

# Handreiking voor raadsleden



## **Inhoudsopgave**

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| Inleiding .....                                                                 | 3  |
| 1. Instrumenten bij de kaderstellende taak .....                                | 4  |
| 1.1.1 Initiatiefvoorstel .....                                                  | 4  |
| 1.1.2 Format initiatiefvoorstel .....                                           | 5  |
| 1.1.3 Toelichting op format initiatiefvoorstel .....                            | 7  |
| 1.1.4 Checklist initiatiefvoorstel .....                                        | 8  |
| 1.2.1 Amendement .....                                                          | 9  |
| 1.2.2 Format amendement .....                                                   | 10 |
| 1.2.3 Toelichting op format amendement .....                                    | 11 |
| 1.3.1 Motie .....                                                               | 12 |
| 1.3.2 Format motie .....                                                        | 13 |
| 1.3.3 Toelichting op format motie .....                                         | 14 |
| 2. Instrumenten bij de controlerende taak .....                                 | 15 |
| 2.1.1 Interpellatie .....                                                       | 15 |
| 2.1.2 Format verzoek tot het houden van interpellatie .....                     | 16 |
| 2.2.1 Schriftelijke vragen .....                                                | 17 |
| 2.2.2 Format schriftelijke vragen .....                                         | 18 |
| 2.3.1 Vragenuur .....                                                           | 19 |
| 2.3.2 Format vragenuur .....                                                    | 20 |
| 2.4.1 Inlichtingen .....                                                        | 21 |
| 2.4.2 Format inlichtingen .....                                                 | 22 |
| 2.5 Onderzoek van de raad (enquête) .....                                       | 23 |
| 3. Instrumenten bij de volksvertegenwoordigende taak .....                      | 24 |
| 4. Overige raadszaken .....                                                     | 25 |
| 4.1 Voorstel van orde .....                                                     | 25 |
| 4.2 Informatieverstrekking en bevoegdheden .....                                | 26 |
| 4.3 Openbaarheid en geheimhouding .....                                         | 27 |
| 4.3.1 Vergaderingen .....                                                       | 27 |
| 4.3.2 Schriftelijke stukken .....                                               | 29 |
| 4.3.3 Van toepassing zijnde regelgeving bij openbaarheid en geheimhouding ..... | 30 |
| 4.4 Extra vergadering .....                                                     | 31 |
| 4.4.1 Bijeenroepen extra vergadering .....                                      | 31 |
| 4.5 Spreekrecht burgers raadscommissie .....                                    | 32 |

## **Inleiding**

De gemeenteraad heeft een kaderstellende, controlerende en volksvertegenwoordigende taak. Deze handreiking voor raadsleden is bedoeld als naslagwerk. Op deze wijze krijgt een raads-/commissielid overzicht van de mogelijkheden die hij/zij heeft om te gebruiken in de uitoefening van zijn functie.

Alle raadsinstrumenten zijn voorzien van een toelichting en een format.

Bij de raadsinstrumenten staan de juiste artikelen van het Reglement van Orde, de Verordening op de raadscommissies en andere documenten vermeld.

Ook hebben wij een aantal aanverwante zaken, zoals openbaarheid en geheimhouding, informatie en bevoegdheden een plek gegeven.

Samen met een overzicht van alle raadsinstrumenten kunnen raads-/commissieleden hiermee hopelijk hun voordeel doen.

De griffie is het aanspreekpunt voor vragen en advies. Ook opmerkingen en/of aanvullingen op deze handreiking vernemen wij graag.

Met vriendelijke groet,  
Griffie gemeente Tholen

Leen Vermeij, raadsgriffier, griffier commissie Bestuurszaken  
telefoonnummer 0166 668313 / e-mailadres [leen.vermeij@tholen.nl](mailto:leen.vermeij@tholen.nl)

Annet van der Reest- plaatsvervangend griffier/raadsadviseur, griffier commissie Ruimte  
Vroegop, en commissie Samenleving  
telefoonnummer 0166 668372 / e-mailadres  
[annet.vroegop@tholen.nl](mailto:annet.vroegop@tholen.nl)

Janet Minheere, griffiemedewerker  
telefoonnummer 0166 668343 / e-mailadres [griffie@tholen.nl](mailto:griffie@tholen.nl)

## **1. Instrumenten bij de kaderstellende taak**

De kaderstellende taak houdt in dat de raad van tevoren vaststelt wat de doelstellingen en de gewenste maatschappelijke effecten moeten zijn van bepaald beleid. Het college zorgt voor de uitvoering van het beleid binnen deze kaders.

### **1.1.1 Initiatiefvoorstel**

De raad kan zijn rol als volksvertegenwoordiger en kadersteller alleen goed spelen als hij niet alleen afhankelijk is van collegevoorstellen. Hij moet dus zelf met voorstellen (kunnen) komen, bijvoorbeeld op basis van signalen die hij in zijn volksvertegenwoordigende rol oppikt. Dit recht van initiatief is van essentieel belang voor een raadslid. Het geeft hem/haar de mogelijkheid om signalen die hij/zij oppikt uit de samenleving te vertalen in concrete voorstellen voor gemeentelijk beleid.

Een raadslid of raadsleden kunnen een initiatiefvoorstel maken en indienen: het recht van initiatief.

Het [Reglement van Orde](#) bepaalt in artikel 36 het volgende over initiatiefvoorstellen:

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 voorlopige agenda en de daarbij behorende stukken reeds beschikbaar zijn gesteld. 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. De raad kan voorwaarden stellen aan de indiening en behandeling van een initiatiefvoorstel, niet zijnde een voorstel voor een verordening.
5. Op een spoedeisend initiatiefvoorstel, inhoudende het ontslag van een wethouder, zijn de bepalingen in dit artikel niet van toepassing. Een dergelijk voorstel kan na instemming van de raad terstond aan de agenda toegevoegd worden.

\* via de griffie

### **1.1.2 Format initiatiefvoorstel**

No.:

Portefeuillehouder:

Afdeling:

Behandelaar:

De raad

Tholen,

Onderwerp: Voorstel om/tot

Geachte raad,

#### **Samenvatting**

#### **Aanleiding en probleemstelling**

#### **Doelstellingen en gewenste resultaten**

#### **Kaders**

#### **Varianten**

#### **Overwegingen/motivering per variant**

#### **Verdere procedure/planning**

#### **Voorstel**

Hoogachtend,

... (naam invullen)  
raadslid gemeente Tholen

**Bijlage(n)**

Mee te sturen:

Ter inzage te leggen:

### **1.1.3 Toelichting op format initiatiefvoorstel**

Het format initiatiefvoorstel is gelijk aan het model voor een raadsvoorstel dat gebruikt wordt door de ambtelijke organisatie. Deze toelichting is dan ook ongewijzigd overgenomen van de toelichting op het raadsvoorstel. Het is mogelijk dat in de praktijk onderdelen van het format bij een initiatiefvoorstel niet (kunnen) worden ingevuld gezien het karakter van het initiatiefvoorstel.

#### **No.**

U hoeft niets in te vullen. De griffie vult hier het zaaknummer van het voorstel in.

#### **Portefeuillehouder**

Vul hier in op wiens portefeuille het initiatiefvoorstel betrekking heeft.

#### **Afdeling**

Vul hier 'Griffie' in.

#### **Behandelaar**

Vul hier 'Gemeenteraad' in.

#### **Tholen,**

Vul na de komma de datum in waarop het initiatiefvoorstel is opgesteld.

#### **Onderwerp**

Vul hier het onderwerp van het initiatiefvoorstel in.

#### **Samenvatting**

Beschrijf kort en bondig hoe tot dit voorstel gekomen is en waartoe hetgeen wat besloten wordt leidt. Gebruik maximaal 5 zinnen.

#### **Aanleiding en probleemstelling**

Noem de opgave/het probleem (ontvangen correspondentie, uitvoeren eerder genomen besluit, vraag van de raad, politiek akkoord, huidig beleid) en bij wie leeft het. Kortom: waar gaat het om, wat is het probleem of de kans? Indien relevant moet hier de voorgeschiedenis genoemd worden.

#### **Doelstellingen en gewenste resultaten**

Omschrijf de doelstelling van het voorstel, geef gewenste effecten aan in termen van concrete prestaties en/of gewenst maatschappelijk effect.

#### **Kaders**

Schets hier de wettelijke, juridische, personele capaciteit, beleidsmatige en financiële kaders waarbinnen het besluit genomen moet worden.

#### **Varianten**

Hier moeten eventuele keuzemogelijkheden worden aangegeven.

#### **Overwegingen/motivering per variant**

Noem de overwegingen/motieven. Inzicht in de kosten. Noem mogelijkheden en geen onmogelijkheden. Omschrijf de risico's die het behalen van de resultaten/effecten mogelijk in de weg kunnen staan, bijvoorbeeld geen instemming van andere overheden, afwijzing subsidie, ongunstige rechterlijke uitspraak, inspraaktraject. Kan ook in termen van voorwaarden worden omschreven waaronder uitvoering van het besluit dient plaats te vinden. Wat is uiteindelijk de gewenste variant?

### Verdere procedure/planning

Schets ook de verdere procedure qua activiteiten, actoren en planning. Geef aan op welke manier de resultaten (output/outcome) gecontroleerd kunnen worden én wanneer. Welke vorm van interactief beleid wordt toegepast? Welke doelgroepen/externe actoren/burgers zijn erbij betrokken? Op welke manier wordt aan communicatie invulling gegeven?

### Voorstel

Noem hier samenvattend het voorstel, maar wel compact (hoofdzaken vermelden). Hier moet duidelijk staan welk besluit genomen wordt. Gebruik de formulering 'vaststellen' of 'voor kennisgeving aannemen'.

Nummer de beslispunten als er meer dan één besispunt is. Eerst komt het kernbesispunt, dan het financiële besispunt en een omschrijving van de dekking en ten slotte eventueel een procedureel besispunt.

### Bijlage(n)

Geef hier aan welke bijlage(n) meegestuurd of ter inzage gelegd moeten worden.

Of de raad een voorstel doet om ruimte in de begroting te vinden voor de extra lasten van het initiatiefvoorstel is een keuze van de raad zelf. De raad stuurt op hoofdlijnen. Dit geldt ook bij de begroting. Als het initiatiefvoorstel tot een beperkte stijging van de lasten leidt, kan het college binnen een beleidsveld (programma) de benodigde lastendaling bewerkingen zonder dat een begrotingswijziging aan de raad wordt voorgelegd. Als het initiatiefvoorstel echter een begrotingswijziging of een forse beleidswijziging tot gevolg heeft, kan de raad worden verzocht aan te geven op welke beleidsvelden de lasten verlaagd kunnen worden. De raad is zich dan bewust van de gevolgen van die lastenverlaging voor het beleid.

#### **1.1.4 Checklist initiatiefvoorstel**

Deze checklist biedt zowel politieke als praktische aandachtspunten voor raadsleden die overwegen een initiatiefvoorstel in te dienen.

- Wil ik worden geassocieerd met het onderwerp?
- Is het probleem vatbaar voor beïnvloeding door de gemeente?
- Is er al beleid (in ontwikkeling)?
- Wat is de concrete probleemstelling?
- Beschik ik over voldoende tijd, expertise en motivatie?
- Richt ik me op regelgeving/beleid van de raad of bevoegdheden van het college?
- Is het initiatiefvoorstel het beste middel om invloed uit te oefenen?
- Van wie heb ik ondersteuning nodig bij het maken van het voorstel?
- Hoe breed moet het draagvlak zijn?
- Hoe communiceer ik mijn voorstel?

### 1.2.1 **Amendement**

De raad kan besluiten nemen die van de voorstellen van het college afwijken. Een dergelijke wijziging heet een amendement.

*Een amendement is een voorstel tot wijziging van een conceptbesluit dat in de raadsvergadering aan de orde is.*

Elke ontwerpbeslissing en ontwerpverordening die is geagendeerd voor de raadsvergadering, is te amenderen. Het aannemen van een amendement door (de meerderheid van) de raad is een raadsbesluit.

Een amendement moet zodanig geformuleerd zijn dat het mogelijk is om het direct in het besluit op te nemen. Vooral bij amendementen op verordeningen is het raadzaam om vooraf via de griffier technisch advies in te winnen over de juridische formulering van het amendement.

Het [Reglement van Orde](#) bepaalt in artikel 33 het volgende over amendementen:

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

Het is raadzaam om een amendement voorafgaand aan de raadsvergadering bij de griffie in te dienen. De griffier kan dan de vergadering in technische zin voorbereiden in overleg met de voorzitter en de raadsleden een overzicht van de amendementen aanbieden. Zo kan de raad zich beter voorbereiden op de besluitvorming.

### 1.2.2 Format amendement

## Amendment

## Artikel 33 RvO gemeenteraad

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Datum raadsvergadering</b> |  |
| <b>Agendapunt</b>             |  |
| <b>Onderwerp</b>              |  |
| <b>Ingediend door</b>         |  |

De raad van de gemeente Tholen, in vergadering bijeen op ... (datum invullen)

**Overwegende dat:**

- • •  
• • •  
• • •

**Is van mening dat:**

- • •
- • •
- • •

**Besluit het conceptbesluit aan te vullen / te wijzigen als volgt: ...**

En gaat over tot de orde van de dag.

## Ondertekening

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

Dit amendement is aangenomen / verworpen / ingetrokken met ..... stemmen voor en ..... stemmen tegen.

De raad van de gemeente Tholen, ..... - ..... - .....

Voorzitter

Griffier

### **1.2.3 Toelichting op format amendement**

#### **Datum raadsvergadering**

Vul hier de datum van de raadsvergadering in waarop het amendement wordt ingediend.

#### **Agendapunt**

Vul hier de naam van het voorstel in waarop het amendement betrekking heeft.

#### **Onderwerp**

Vul hier het onderwerp in waarop het amendement betrekking heeft.

#### **Ingediend door**

Vul hier de naam van de fractie in die het amendement indient. Een amendement kan door meerdere fracties worden ingediend.

#### **Overwegende dat**

Vul hier de overwegingen in die hebben geleid tot het indienen van het amendement.

#### **Is van mening dat**

Vul hier de argumenten in om het amendement aan te nemen.

#### **Besluit**

Vul hier in welk beslispunt gewijzigd dan wel geschrapt of toegevoegd dient te worden als het amendement wordt aangenomen.

### 1.3.1 Motie

*Een (algemene) motie is een korte en gemotiveerde verklaring van een raadslid of raadsleden over een onderwerp, waardoor een oordeel, wens of verzoek wordt uitgesproken.*

Als een raadslid de raad een uitspraak wil ontlokken of hij wil de mening van een collegelid peilen, kan hij een motie indienen.

Een motie kan ook gaan over een onderwerp dat niet op de agenda staat. Dat is een *motie vreemd aan de orde van de dag*.

De raad heeft de keuze uit de volgende soorten moties:

- 'algemene motie';
- motie van treurnis/afkeuring/wantrouwen.

In een *motie van treurnis* spreekt de raad uit dat hij een bepaalde gang van zaken of een bepaalde opstelling door (één of meer leden van) het college betreurt. Een reden om een motie van treurnis te willen aannemen in plaats van een motie van afkeuring, is het feit dat bij een motie van afkeuring vaak de vertrouwenskwestie in beeld komt. Wil de indiener niet een blijk van gebrek aan vertrouwen of de bekwaamheid om te besturen tot uitdrukking brengen, maar wel zijn/haar teleurstelling over iets uitspreken, dan kan een motie van treurnis worden gebruikt.

In een *motie van afkeuring* spreekt de raad zijn afkeuring uit over het functioneren van (één of meer leden van) het college. Dit is een vrij zwaar instrument. Het is bedoeld als een stevige waarschuwing van de raad.

Nog verder gaat de *motie van wantrouwen*. Hiermee zegt de raad het vertrouwen op in (één of meer leden van) het college.

Als moties door de raad worden aangenomen die betrekking hebben op bevoegdheden van de raad, moet het college deze uitvoeren. Wanneer het bevoegdheden van het college betreft, kan het college deze geheel of gedeeltelijk overnemen of naast zich neerleggen.

Met andere woorden: een aangenomen motie schept op zich geen juridische verplichtingen voor het college om de motie ook uit te voeren. Vanzelfsprekend kunnen aan het niet uitvoeren van een motie door het college wel politieke gevolgen verbonden worden.

De wijze van indienen en behandelen van moties is opgenomen in artikel 34 van het [Reglement van Orde](#). Daaruit blijkt het volgende:

1. Ieder lid 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. De motie dient hiertoe vóór de vaststelling van de agenda te worden ingediend.
5. Intrekking, door de indiener(s), van de motie is mogelijk totdat de besluitvorming door de raad heeft plaatsgevonden.

\* via de griffie

### 1.3.2 Format motie

## Motie

Artikel 34 RvO gemeenteraad

|                        |  |
|------------------------|--|
| Datum raadsvergadering |  |
| Agendapunt             |  |
| Onderwerp              |  |
| Ingediend door         |  |

De raad van de gemeente Tholen, in vergadering bijeen op ... (*datum invullen*)

**Overwegende dat:**

- ...
- ...
- ...

**Is van mening dat:**

- ...
- ...
- ...

**Verzoekt het college:**

- ...

En gaat over tot de orde van de dag.

Ondertekening

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

Deze motie is aangenomen / verworpen / ingetrokken met ..... stemmen voor en ..... stemmen tegen.

De raad van de gemeente Tholen, ..... - ..... - .....

Voorzitter

Griffier

### **1.3.3 Toelichting op format motie**

#### **Datum raadsvergadering**

Vul hier de datum van de raadsvergadering in waarop de motie wordt ingediend.

#### **Agendapunt**

Vul hier de naam van het voorstel in waarop de motie betrekking heeft. Als de motie geen betrekking heeft op een voorstel, vul hier dan in 'Motie vreemd aan de orde van de dag'.

#### **Onderwerp**

Vul hier het onderwerp in waarop de motie betrekking heeft.

#### **Ingediend door**

Vul hier de naam van de fractie in die de motie indient. Een motie kan door meerdere fracties worden ingediend.

#### **Overwegende dat**

Vul hier de overwegingen in die hebben geleid tot het indienen van de motie.

#### **Is van mening dat**

Vul hier de argumenten in om de motie aan te nemen.

#### **Verzoekt het college**

Vul hier in wat het verzoek aan het college is. U kunt 'Verzoekt het college' eventueel vervangen door bewoordingen als (niet limitatief):

- Roept het college op;
- Dringt er bij het college op aan;
- Spreekt uit naar het college;
- Nodigt het college uit;
- Constateert.

## **2. Instrumenten bij de controlerende taak**

Naast controle via de programmabegroting en jaarrekening zal de raad het college en haar beleid steeds kritisch volgen. Het vragenrecht en de actieve informatieplicht ondersteunen de raad bij het controleren van het college.

Daarnaast blijft beleidsevaluatie een belangrijk hulpmiddel om te bepalen of het college gehandeld heeft binnen de kaders en beoogde doelstellingen van de raad. Het vragenrecht van de raad, alsmede het recht van onderzoek (enquête-recht) zijn verankerd in de [Gemeentewet](#) (artikel 155 respectievelijk 155a).

Het vragenrecht van de raad is in het Reglement van Orde nader uitgewerkt en onderverdeeld in interpellatie (artikel 38), schriftelijke vragen (artikel 39), vragenuur (artikel 40) en inlichtingen (artikel 41). Afhankelijk van het gewenste resultaat (agenderen voor de vergadering, mondeling dan wel schriftelijk antwoord) kiest het raads-/commissielid voor het best passende instrument.

De controlerende instrumenten worden hieronder nader omschreven. De volgorde in het Reglement van Orde is hier aangehouden.

### **2.1.1 Interpellatie**

*Een interpellatie is een verzoek om inlichtingen van één of meer raadsleden aan het college over een niet-geagendeerd onderwerp.*

Het interpellatierecht ligt in het verlengde van het mondelinge vragenrecht. De interpellatie kan zich richten op het door het college gevoerde bestuur of dat van de burgemeester als bestuursorgaan. Behandeling vindt plaats tijdens een reguliere raadsvergadering.

Voor het houden van een interpellatie moet de raad toestemming verlenen. Als het raadslid verwacht geen toestemming te krijgen van de raad, adviseren we gebruik te maken van het instrument 'inlichtingen' (2.4.1).

Het [Reglement van Orde](#) bepaalt in artikel 38 het volgende over interpellaties:

1. Het verzoek tot het houden van een interpellatie wordt, behoudens 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.

\* via de griffie

## 2.1.2 Format verzoek tot het houden van interpellatie

### Interpellatie

Artikel 38 RvO gemeenteraad

Tholen, ... (*datum invullen*)

Onderwerp: Interpellatieverzoek ... (*onderwerp invullen*)  
Artikel 38, Reglement van Orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van  
de raad gemeente Tholen

---

Aan de voorzitter van de raad,

Hierbij verzoek ik u om een interpellatie van het college / de burgemeester (*keuze maken*) te houden in  
de raadsvergadering van ... (*datum invullen*)

Het interpellatieverzoek heeft betrekking op ... (*onderwerp + toelichting invullen*)

De volgende vragen zijn onderwerp van interpellatie:

1. ...
2. ...
3. ...

Het college / De burgemeester (*keuze maken*) wordt verzocht deze vragen tijdens de interpellatie te  
beantwoorden.

... (*ondertekening en naam*)

### 2.2.1 Schriftelijke vragen

Een raads- of commissielid kan aan het college of de burgemeester schriftelijke vragen stellen over aangelegenheden die tot de bevoegdheid van het college of de burgemeester behoren. Het karakter van deze vragen is primair van informatieve strekking. Het stellen van schriftelijke vragen is een zwaarder instrument dan het stellen van mondelinge vragen.

Raadsleden kunnen middels het stellen van schriftelijke vragen aan de raad en het college laten zien dat een bepaald onderwerp belangrijk is voor hen en hun fractie. De aandacht kan zo worden gevestigd op bestuurlijke ontwikkelingen of bepaalde maatschappelijke problemen.

Schriftelijke vragen kunnen ook gezamenlijk door fracties worden ingediend.

Het [Reglement van Orde](#) bepaalt in artikel 39 het volgende over schriftelijke vragen:

1. Schriftelijke vragen worden kort en duidelijk geformuleerd. De vragen kunnen van een korte toelichting worden voorzien. De toelichting is in principe niet bedoeld om voorafgaand aan het feitenonderzoek uitvoerig meningen en suggesties te geven. Bij vragen wordt aangegeven of schriftelijke of mondelinge beantwoording wordt verlangd. De vorm van de vraagstelling kan nooit een voorwaarde zijn voor de beantwoording.
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 aangegeven wordt de termijn waarbinnen beantwoording plaats zal vinden.
4. Dit bericht wordt behandeld als een antwoord.
5. De antwoorden worden door het verantwoordelijk lid van het college aan de leden van de raad medegedeeld.
6. De vragen en antwoorden worden als separaat agendapunt geagendeerd na het agendapunt "Vragenuur voor de gemeenteraad" en gelijktijdig met de overige stukken als bedoeld in artikel 10 aan de leden van de raad beschikbaar gesteld.
7. De vragensteller benevens ieder ander lid kan in de eerstvolgende raadsvergadering nadere inlichtingen vragen en ter zake strekkende mededelingen doen omtrent het door de burgemeester of door het college gegeven antwoord, tenzij de raad anders beslist.

\* via de griffie

In de [Verordening op de raadscommissies](#) is dit opgenomen in artikel 26.

### 2.2.2 Format schriftelijke vragen

## Schriftelijke vragen

Artikel 39 RvO gemeenteraad/Artikel 26 Verordening op de raadscommissies

Gebruik per onderwerp een afzonderlijk formulier.  
Dien de vraag via het e-mailadres [griffie@tholen.nl](mailto:griffie@tholen.nl).

|                                                                      |                                             |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>Nummer</b><br><i>(in te vullen door griffie)</i>                  |                                             |
| <b>Datum ontvangst griffie</b><br><i>(in te vullen door griffie)</i> |                                             |
| <b>Datum</b>                                                         |                                             |
| <b>Naam vragensteller</b>                                            |                                             |
| <b>Vraag gericht aan</b>                                             | college / burgemeester <i>(keuze maken)</i> |
| <b>Onderwerp</b>                                                     |                                             |
| <b>Verzocht wordt de volgende vragen te beantwoorden</b>             |                                             |
| <b>Toelichting</b><br><i>(indien nodig)</i>                          |                                             |

|                                                                                  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Antwoord van college/<br/>burgemeester</b><br><i>(in te vullen door team)</i> |  |
| <b>Datum beantwoording</b><br><i>(in te vullen door team)</i>                    |  |

|                                                                           |  |
|---------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Datum ingeleverd bij griffie</b><br><i>(in te vullen door griffie)</i> |  |
|---------------------------------------------------------------------------|--|

### 2.3.1 Vragenuur

Aan het begin van een raads- of commissievergadering is tijd gereserveerd voor mondelinge vragen van de raad of commissie aan het college, mits bij de griffier ten minste 24 uur van tevoren vragen zijn ingediend.

Het [Reglement van Orde](#) bepaalt in artikel 40 het volgende over het vragenuur:

1. Aan het begin van elke raadsvergadering, na het agendapunt "Vaststellen actie- en besluitenlijst vorige vergadering" is er een vragenuur, tenzij er bij de voorzitter geen vragen zijn ingediend. In bijzondere gevallen kan het fractievoorzittersoverleg bepalen dat het vragenuur op een ander tijdstip wordt gehouden.  
De voorzitter bepaalt op welk tijdstip het vragenuur eindigt.
2. Het lid van de raad dat tijdens het vragenuur vragen wil stellen aan het college en/of aan een collega-raadslid, meldt dit onder aanduiding van het onderwerp ten minste 24 uur voor aanvang van het vragenuur bij de voorzitter en de griffier\*. De ingediende vragen worden direct na ontvangst door de griffier ter kennis gebracht van collegeleden en raadsleden.  
De voorzitter kan na overleg met het fractievoorzittersoverleg weigeren een onderwerp tijdens het vragenuur aan de orde te stellen indien hij het onderwerp niet voldoende nauwkeurig acht aangegeven of indien het onderwerp in de raadsvergadering op diezelfde dag aan de orde komt.
3. De voorzitter bepaalt de volgorde waarin aangemelde onderwerpen tijdens het vragenuur aan de orde worden gesteld.
4. De voorzitter bepaalt per onderwerp de spreektijd voor de vragensteller, voor de wethouders, voor de burgemeester en voor de overige leden van de raad.
5. Per onderwerp wordt aan de vragensteller het woord verleend om één of meer vragen aan een collega-raadslid, het college of de burgemeester te stellen en een toelichting daarop te geven.
6. Na de beantwoording door het raadslid waaraan de vraag gesteld werd of door een lid van de fractie waarvan hij deel uitmaakt, het college of de burgemeester, krijgt de vragensteller desgewenst het woord om aanvullende vragen te stellen.
7. Vervolgens kan de voorzitter aan andere leden van de raad het woord verlenen om hetzij aan de vragensteller, hetzij aan degene die de vraag heeft beantwoord, hetzij aan het college vragen te stellen over hetzelfde onderwerp.
8. Tijdens het vragenuur kunnen geen moties worden ingediend en worden geen interrupties toegelaten.

\* In de praktijk is het zo dat de vragen op tijd zijn ingediend als ze op de dag van de vergadering om 9.00 uur zijn ingediend bij de griffie.

In de [Verordening op de raadscommissies](#) is dit opgenomen in artikel 27.

### 2.3.2 Format vragenuur

#### Melding stellen van vraag in vragenuur in de raad

Artikel 40 RvO gemeenteraad/Artikel 27 Verordening op de raadscommissies

Gebruik per onderwerp een afzonderlijk formulier.

Dien de vraag via het e-mailadres [griffie@tholen.nl](mailto:griffie@tholen.nl).

|                                                                           |                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>Datum ontvangst griffie</b><br><i>(in te vullen door griffie)</i>      |                                                                  |
| <b>Datum</b>                                                              |                                                                  |
| <b>Aan</b>                                                                | Voorzitter en griffier van de raad                               |
| <b>Datum raadsvergadering</b>                                             |                                                                  |
| <b>Naam vragensteller</b>                                                 |                                                                  |
| <b>Vraag gericht aan</b>                                                  | college / burgemeester / raadslid / fractie <i>(keuze maken)</i> |
| <b>Onderwerp</b>                                                          |                                                                  |
| <b>Vragen</b><br><i>(invullen niet verplicht)</i>                         |                                                                  |
| <b>Aanleiding</b><br><i>(invullen niet verplicht)</i>                     |                                                                  |
| <b>Vervolgactie toegezegd</b>                                             | ja / nee <i>(keuze maken)</i>                                    |
| <b>Zo ja, welke</b>                                                       |                                                                  |
| <b>Datum afdoening vervolgactie</b>                                       |                                                                  |
| <b>Datum ingeleverd bij griffie</b><br><i>(in te vullen door griffie)</i> |                                                                  |

### **2.4.1 Inlichtingen**

Met dit instrument heeft een raads- of commissielid de mogelijkheid om over een niet-geagendeerd onderwerp inlichtingen te vragen aan het college of de burgemeester. De vraag en de beantwoording vormen een agendapunt voor de eerstvolgende of daaropvolgende raads- of commissievergadering.

Het [Reglement van Orde](#) bepaalt in artikel 41 het volgende over inlichtingen:

1. Indien een lid over een onderwerp inlichtingen als bedoeld in de artikelen 169 en 180 van de [Gemeentewet](#) verlangt, wordt een verzoek daartoe schriftelijk ingediend bij het college van burgemeester en wethouders of de burgemeester\*.
2. Een afschrift van dit verzoek wordt door de indiener toegezonden aan de raad.
3. De verlangde inlichtingen worden mondeling of schriftelijk in de eerstvolgende of in de daaropvolgende vergadering gegeven.
4. De gestelde vragen en het antwoord vormen een agendapunt voor de vergadering waarin de antwoorden zullen worden gegeven.

\* via de griffie

In de [Verordening op de raadscommissies](#) is dit opgenomen in artikel 28.

#### 2.4.2 Format inlichtingen

### Inlichtingen

Artikel 41 RvO gemeenteraad/Artikel 28 Verordening op de raadscommissies

Gebruik per onderwerp een afzonderlijk formulier.  
Dien de vraag via het e-mailadres [griffie@tholen.nl](mailto:griffie@tholen.nl).

|                                                                                  |                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>Nummer</b><br><i>(in te vullen door griffie)</i>                              |                                             |
| <b>Datum ontvangst griffie</b><br><i>(in te vullen door griffie)</i>             |                                             |
| <b>Datum</b>                                                                     |                                             |
| <b>Naam vragensteller</b>                                                        |                                             |
| <b>Vraag gericht aan</b>                                                         | college / burgemeester <i>(keuze maken)</i> |
| <b>Onderwerp</b>                                                                 |                                             |
| <b>Verzocht wordt de volgende inlichtingen te verstrekken</b>                    |                                             |
| <b>Toelichting</b><br><i>(indien nodig)</i>                                      |                                             |
| <b>Antwoord van college/<br/>burgemeester</b><br><i>(in te vullen door team)</i> |                                             |
| <b>Datum beantwoording</b><br><i>(in te vullen door team)</i>                    |                                             |
| <b>Datum ingeleverd bij griffie</b><br><i>(in te vullen door griffie)</i>        |                                             |

## **2.5 Onderzoek van de raad (enquête)**

De raad kan op voorstel van één of meer leden besluiten een onderzoek te doen naar het door het college of de burgemeester gevoerde bestuur. Dit enquêterecht is bedoeld om de controlerende taak van de raad ten opzichte van het gemeentebestuur te versterken. Voor het uitvoeren van een raadsonderzoek moet door de raad een commissie worden ingesteld van minimaal drie personen. Een onderzoekscommissie heeft een aantal bevoegdheden die de raad normaliter niet heeft (zie artikel 155a t/m f van de [Gemeentewet](#)). Bovendien moet de raad in een verordening nadere regels voor het te houden onderzoek vaststellen. In ieder geval moeten daarin regels worden opgenomen over de wijze waarop ambtelijke bijstand aan de commissie wordt verleend. De gemeenteraad van Tholen heeft op 11 maart 2004 de [Verordening op het onderzoeksrecht van de raad](#) vastgesteld.

### **3. Instrumenten bij de volksvertegenwoordigende taak.**

De raad is het volksvertegenwoordigende orgaan in de lokale democratie. De volksvertegenwoordigende taak van raad en raadsleden is dan ook belangrijk. In deze functie houdt de raad zicht op de lokale gemeenschap en de gevoelens en opvattingen van inwoners, signaleert problemen, onderkent beleidsmogelijkheden en onderhoudt contact met maatschappelijke organisaties.

Gemeenteraden moeten hierin hun eigen weg vinden, omdat de Gemeentewet en andere wetten nauwelijks kaders en middelen geven waarmee de raad inhoud kan geven aan de volksvertegenwoordigende taak.

#### **4. Overige raadszaken**

##### **4.1 Voorstel van orde**

Met een voorstel van orde kan de raad voorstellen de behandeling van een agendapunt uit te stellen of de volgorde waarin de agendapunten worden behandeld, te veranderen.

Er zijn geen vormvoorschriften voor voorstellen van orde.

Over een voorstel wordt direct, zonder beraadslaging, besloten door de raad.

Het [Reglement van Orde](#) bepaalt in artikel 35 het volgende over voorstellen van orde:

1. De voorzitter en ieder lid 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.

## 4.2 Informatieverstrekking en bevoegdheden

De *passieve informatieplicht* houdt in dat het college en de burgemeester inlichtingen moeten verstrekken *op verzoek van een raadslid*.

We kennen daarnaast de *actieve informatieplicht*. Het college en de burgemeester moeten *uit zichzelf* alle inlichtingen verstrekken die de raad voor de uitoefening van zijn taak nodig heeft.

[Gemeentewet](#), artikel 169, tweede lid: “[Het college en elk van zijn leden afzonderlijk] geven de raad alle inlichtingen die de raad voor de uitoefening van zijn taak nodig heeft.”

Gemeentewet, artikel 180, tweede lid: “[De burgemeester] geeft de raad alle inlichtingen die de raad voor de uitoefening van zijn taak nodig heeft.”

De actieve informatieplicht richt zich op onderwerpen waarover de raad bevoegd is te beslissen, maar soms ook op onderwerpen waarover de raad niet besluit. Het college moet de raad altijd informeren als de uitoefening van specifieke collegebevoegdheden ingrijpende gevolgen heeft voor de gemeente. Deze specifieke bevoegdheden betreffen:

- privaatrechtelijke handelingen;
- te besluiten rechtsgedingen, bezwaarprocedures of administratieve beroepsprocedures;
- de voorbereiding van de civiele verdediging;
- besluiten omtrent marktdagen en jaarmarkten.

Of de gevolgen meer of minder ingrijpend zijn, is niet juridisch te toetsen. Consequenties zijn dus altijd politiek/bestuurlijk van aard. Het college moet daarom inschatten wat de raad als ingrijpend zal beschouwen.

De raad kan besluiten in sommige gevallen op voorhand al bepaalde grenzen aan te geven, bijvoorbeeld bij kwesties met financiële risico's.

Gemeentewet, artikel 60, eerste lid:

1. Het college is in ieder geval bevoegd:
  - a. het dagelijks bestuur van de gemeente te voeren, voor zover niet bij of krachtens de wet de raad of de burgemeester hiermee is belast;
  - b. beslissingen van de raad voor te bereiden en uit te voeren, tenzij bij of krachtens de wet de burgemeester hiermee is belast;
  - c. regels vast te stellen over de ambtelijke organisatie van de gemeente, met uitzondering van de organisatie van de griffie;
  - d. tot privaatrechtelijke rechtshandelingen van de gemeente te besluiten;
  - e. te besluiten namens de gemeente, het college of de raad rechtsgedingen, bezwaarprocedures of administratief beroepsprocedures te voeren of handelingen ter voorbereiding daarop te verrichten, tenzij de raad, voor zover het de raad aangaat, in voorkomende gevallen anders beslist;
  - f. ten aanzien van de voorbereiding van de civiele verdediging;
  - g. jaarmarkten of gewone marktdagen in te stellen, af te schaffen of te veranderen.

### 4.3 Openbaarheid en geheimhouding

De regels rond openbaarheid en geheimhouding vallen in twee delen uiteen: vergaderingen en schriftelijke stukken. Onderstaand worden deze afzonderlijk behandeld.

#### 4.3.1 Vergaderingen

##### Raadsvergaderingen

In artikel 23 van de [Gemeentewet](#) wordt een fundamenteel beginsel neergelegd: de vergaderingen van de raad worden in het openbaar gehouden. Alleen de raad zelf kan bepalen dat de vergadering besloten is.

Gezien het bepaalde in het eerste lid van artikel 23 van de Gemeentewet zal elke vergadering in ieder geval openbaar beginnen.

De deuren worden gesloten wanneer:

- de voorzitter van de raad het nodig oordeelt;
- minstens een vijfde van het aantal aanwezige raadsleden daarom verzoekt.

De wet bepaalt niet wie er bij een gesloten vergadering aanwezig kan zijn.

In ieder geval zijn, naast de raadsleden, de burgemeester als voorzitter (artikel 9 van de Gemeentewet) en de griffier (artikel 107b) aanwezig.

Er is geen bezwaar tegen aanwezigheid van ambtenaren en collegeleden voor zover de raad hier geen bezwaren tegen heeft. Alle overige personen worden door de voorzitter verzocht de vergaderruimte te verlaten.

Nadat de deuren zijn gesloten, beslist de raad of met gesloten deuren zal worden vergaderd. Beslist de raad niet aldus, dan worden de deuren weer geopend. NB: De wet bepaalt ten aanzien van een aantal onderwerpen dat daarover niet in beslotenheid kan worden beraadslaagd (artikel 24 van de Gemeentewet).

Van een besloten vergadering wordt een apart verslag gemaakt. Dat verslag is niet openbaar, tenzij de raad anders beslist. Het conceptverslag wordt uitsluitend aan daarvoor gemachtigde personen beschikbaar gesteld middels het digitale raadsinformatiesysteem (artikel 46, eerste lid, van het [Reglement van Orde](#)).

Als in beslotenheid wordt vergaderd, ziet de griffier erop toe dat omtrent het in de besloten vergadering behandelde, en eventueel omtrent de inhoud van stukken, een besluit wordt genomen over het al dan niet opleggen van geheimhouding.

##### Vergaderingen raadscommissies

Omdat raadscommissies (hierna: commissies) als het ware een verlengstuk zijn van de gemeenteraad, zijn vergaderingen van de commissies, net als die van de gemeenteraad, in de regel openbaar (artikel 82, vijfde lid, van de Gemeentewet). Maar, net als de raad, kan een commissie ook in beslotenheid vergaderen.

De deuren worden gesloten wanneer:

- de voorzitter van de commissie het nodig oordeelt;
- wanneer ten minste een vijfde van het aantal aanwezige commissieleden daarom verzoekt.

Vervolgens dienen alle personen die geen lid zijn van de commissie, met uitzondering van de commissiegriffier, op verzoek van de voorzitter de vergaderruimte te verlaten. Dat betreft in ieder geval het aanwezige publiek en de pers. Aanwezige ambtenaren en collegeleden kunnen blijven, voor zover de commissie dit wenselijk c.q. noodzakelijk acht, dan wel daar geen bezwaar tegen heeft. Anders moeten ook zij de vergaderruimte verlaten.

Als de deuren eenmaal gesloten zijn, dient de commissie eerst te besluiten of zij in beslotenheid verder wenst te vergaderen. Zo niet, dan wordt de vergadering weer in openbaarheid voortgezet.

Wordt in beslotenheid verder vergaderd, dan wordt van het besloten deel een afzonderlijk verslag gemaakt. Dit verslag is niet openbaar, tenzij de commissie anders beslist. Het conceptverslag wordt uitsluitend aan daarvoor gemachtigde personen beschikbaar gesteld middels het digitale raadsinformatiesysteem (artikel 30, eerste lid, van de [Verordening op de raadscommissies](#)).

Als in beslotenheid wordt vergaderd, ziet de commissiegriffier erop toe dat omtrent het in de besloten vergadering behandelde, en eventueel omtrent de inhoud van stukken, een besluit wordt genomen over het al dan niet opleggen van geheimhouding.

#### 4.3.2 Schriftelijke stukken

Op grond van een belang genoemd in artikel 5.1 van de [Wet open overheid](#) kan ten aanzien van *stukken* die aan een commissie/raad worden overlegd geheimhouding worden opgelegd door:

- de voorzitter van de commissie/raad;
- de commissie/raad zelf (in meerderheid van stemmen), in de besloten vergadering waarin de stukken worden behandeld;
- het college van burgemeester en wethouders;
- de burgemeester.

Op grond van een belang genoemd in artikel 5.1 van de Wet open overheid kan ten aanzien van het in een besloten vergadering *behandelde* geheimhouding worden opgelegd door de commissie/raad (in meerderheid van stemmen) tijdens de besloten vergadering waarin het behandelde plaatsvindt.

De geheimhouding moet in acht worden genomen door:

- iedereen die bij de behandeling in de raads-/commissievergadering aanwezig was;
- en allen die van het behandelde in de raad/commissie of van de stukken kennis dragen.

De geheimhoudingsplicht vervalt indien de raad de oplegging in zijn eerstvolgende vergadering niet bekrachtigt. Het betreft hier de geheimhoudingsplicht ten aanzien van stukken die aan de raad zijn overlegd. Voor bekrachtiging is het noodzakelijk dat meer dan de helft van de zitting hebbende leden aanwezig is.

Als gevolg van de geheimhouding zouden raadsleden die geen zitting hebben in een commissie onwetend kunnen blijven over bepaalde zaken. Om dat te voorkomen, dient in het instellingsbesluit van de commissie een regeling te worden opgenomen voor de wijze waarop raadsleden inzage hebben in stukken waaromtrent door een raadscommissie geheimhouding is opgelegd (artikel 82, eerste lid, van de [Gemeentewet](#)). Deze inzage kan niettemin worden geweigerd uit het oogpunt van openbaar belang.

Op grond van artikel 13, derde lid, van de [Verordening op de raadscommissies](#) kunnen raadsleden dergelijke stukken inzien.

#### **4.3.3 Van toepassing zijnde regelgeving bij openbaarheid en geheimhouding**

[Gemeentewet](#): artikel 23 tot en met 25, artikel 82 en 86.

[Wet open overheid](#): artikel 5.1 tot en met 5.7.

[Verordening op de raadscommissies](#): artikel 29 tot en met 32.

[Reglement van Orde](#): artikel 45 tot en met 48.

#### **4.4    Extra vergadering**

##### **4.4.1   Bijeenroepen extra vergadering**

Raadsleden hebben de mogelijkheid om een extra vergadering bijeen te roepen. Hieronder zijn de bepalingen hierover uit de [Gemeentewet](#) opgenomen:

Artikel 17 van de Gemeentewet:

1. De raad vergadert zo vaak als hij daartoe heeft besloten.
2. Voorts vergadert de raad indien de burgemeester het nodig oordeelt of indien ten minste een vijfde van het aantal leden waaruit de raad bestaat schriftelijk, met opgave van redenen, daarom verzoekt.

#### 4.5 Spreekrecht burgers raadscommissie

Burgers kunnen spreektijd aanvragen in een commissie over een onderwerp dat op de agenda van die commissie staat of over een onderwerp dat behoort tot het takenpakket van die commissie. Degene die spreektijd aanvraagt, moet voorafgaand aan de vergadering een verzoek indienen bij de voorzitter (via de griffier). De spreektijd bedraagt maximaal vijf minuten.

In de [Verordening op de raadscommissies](#) is over het spreekrecht het volgende geregeld in artikel 16:

A.

##### **Algemeen spreekrecht:**

1. Na de opening van de vergadering kunnen aanwezige burgers gedurende maximaal dertig minuten het woord voeren over niet-geagendeerde onderwerpen.
2. Per onderwerp bedraagt de spreektijd voor de burger die in de gelegenheid wordt gesteld gebruik te maken van het algemeen spreekrecht ten hoogste vijf minuten. De voorzitter kan in bijzondere gevallen afwijken van de maximale lengte van de spreektijd.
3. Burgers die gebruik willen maken van deze mogelijkheid moeten onder vermelding van het onderwerp en de reden dit uiterlijk om 12.00 uur op de dag van de vergadering doorgeven aan de griffie.
4. Over onderwerpen genoemd onder lid 6, sub b, c en d van dit artikel kan het woord niet worden gevoerd.

B.

##### **Spreekrecht over geagendeerde onderwerpen:**

5. Voorafgaand aan de behandeling van elk agendapunt kunnen de aanwezige toehoorders het woord voeren over het onderwerp waarop het agendapunt betrekking heeft.
6. Het woord kan niet gevoerd worden over:
  - a. de agendapunten: "Opening", "Vaststellen actie- en besluitenlijst vorige vergadering", "Wat verder ter tafel komt" en "Sluiting";
  - b. een besluit van het gemeentebestuur waartegen bezwaar en beroep openstaat of heeft opengestaan;
  - c. benoemingen, keuzen, voordrachten of aanbevelingen van personen;
  - d. een aangelegenheid waarover een klacht ex artikel 9:1 van de Algemene wet bestuursrecht kan of kon worden ingediend.
7. 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.
8. De spreker voert het woord, nadat de voorzitter hem dit heeft verleend. De voorzitter of een lid van de commissie doet een voorstel over de behandeling van de inbreng van de burger.