. De voorzitter dan wel één of meer leden kunnen om hoofdelijke stemming verzoeken
6. Bij stemming door handopsteken en 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. Bij hoofdelijke stemming wordt eerst door loting een volgnummer van de presentielijst aangewezen; bij het daar genoemde lid begint de hoofdelijke stemming. De voorzitter

roept de leden van de raad bij naam op hun stem uit te brengen. Oproeping geschiedt naar zitplaats, met de klok mee. De leden brengen hun stem uit door het woord 'voor' of 'tegen' uit te spreken, zonder enige toevoeging. Een lid kan zijn stem niet wijzigen, nadat het volgende lid zijn stem heeft uitgebracht. Het laatst opgeroepen lid kan zijn stem niet meer wijzigen zodra met het tellen van de stemmen is begonnen.

8. Een lid dat tijdens de stemming niet aanwezig was, kan niet meer stemmen na de uitslag van de stemming.
9. Bemerkt het lid na het bekend maken van de uitslag dat hij zich heeft vergist, 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.
10. 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 34 Stemming over amendementen, moties en voorstellen van orde

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.
5. Indien verschillende voorstellen van orde of moties tegelijkertijd in behandeling zijn, worden de voorstellen van orde of moties die het meest verstrekkend zijn, het eerst in stemming gebracht. Bij verschil van mening over de vraag welk voorstel van orde of motie het meest verstrekkend is, beslist de raad.

Artikel 35 Stemming over personen

1. Wanneer een stemming over personen voor het doen van benoemingen, voordrachten of aanbevelingen, zoals bedoeld in artikel 31 Gemeentewet, moet plaatshebben, wijst de voorzitter drie leden aan die het stembureau vormen.
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.
4. De raad kan op voorstel van de voorzitter beslissen dat meerdere stemmingen worden samengevoegd op één briefje.
5. 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.
6. Voor het bepalen van de volstrekte meerderheid als bedoeld in artikel 30 van de Gemeentewet worden geacht geen stem te hebben uitgebracht die leden die geen behoorlijk ingevuld 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 meerdere stemmingen op één briefje zijn samengevat,

   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.
7. In geval van twijfel over de inhoud van een stembriefje beslist de raad, op voorstel van de voorzitter.
8. Onder de zorg van de griffier worden de stembriefjes onmiddellijk na vaststelling van de uitslag vernietigd.

Artikel 36 Herstemming over personen

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

Artikel 37 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 gedeponeerd en omgeschud.
3. Vervolgens neemt de voorzitter een van de briefjes uit de stembokaal. Degene wiens naam op dit briefje voorkomt, is gekozen.

HOOFDSTUK IV RECHTEN VAN LEDEN

Artikel 38 Amendementen

1. Ieder lid van de raad kan tot het sluiten van de beraadslagingen amendementen indienen. Ook kan hij voorstellen, een geagendeerde voorgestelde ontwerpbesluit in een 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 via de griffier bij de voorzitter worden ingediend, tenzij de voorzitter - met het oog op het eenvoudige karakter van het voorgestelde -oordeelt, dat met een mondelinge indiening kan worden volstaan.
4. Intrekking, door de indiener(s), van het (sub)amendement is mogelijk, totdat de besluitvorming door de raad heeft plaatsgevonden.

Artikel 39 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 via de griffier 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 40 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 41 Initiatiefvoorstel

1. Een initiatiefvoorstel moet om in behandeling genomen te kunnen worden, via de griffier ingediend worden bij het presidium.
2. Het presidium beslist of over het voorstel een Informatieronde moet worden georganiseerd.
3. Daarnaast agendeert het presidium het voorstel voor de eerstvolgende raadsvergadering, dan wel de eerstvolgende raadsvergadering na de Informatieronde.
4. De raad kan voorwaarden stellen aan de indiening en behandeling van een voorstel, niet zijnde een voorstel voor een verordening.

Artikel 42 Interpellatie

1. Indien een raadslid van oordeel is dat het college van burgemeester en wethouders of een lid daarvan over een onderwerp dat niet op de agenda van de raad voorkomt onverwijld aan de raad inlichtingen dient te verstrekken omtrent het door hem gevoerde bestuur, vraagt deze, door tussenkomst van de griffier bij de voorzitter een interpellatie aan.
2. 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 van de raad via de griffier schriftelijk bij de voorzitter ingediend. Het verzoek bevat een duidelijke omschrijving van het onderwerp waarover inlichtingen worden verlangd alsmede de te stellen vragen.
3. De voorzitter brengt de inhoud van het verzoek zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige leden van de raad en de wethouders. Bij de vaststelling van de agenda van de eerstvolgende vergadering na indiening van het verzoek tot interpellatie, wordt het verzoek in stemming gebracht. De raad willigt het verzoek tot het houden van een interpellatie in, indien het verzoek wordt gesteund door minimaal één vijfde deel van de raadsleden. De raad bepaalt op welk tijdstip tijdens de vergadering de interpellatie zal worden gehouden.
4. 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 anders beslist.

Artikel 43 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 griffier ingediend. De griffier draagt er zorg voor dat de vragen zo spoedig mogelijk ter kennis van het college en van de overige raadsleden en fractievertegenwoordigers worden gebracht en openbaar gemaakt worden.
3. Schriftelijke beantwoording vindt zo spoedig mogelijk plaats, in ieder geval binnen 30 dagen nadat de vragen zijn binnengekomen. Mondelinge beantwoording vindt plaats in de eerstvolgende raadsvergadering. Indien beantwoording niet binnen deze termijnen kan plaatsvinden, stelt 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. Een schriftelijk antwoord wordt door het college naar de vraagsteller gezonden; een digitaal afschrift wordt naar de griffier gezonden die voor verspreiding onder de overige raadsleden en fractievertegenwoordigers en voor openbaarmaking zorg draagt.
5. De vragensteller kan, bij schriftelijke beantwoording in de eerstvolgende raadsvergadering en bij mondelinge beantwoording in dezelfde raadsvergadering, bij het agendapunt 'actualiteiten', nadere inlichtingen vragen omtrent het door de burgemeester of door het college gegeven antwoord, tenzij de raad anders beslist.

Artikel 44 Actualiteiten

1. Het agendapunt actualiteiten is bedoeld als podium voor de raadsleden en het college. Raadsleden kunnen vragen stellen aan het college, het presidium en aan andere fracties, men kan wijzen op van belang geachte actualiteiten en ontwikkelingen, moties aankondigen, enzovoorts. Ook de collegeleden kunnen mededelingen doen, vragen beantwoorden, toezeggingen afdoen, enzovoorts. Het presidium kan besluiten dit punt in een bepaalde vergadering niet te agenderen.
2. Voordat aan 'Actualiteiten' wordt begonnen inventariseert de voorzitter welke raadsleden en welke collegeleden het woord wensen te voeren.
3. De voorzitter kan een lid onderbreken als blijkt dat het onderwerp waarover hij spreekt in de raadsvergadering op diezelfde dag aan de orde komt of al is gekomen. Hij kan vervolgens bepalen dat spreker zijn inbreng levert bij de behandeling van dat onderwerp dan wel, ingeval het onderwerp reeds behandeld is, spreker het woord over dit onderwerp ontnemen.
4. De voorzitter bepaalt de volgorde, waarin raads- en collegeleden een bijdrage leveren en de mate waarin, tijdens de vergadering, over het betreffende punt van gedachten wordt gewisseld.

Artikel 45 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, via de griffier, ingediend bij het college of de burgemeester.
2. Een afschrift van dit verzoek wordt door de griffier digitaal toegezonden aan de raadsleden en fractievertegenwoordigers.
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 V BEGROTING EN REKENING

Artikel 46 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 het presidium vaststelt.

Artikel 47 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 het presidium vaststelt.

HOOFDSTUK VI LIDMAATSCHAP VAN ANDERE ORGANISATIES

Artikel 48 Verslag doen; verantwoording afleggen

1. Een lid van de raad, een wethouder of de burgemeester, 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 gemeen-

schappelijke regelingen, heeft het recht om ter vergadering verslag te doen over zaken die in het algemeen bestuur als bedoeld aan de orde zijn. Hij meldt de wens om verslag uit te brengen aan het presidium dat hiervoor ruimte op de agenda reserveert.
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 43, 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 45, 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.
5. De persoon als bedoeld in het eerste lid geeft de gevraagde inlichtingen, voor zover zulks niet strijdig is met het openbaar belang.

HOOFDSTUK VII BESLOTEN VERGADERING

Artikel 49 Algemeen
Op een besloten vergadering zijn de bepalingen van deze verordening van overeenkomstige toepassing voor zover deze bepalingen niet strijdig zijn met het besloten karakter van de vergadering.

Artikel 50 Notulen
1. De notulen van een besloten vergadering berusten bij de griffier en zijn bij hem in te zien.
2. De notulen worden zo spoedig mogelijk in een besloten (gedeelte van de) vergadering ter vaststelling aangeboden. Tijdens deze vergadering neemt de raad een besluit over het al dan niet openbaar maken van de notulen. De vastgestelde notulen worden door de voorzitter en de griffier ondertekend.

Artikel 51 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 52 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 VIII TOEHOORDERS EN PERS

Artikel 53 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.
3. De voorzitter is bevoegd toehoorders die niet voldoen aan de in dit artikel beschreven voorschriften na gedane waarschuwing te doen verwijderen uit de vergaderzaal.

Artikel 54 Geluid- en beeldregistraties
Degenen die in de vergaderzaal tijdens de raadsvergadering geluid- dan wel beeldregistraties willen maken doen hiervan, voorafgaande aan de vergadering, mededeling aan de griffier en gedragen zich naar zijn aanwijzingen.

HOOFDSTUK IX OVERIGE BIJEENKOMSTEN

Artikel 55 Informatieronden

1. Het presidium organiseert Informatieronden waarvan het doel is om raadsfracties over voorstellen die aan de raad zijn gestuurd nader te informeren (beeldvorming). Voor elk daarvoor aangewezen voorstel is er één Informatieronde.
2. Informatieronden zijn ingedeeld in drie beleidsclusters: 'Ruimte', 'Samenleving' en 'Bestuur/Financiën'.
3. De raad benoemt aan het begin van elke raadsperiode voor elk beleidsclusters een informatierondevoorzitter voor de duur van de raadsperiode. De presidiumvoorzitter is algemeen plaatsvervangend informatierondevoorzitter.
4. Het presidium beslist over welke voorstellen een Informatieronde moet worden gehouden, met als criteria: politieke relevantie en/of een informatietekort en maakt een zodanig programma dat er in beginsel niet meer dan twee Informatieronden gelijktijdig plaatsvinden. Voor elk daarvoor aangewezen voorstel is er één Informatieronde.
5. Aan een Informatieronde kan worden deelgenomen door één raadslid of fractievertegenwoordiger per fractie, een collegelid, bij voorkeur de portefeuillehouder tot wiens portefeuille het betreffende voorstel behoort, door het presidium uitgenodigde deskundigen en inwoners en vertegenwoordigers van organisaties die de fracties over het betreffende voorstel iets mee te delen hebben. De informatierondevoorzitter verzoekt bij het begin van elke Informatieronde aan een ieder die eraan deel wil nemen om aan de vergadertafel plaats te nemen. Een ieder die tijdens het verloop van de Informatieronde te kennen geeft er een bijdrage aan te willen leveren, krijgt die gelegenheid.
6. Elke Informatieronde wordt besloten met het geven van de gelegenheid aan de vertegenwoordigers van de fracties om desgewenst mededelingen te doen over standpunten over het betreffende voorstel, dan wel amendementen of moties aan te kondigen.

Artikel 56 Uitwisseling

1. Het presidium organiseert bijeenkomsten onder de titel 'Uitwisseling' om ruimte te bieden voor informatieoverdracht van het college aan de raad, initiatieven vanuit de samenleving en themabijeenkomsten van de raad.
2. Het presidium wijst voor elke uitwisselingsbijeenkomst een informatierondevoorzitter als voorzitter aan. De presidiumvoorzitter is algemeen plaatsvervangend voorzitter van 'Uitwisselingsbijeenkomsten'.
3. Het college meldt, vóór de deadline die in artikel 4, vijfde lid is genoemd, via de griffier aan het presidium hoeveel tijd er per portefeuillehouder geagendeerd moet worden en welke onderwerpen vanwege hun omvang of belang apart geagendeerd moeten worden. Op basis van deze aanmelding maakt het presidium een programma waarin in principe niet meer dan twee bijeenkomsten gelijktijdig plaatsvinden.
4. Aan de 'Uitwisseling' kan worden deelgenomen door raadsleden en fractievertegenwoordigers, waarbij geen maximum aantal deelnemers per fractie geldt. Het is toegestaan dat aanwezigen op de publieke tribune verduidelijkende vragen stellen.

Artikel 57 Vergaderfrequentie

Het presidium organiseert in principe, onder de titel 'Avond van Leusden', een avond met Informatieronden en een avond met uitwisselingsbijeenkomsten per vergadercyclus, mits er voldoende onderwerpen zijn aangedragen. Bij een teveel aan onderwerpen kan het presidium besluiten tot het organiseren van extra avonden, of tot het verdagen van onderwerpen naar een volgende cyclus.

Artikel 58 Afstemmingsoverleg

1. Het afstemmingsoverleg bestaat uit de volgende onderdelen:

a. de raadsdelegatie bespreekt de bevindingen van de accountant met de accountant zodat de raad zich, als opdrachtgever, een beeld van de controleresultaten van de account kan vormen;
b. de raadsdelegatie bespreekt met het college zijn reactie op de accountantsrapportage zodat de gemeenteraad zich in het kader van zijn controletaak een beeld van de reactie van het college kan vormen;
c. het college, de accountant en de rekenkamercommissie geven informatie over hun onderzoeksplannen en bespreken die met elkaar, de raadsdelegatie en de ambtelijke deelnemers om afstemming mogelijk te maken in het kader van onderzoek naar doelmatigheid, doeltreffendheid en rechtmatigheid van het gemeentelijk beleid en handelen.

2. Aan het afstemmingsoverleg nemen (afhankelijk van het onderdeel zoals aangegeven in lid 1) deel:
   - een delegatie van de raad (een lid per raadsfractie)
   - het college of namens hem de portefeuillehouder financiën
   - de accountant
   - een vertegenwoordiger van de rekenkamercommissie
   - het hoofd FPC
   - de gemeentesecretaris
   - de griffier
3. Het afstemmingsoverleg word voorgezeten door de voorzitter van de Informatieronden Bestuur/Financiën.
4. Het afstemmingsoverleg vergadert minimaal twee maal per jaar: eenmaal ter bespreking van de tussentijdse rapportage van de accountant (management letter) en eenmaal ter bespreking van de eindrapportage van de accountantscontrole over het voorgaande boekjaar. Indien daartoe behoefte bestaat kan de voorzitter besluiten de leden voor een extra overleg bij elkaar te roepen.
5. Het afstemmingsoverleg neemt geen besluiten. Het afstemmingsoverleg bespreekt niet inhoudelijk de rapporten van de rekenkamercommissie en collegeonderzoeken.
6. Tijdens het overleg vindt afstemming plaats over de uitgangspunten voor de inzet van de accountant bij de jaarlijks uit te voeren accountantscontroles.

Artikel 59 Openbaarheid

1. Informatieronden, uitwisselingsbijeenkomsten en afstemmingsoverleg zijn openbaar.
2. Indien in een Informatieronde, uitwisselingsbijeenkomst of afstemmingsoverleg stukken aan de orde komen, waaromtrent de raad op grond van artikel 25 Gemeentewet om geheimhouding wordt verzocht, kan het presidium besluiten dat de vergadering in beslotenheid plaatsvindt.
3. Het is fractievertegenwoordigers toegestaan om aanwezig te zijn bij besloten Informatieronden en uitwisselingsbijeenkomsten.
4. Hoofdstuk VII van deze verordening (besloten vergadering) is van overeenkomstige toepassing op besloten Informatieronden, uitwisselingsbijeenkomsten en bijeenkomsten van het afstemmingsoverleg.

Artikel 60 Kennisgeving

Het presidium geeft per vergadercyclus, onder de titel 'vergaderbundel' een overzicht uit van onderwerpen die in de informatieronden en uitwisselingsbijeenkomsten worden behandeld, met zo nodig een verklaring per onderwerp. Deze vergaderbundel wordt digitaal toegezonden aan alle raadsleden en fractievertegenwoordigers. De Avonden van Leusden worden, met vermelding van inhoud en tijd en plaats van samenkomen, aangekondigd in de rubriek 'Avond van Leusden' in de Leusder Krant.

Artikel 61 Verslaglegging

Van elke Informatieronde en Uitwisseling wordt, onder verantwoordelijkheid van de griffier, een verslag gemaakt waarin de gegeven informatie wordt samengevat. Deze verslagen worden zo snel mogelijk digitaal verspreid. De verslagen worden niet vastgesteld.

HOOFDSTUK X INSTRUCTIE VOOR DE GRIFFIER

Artikel 62 Positionering / Algemene ondersteuning

1. De griffier bekleedt een ambtelijke positie onder het bevoegd gezag van de raad. De raad heeft de eindverantwoordelijkheid inzake de positie, het functioneren en de aansturing. De presidiumvoorzitter verzorgt de dagelijkse aansturing. De griffier legt minstens één keer per jaar door middel van een gesprek met de presidiumvoorzitter en een vertegenwoordiging vanuit de raad verantwoording af over zijn functioneren.
2. In deze positie draagt de griffier zorg voor een goede en doelmatige ondersteuning van de voorzitter en leden van de raad, van de fractievertegenwoordigers, van het raadspresidium en de gemeenteraad als geheel.
3. Met het oog op een doelmatige samenwerking tussen griffie en ambtelijke organisatie vindt wekelijks onder voorzitterschap van de burgemeester een coördinatieoverleg plaats waarbij afstemming plaatsvindt tussen griffie en ambtelijke organisatie van het college.

Artikel 63 Vergaderingen

De griffier is aanwezig bij: de bijeenkomsten van de raad, de vergaderingen van het presidium, een overleg van de fractievoorzitters, bijeenkomsten van enquêtecommissies en bijeenkomsten van door de raad of het presidium daartoe aangewezen groepen, commissies of organen.

Artikel 64 Verantwoordelijkheid

1. De griffier is verantwoordelijk voor een kwalitatief hoogwaardige voorbereiding en begeleiding van de bijeenkomsten van de raad en uit de raad ontstane groepen, commissies of organen.
2. De griffier is verantwoordelijk voor het entameren van ideeën en ontwikkelingen die een bijdrage leveren aan de modernisering van het lokaal bestuur binnen Leusden.
3. De griffier is verantwoordelijk voor een goede ondersteuning van inwoners die gebruik willen maken van de mogelijkheden tot inspreken ten aanzien van de raad.
4. De griffier draagt verantwoordelijkheid voor het beheer van het budget horende bij het afdelingsproduct Raad en Raadscommissies, met uitzondering van de onderdelen: vergoeding raadsleden, salariskosten griffie, vergoeding niet-raadsleden en kapitaallasten ICT.

Artikel 65 Griffie

1. De raad benoemt de griffier en de plaatsvervangend griffier.
2. Bij afwezigheid van de griffier wordt hij vervangen door de plaatsvervangend griffier.
3. De griffier benoemt en geeft leiding aan de medewerkers van de griffie.
4. De griffier voert het personeelsbeleid uit ten aanzien van de medewerkers van de griffie conform de gemeentelijke regelingen.
5. Voor de griffier en medewerkers van de griffie geldt dat de gemeentelijke regelingen (zoals gedragscode, integriteits- en budgethoudersregels) en rechtspositieregelingen van overeenkomstige toepassing zijn. Het handelen van de griffier en de medewerkers van de griffie speelt zich af binnen deze (rechtspositie)kaders.

Artikel 66 Beheer griffie

1. De griffier is verantwoordelijk voor het functioneren van de griffie op een integere, inwonergerichte en bedrijfsmatige manier.

2. Indien de in artikel 65, vierde lid genoemde regelingen niet uitvoerbaar zijn voor de griffie, legt de griffier de afwijkingen ter instemming voor aan de voorzitter van het presidium.

HOOFDSTUK XI AMBTELIJKE BIJSTAND EN FRACTIEONDERSTEUNING

Ambtelijke bijstand

Artikel 67 Verzoek om informatie

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

Artikel 68 Verlenen van ambtelijke bijstand

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

Artikel 69 Weigering verzoek ambtelijke bijstand

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

Artikel 70 Geschil over ambtelijke bijstand

1. Indien een raadslid niet tevreden is over de door een ambtenaar verleende ambtelijke bijstand kan hiervan mededeling worden gedaan aan de secretaris.
2. Indien overleg met de secretaris niet leidt tot een voor beide partijen bevredigende oplossing leggen zij de zaak voor aan de burgemeester. De burgemeester voorziet zo spoedig mogelijk in de kwestie.

Fractieondersteuning

Artikel 71 Hoogte van bedrag van fractieondersteuning.
1. De fracties ontvangen jaarlijks een financiële bijdrage als tegemoetkoming in de kosten voor het functioneren van de fractie.
2. Deze bijdrage bedraagt € 879,-- voor elke fractie.

Artikel 72 Toepassingsgebied
1. Fracties besteden de bijdrage om hun volksvertegenwoordigende, kaderstellende en controlerende rol te versterken.
2. De bijdrage mag niet gebruikt worden ter bekostiging van:
   a. uitgaven die in strijd zijn met wettelijke bepalingen en overige regelingen,
   b. betalingen aan politieke partijen, met politieke partijen verbonden instellingen of natuurlijke personen anders dan ter vergoeding van prestaties (diensten of goederen) geleverd ten behoeve van de fractie op basis van een gespecificeerde, reële declaratie,
   c. giften, met uitzondering van attenties, niet in de vorm van geld, met een beperkte waarde,
   d. uitgaven welke dienen bestreden te worden uit vergoedingen die de leden ingevolge het rechtspositiebesluit raads- en commissieleden toekomen,
   e. verkiezingscampagnes.

Artikel 73 Wijze van betalen.
1. De bijdrage voor fractieondersteuning wordt, voor 31 januari van een kalenderjaar, als voorschot op dat kalenderjaar verstrekt.
2. In een jaar waarin verkiezingen plaatsvinden wordt het voorschot verstrekt voor de maanden tot en met de maand waarin de verkiezingen plaatsvinden. In de eerste maand na de maand waarin de eerste vergadering van de nieuw gekozen raad plaatsvindt wordt het voorschot verstrekt voor de overige maanden van dat jaar.

Artikel 74 Splitsing
1. Bij splitsing van een fractie wordt, voor de duur van de resterende raadsperiode, de op grond van artikel 71, tweede lid, vastgestelde bijdrage voor de oorspronkelijke fractie verdeeld over de betrokken fracties naar evenredigheid van het aantal bij de splitsing betrokken leden.
2. Bij splitsing van een fractie wordt het aan de oorspronkelijke fractie verstrekte voorschot verrekend overeenkomstig de verdeling die volgt uit het eerste lid.

Artikel 75 Verantwoording en controle
Elke fractie schrijft, binnen drie maanden na het einde van een kalenderjaar, een brief aan de raad met daarin een korte verantwoording over de besteding van het bedrag.

HOOFDSTUK XII ENQUETE

Gereserveerd.

HOOFDSTUK XIII SLOTBEPALINGEN

Artikel 76 Uitleg verordening
1. In de gevallen waarin deze verordening niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van deze verordening, met uitzondering van het bepaalde in Hoofdstuk X, beslist de raad op voorstel van de voorzitter.
2. In de gevallen waarin de artikelen van Hoofdstuk X niet voorzien of bij twijfel omtrent de toepassing van deze artikelen besluit de voorzitter van het presidium na overleg met de griffier

Artikel 77 Aanhaling
Deze verordening kan worden aangehaald als: Verordening raadswerk 2012.

Artikel 78 In werking treden
Deze verordening treedt in werking met ingang van 1 januari 2012. Op dat moment vervallen de Verordening raadswerk 2008 zoals vastgesteld op 3 april 2008, de Verordening op de fractieondersteuning 2006 zoals vastgesteld op 2 maart 2006 en het Reglement afstemmingsoverleg zoals vastgesteld op 2 maart 2006.

Aldus vastgesteld door de raad van de gemeente Leusden
in zijn vergadering van 22 december 2011en gewijzigd op 27 juni 2012

mevrouw mr. J.S.Y. Houtman
griffier

mevrouw drs. A. Vermeulen
voorzitter