

Reglement van orde voor de vergaderingen en werkzaamheden van de gemeenteraad van Rozendaal

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 1. Begripsomschrijvingen

1. In dit reglement wordt verstaan onder:
 - a. raad: de gemeenteraad van Rozendaal;
 - b. voorzitter: de burgemeester als voorzitter van de raad;
 - c. griffier: de griffier van de raad;
 - d. presidium: het overleg, bedoeld in artikel 12;
 - e. fractie: een groep raadsleden;
 - f. commissielid: een door de raad benoemd niet-raadslid;
 - g. commissievoorzitter: de door de raad benoemde voorzitter van de beeldvormende en oordeelsvormende bijeenkomsten;
 - h. BOB-model: de werkwijze bestaande uit beeldvorming, oordeelsvorming en besluitvorming.

Artikel 2. Werkwijze van de raad

1. De raad werkt volgens het BOB-model.
2. Onderwerpen worden behandeld in één of meer van de volgende fasen:
 - a. beeldvorming;
 - b. oordeelsvorming;
 - c. besluitvorming.
3. Het presidium bepaalt per onderwerp:
 - a. in welke fase of fasen het onderwerp wordt behandeld;
 - b. de volgorde van behandeling;
 - c. de wijze waarop de behandeling plaatsvindt.
4. De behandeling van onderwerpen is gericht op een zorgvuldige voorbereiding en besluitvorming door de raad.

Hoofdstuk 2. Toelating en benoemingen

Artikel 3. Onderzoek geloofsbrieven

1. De raad stelt uit zijn midden een commissie in tot onderzoek van de geloofsbrieven en de daarop betrekking hebbende stukken van nieuwbenoemde leden.
2. De commissie brengt verslag uit aan de raad van haar bevindingen.
3. De raad besluit, met inachtneming van het verslag van de commissie, over de toelating van het benoemde lid.

Artikel 4. Eed of belofte raadsleden

1. Een raadslid legt, voordat het zijn functie uitoefent, de eed of belofte af in handen van de voorzitter.

Artikel 5. Benoeming wethouders

1. De raad benoemt wethouders.
2. Voorafgaand vindt onderzoek naar de geloofsbrieven plaats.

Artikel 6. Integriteitsonderzoek wethouders

1. Voorafgaand aan de benoeming van een wethouder wordt een onafhankelijk integriteitsonderzoek uitgevoerd.
2. De resultaten worden vertrouwelijk aan de raad verstrekt.
3. De raad betreft deze bij de besluitvorming.

Hoofdstuk 3. Commissieleden en commissievoorzitter

Artikel 7. Benoeming commissieleden

1. Elke fractie kan maximaal drie commissieleden voordragen.
2. De raad benoemt de commissieleden.
3. De benoeming geldt voor de duur van de zittingsperiode van de raad, tenzij de raad anders besluit.
4. Een fractie kan te allen tijde voorstellen een commissielid te vervangen of te ontslaan.

Artikel 8. Eed of belofte commissieleden

1. Een commissielid legt, voordat het zijn werkzaamheden aanvangt, de eed of belofte af.

Artikel 9. Deelname aan beeldvorming en oordeelsvorming

1. De beeldvormende en oordeelsvormende bijeenkomsten worden bijgewoond door:
 - a. raadsleden;
 - b. commissieleden;
 - c. de portefeuillehouder vanuit het college.
2. Per fractie nemen maximaal twee woordvoerders gelijktijdig plaats aan de vergadertafel.
3. De woordvoerders, bedoeld in het tweede lid, kunnen bestaan uit:
 - a. raadsleden;
 - b. commissieleden;
 - c. een combinatie daarvan.
 - d. De fractie bepaalt welke woordvoerders deelnemen. Wisseling tijdens de vergadering is toegestaan.
4. De portefeuillehouder (wethouder) neemt deel aan de beraadslaging en kan aan de vergadertafel plaatsnemen ter toelichting en beantwoording van vragen.
5. De portefeuillehouder kan zich, als de aard van het onderwerp daartoe aanleiding geeft, laten ondersteunen door één of meer ambtenaren.

6. Ambtelijke ondersteuning, bedoeld in het vijfde lid, vindt plaats onder verantwoordelijkheid van de portefeuillehouder en is gericht op:
 - a. het verstrekken van feitelijke informatie;
 - b. het geven van technische toelichting.
7. Commissieleden en raadsleden nemen deel aan het gesprek, maar uitsluitend de raad besluit in de besluitvormende raadsvergadering.

Artikel 10. Integriteit commissieleden

1. Commissieleden handelen overeenkomstig de voor de raad geldende integriteitsregels en gedragscodes.
2. Commissieleden vervullen hun functie zonder last of ruggespraak en met inachtneming van het algemeen belang.
3. Indien het vertrouwen in een commissielid ontbreekt, kan de raad besluiten tot ontslag.

Artikel 11. Commissievoorzitter

1. De raad benoemt één commissievoorzitter en één plaatsvervangend commissievoorzitter.
2. De commissievoorzitter leidt de beeldvormende en oordeelsvormende bijeenkomsten. Bij afwezigheid wordt hij vervangen door de plaatsvervangend commissievoorzitter.
3. De commissievoorzitter:
 - a. bewaakt het karakter van de fase van behandeling;
 - b. draagt zorg voor een ordelijk verloop van de vergadering;
 - c. bevordert een evenwichtige deelname aan de beraadslaging.
4. De commissie is georganiseerd in de volgende drie blokken:
 - a. algemene zaken en financiën;
 - b. sociaal domein;
 - c. ruimtelijk domein.
5. De indeling van onderwerpen over de blokken, bedoeld in het vierde lid, wordt bepaald door het presidium.
6. De commissievoorzitter dan wel de plaatsvervangend commissievoorzitter neemt niet inhoudelijk deel aan de vergadering.
7. De raad kan de commissievoorzitter en de plaatsvervangend commissievoorzitter ontslaan.

Hoofdstuk 4. Presidium, griffier en voorzitter

Artikel 12. Presidium

1. Het presidium bestaat uit de fractievoorzitters of hun vervangers.
2. Het presidium wordt aangevuld met de commissievoorzitter.
3. De voorzitter van de raad is voorzitter van het presidium.
4. De griffier is aanwezig en ondersteunt.
5. Het presidium besluit bij meerderheid van stemmen, voor zover het zijn interne werkwijze betreft.
6. De commissievoorzitter heeft een adviserende rol en geen stemrecht.
7. De commissievoorzitter wordt betrokken bij de voorbereiding van de behandelwijze van voorstellen

8. Het presidium stelt de agenda van de commissie en de agenda van de raad vast en bepaalt de behandelroute.
9. Het presidium kan voorstellen weigeren indien deze onvoldoende zijn voorbereid.

Artikel 13. Griffier

1. De griffier ondersteunt de raad en de commissievoorzitter in hun werkzaamheden.
2. De griffier draagt zorg voor:
 - a. de voorbereiding en ondersteuning van vergaderingen;
 - b. de tijdige en volledige beschikbaarheid van stukken;
 - c. een zorgvuldig verloop van het besluitvormingsproces.
3. De griffier adviseert de raad en het presidium over de toepassing van dit reglement.

Artikel 14. Voorzitter

1. De voorzitter van de raad leidt de vergaderingen van de raad.
2. De voorzitter:
 - a. handhaaft de orde;
 - b. bewaakt het verloop van de besluitvorming;
 - c. ziet toe op de naleving van dit reglement.
3. De voorzitter vervult zijn rol onpartijdig en ziet toe op een ordelijk en zorgvuldig verloop van de vergadering.

Hoofdstuk 5. Behandeling van onderwerpen (BOB)

Artikel 15. Beeldvorming

1. De beeldvormende fase is gericht op het verkrijgen van informatie en inzicht ten behoeve van de verdere behandeling.
2. In deze fase:
 - a. worden geen politieke standpunten ingenomen;
 - b. vindt geen debat tussen fracties plaats;
 - c. staat het stellen van vragen en het verzamelen van informatie centraal.
3. In de beeldvormende fase kunnen derden worden uitgenodigd om informatie te verstrekken.
4. De raad en het presidium kunnen bepalen welke personen of organisaties worden uitgenodigd om een bijdrage te leveren aan de beeldvorming.
5. De commissievoorzitter leidt de vergadering en ziet erop toe dat de behandeling zich beperkt tot het doel van deze fase.

Artikel 16. Oordeelsvorming

1. De oordeelsvormende fase is gericht op het vormen en uitwisselen van standpunten.
2. In deze fase:
 - a. vindt het politieke gesprek plaats;
 - b. worden standpunten van fracties gewogen;
 - c. kan richting worden gegeven aan de besluitvorming.
3. De commissievoorzitter leidt de vergadering en ziet erop toe dat het debat gericht is op de inhoud en bijdraagt aan een zorgvuldige besluitvorming.

4. Aan het einde van de oordeelsvormende fase stelt de commissievoorzitter vast:
 - a. of het voorstel rijp is voor besluitvorming;
 - b. of het voorstel kan worden geagendeerd als hamerstuk of als bespreekstuk.
5. Indien één of meer leden aangeven dat een voorstel als bespreekstuk dient te worden geagendeerd, wordt het voorstel als zodanig behandeld.

Artikel 17. Besluitvorming

1. De besluitvormende fase vindt plaats in de vergadering van de raad.
2. In deze fase:
 - a. worden voorstellen besproken met het oog op besluitvorming;
 - b. worden amendementen en moties behandeld;
 - c. vindt de uiteindelijke besluitvorming plaats.
3. De voorzitter van de raad leidt de vergadering en ziet erop toe dat de behandeling gericht en doelmatig verloopt.

Hoofdstuk 6. Vergaderingen en stukken

Artikel 18. Vergaderingen en oproep

1. De raad vergadert in beginsel eenmaal per zes weken.
2. Beeldvormende en oordeelsvormende bijeenkomsten vinden in beginsel plaats voorafgaand aan de besluitvormende raadsvergadering, waarbij een termijn van circa één tot twee weken wordt gehanteerd.
3. Het presidium stelt een vergaderkalender vast waarin de vergaderingen van de raad en de bijeenkomsten in het kader van het BOB-model worden opgenomen.
4. De vergaderkalender en de agenda van de raad worden openbaar gemaakt via de gebruikelijke kanalen.
5. De voorzitter roept de raad bijeen.
6. De oproep wordt ten minste zeven dagen vóór de vergadering verzonden en bevat:
 - a. de agenda;
 - b. de bijbehorende stukken.
7. In spoedeisende gevallen kan van de termijn, bedoeld in het zesde lid, worden afgeweken, mits dit gemotiveerd wordt.
8. Het presidium kan, indien de omstandigheden daartoe aanleiding geven, besluiten af te wijken van de in het eerste en tweede lid bedoelde uitgangspunten.

Artikel 19. Agenda

1. De voorzitter stelt, in overleg met het presidium, de voorlopige agenda op.
2. De agenda maakt onderscheid naar de fase van behandeling, te weten:
 - a. beeldvormend;
 - b. oordeelsvormend;
 - c. besluitvormend.
3. De raad stelt bij aanvang van de vergadering de agenda vast.
4. De raad kan de volgorde van behandeling wijzigen of onderwerpen toevoegen of afvoeren.
5. De raad kan onderwerpen aandragen voor behandeling in de beeldvormende fase

Artikel 20. Aanlevering en inhoud van stukken

1. Voorstellen en overige stukken die aan de raad worden voorgelegd, worden tijdig, volledig en zorgvuldig aangeleverd.
2. Stukken worden uiterlijk zeven dagen voorafgaand aan de behandeling beschikbaar gesteld, gelijktijdig met de oproep als bedoeld in artikel 18.
3. Elk voorstel bevat in ieder geval:
 - a. een duidelijk en concreet geformuleerd beslippunt;
 - b. een inhoudelijke toelichting op het voorstel;
 - c. een weergave van de gemaakte afwegingen;
 - d. de financiële consequenties;
 - e. de juridische grondslag en relevante regelgeving;
 - f. de gevolgen voor beleid, uitvoering en organisatie;
 - g. de mate van participatie en betrokkenheid van inwoners, indien van toepassing
4. In de agenda wordt van elk voorstel expliciet aangegeven in welke fase van het BOB-model het onderwerp wordt behandeld, te weten:
 - a. beeldvormend;
 - b. oordeelsvormend;
 - c. besluitvormend.
5. Indien een voorstel rechtstreeks ter besluitvorming wordt voorgelegd, wordt gemotiveerd:
 - a. waarom eerdere behandeling in beeldvorming en oordeelsvorming niet noodzakelijk wordt geacht;
 - b. op welke wijze de raad voldoende in staat is gesteld tot een zorgvuldige afweging.
6. De griffier toetst de aangeleverde stukken op volledigheid, consistentie en geschiktheid voor behandeling in de raad.
7. Indien stukken naar het oordeel van de griffier of het presidium niet voldoen aan de in dit artikel gestelde eisen, kan worden besloten:
 - a. de stukken niet te agenderen;
 - b. de stukken terug te sturen voor nadere uitwerking;
 - c. aanvullende informatie te verlangen.
8. Besluitvorming vindt slechts plaats indien de raad zich voldoende geïnformeerd acht om een zorgvuldige afweging te maken.

Artikel 21. Aanvullende stukken

1. Aanvullende stukken worden zo spoedig mogelijk aan de raad beschikbaar gesteld.
2. Indien stukken worden nagezonden na de termijn, bedoeld in artikel 20, tweede lid, wordt daarbij gemotiveerd waarom deze niet tijdig konden worden aangeleverd en wat de betekenis is voor de behandeling.
3. De griffier beoordeelt en geeft advies of nagezonden stukken geschikt zijn voor behandeling.
4. Het presidium kan besluiten dat nagezonden stukken:
 - a. niet worden betrokken bij de behandeling;
 - b. aanleiding geven tot aanhouding;
 - c. leiden tot behandeling in een andere fase van het BOB-model.
5. Indien nagezonden stukken van wezenlijke invloed zijn op de besluitvorming, wordt het onderwerp in beginsel niet in dezelfde vergadering besluitvormend behandeld.

Artikel 22. Onvoldoende voorbereide voorstellen

1. De raad behandelt geen voorstellen die naar zijn oordeel onvoldoende zijn voorbereid of waarvan essentiële informatie ontbreekt.
2. Het presidium kan besluiten een voorstel:
 - a. niet te agenderen;
 - b. terug te sturen voor nadere uitwerking;
 - c. opnieuw te agenderen in een eerdere fase van het BOB-model.
3. De raad kan bij aanvang of tijdens de behandeling besluiten:
 - a. het voorstel aan te houden;
 - b. aanvullende informatie te verlangen;
4. Besluitvorming vindt slechts plaats indien de raad zich voldoende geïnformeerd acht om een zorgvuldige afweging te maken.

Hoofdstuk 7. Instrumenten van de raad

Artikel 23. Amendementen

1. Een amendement is een voorstel tot wijziging van een aan de raad voorgelegd besluit.
2. Een amendement wordt schriftelijk ingediend bij de voorzitter via de griffier.
3. Het amendement bevat:
 - a. een duidelijk en concreet geformuleerde wijziging van het voorstel;
 - b. een toelichting op de voorgestelde wijziging.
4. De voorzitter beoordeelt of het amendement voldoende duidelijk, concreet en uitvoerbaar is.
5. Amendementen die naar het oordeel van de voorzitter niet voldoen aan het derde lid, worden niet in stemming gebracht.
6. De behandeling van amendementen vindt plaats in de besluitvormende fase, tenzij de voorzitter anders bepaalt.

Artikel 24. Moties

1. Een motie is een schriftelijke en gemotiveerde uitspraak van de raad.
2. Een motie wordt schriftelijk ingediend bij de voorzitter via de griffier en bevat:
 - a. één of meer overwegingen;
 - b. een duidelijk en concreet geformuleerd dictum.

Artikel 24a. Moties bij geagendeerde onderwerpen

1. Een motie die betrekking heeft op een geagendeerd onderwerp wordt in beginsel ingediend tijdens de behandeling van dat onderwerp.
2. De motie wordt behandeld in de besluitvormende fase, tenzij de voorzitter anders bepaalt.
3. De voorzitter kan bepalen dat moties die inhoudelijk samenhangen gelijktijdig worden behandeld.

Artikel 24b. Moties vreemd aan de orde van de dag

1. Een motie vreemd aan de orde van de dag heeft geen betrekking op een geagendeerd onderwerp.
2. Een dergelijke motie wordt uiterlijk 24 uur voorafgaand aan de vergadering ingediend, zodat:
 - a. de raad in staat wordt gesteld zich op zorgvuldige wijze voor te bereiden;
 - b. een evenwichtige en inhoudelijke behandeling kan plaatsvinden;
 - c. het college in staat is een adequate reactie te geven.
3. De raad besluit bij aanvang van de vergadering of de motie in behandeling wordt genomen.
4. De raad kan besluiten de motie:
 - a. direct te behandelen;
 - b. aan te houden;
 - c. te verwijzen naar een andere fase van het BOB-model.

Artikel 24c. Algemene bepalingen

1. De voorzitter beoordeelt of de motie voldoende concreet, uitvoerbaar en duidelijk is geformuleerd.
2. Moties die niet voldoen aan de eisen, bedoeld in het tweede lid, worden niet in behandeling genomen.

Artikel 25. Schriftelijke vragen

1. Een raadslid kan schriftelijke vragen stellen aan het college of de burgemeester.
2. Schriftelijke vragen worden ingediend bij de voorzitter via de griffier.
3. De vragen bevatten een duidelijke en concrete formulering van het onderwerp en de gestelde vragen.
4. Het college of de burgemeester beantwoordt de vragen zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 30 dagen na indiening.
5. Indien beantwoording binnen de termijn, bedoeld in het vierde lid, niet mogelijk is, wordt de raad gemotiveerd geïnformeerd over de reden van uitstel en de termijn waarbinnen beantwoording alsnog plaatsvindt.
6. De vragen en de antwoorden worden openbaar gemaakt.

Artikel 26. Initiatiefvoorstellen

1. Een raadslid kan een initiatiefvoorstel indienen.
2. Het initiatiefvoorstel wordt schriftelijk ingediend bij de voorzitter via de griffier en bevat:
 - a. een duidelijk en concreet geformuleerd beslistpunt;
 - b. een toelichting op het voorstel;
 - c. een onderbouwing van de noodzaak en uitvoerbaarheid;
 - d. de financiële en juridische consequenties, voor zover van toepassing.
3. De griffier toetst het initiatiefvoorstel op volledigheid en geschiktheid voor behandeling.
4. Het college wordt in de gelegenheid gesteld om binnen een door het presidium te bepalen termijn een reactie te geven.
5. Het presidium bepaalt de verdere behandelwijze van het initiatiefvoorstel binnen het BOB-model.
6. Het initiatiefvoorstel wordt in beginsel behandeld volgens de fasen van beeldvorming, oordeelsvorming en besluitvorming, tenzij het presidium gemotiveerd anders besluit.

Artikel 27. Interpellatie

1. Een raadslid kan een verzoek indienen tot het houden van een interpellatie over een onderwerp dat betrekking heeft op het door het college of de burgemeester gevoerde beleid of de uitvoering daarvan.

Indiening en termijn

2. Het verzoek tot interpellatie wordt schriftelijk ingediend bij de voorzitter via de griffier.

3. Het verzoek wordt uiterlijk 24 uur voorafgaand aan de vergadering ingediend en bevat:

- a. een duidelijke omschrijving van het onderwerp;
- b. de te stellen vragen;
- c. een motivering van het spoedeisend karakter.

4. De termijn, bedoeld in het derde lid, strekt ertoe dat:

- a. de raad zich op zorgvuldige wijze kan voorbereiden;
- b. het college in staat is een adequate reactie te geven;
- c. een ordelijk verloop van de vergadering wordt bevorderd.

Toelating

5. De raad besluit bij aanvang van de vergadering of het verzoek wordt toegestaan.

6. De raad kan het verzoek weigeren indien:

- a. het onderwerp onvoldoende spoedeisend is;
- b. het onderwerp op korte termijn regulier kan worden behandeld;
- c. het verzoek onvoldoende concreet of gemotiveerd is.

7. Indien het onderwerp zich naar het oordeel van de voorzitter niet leent voor behandeling via interpellatie, kan de voorzitter het raadslid wijzen op en doorgeleiden naar andere beschikbare instrumenten.

Behandeling

8. Indien de raad de interpellatie toestaat:

- a. krijgt de indiener als eerste het woord;
- b. wordt het college in de gelegenheid gesteld te reageren, waarbij interrupties niet zijn toegestaan;
- c. krijgen overige leden gelegenheid tot het stellen van aanvullende vragen, zonder dat daarbij een debat plaatsvindt.

9. De voorzitter bepaalt de verdere orde en duur van de behandeling en ziet toe op naleving van het karakter van de interpellatie

10. De interpellatie kan worden afgesloten met:

- a. een motie;
- b. een verzoek om nadere informatie;
- c. een voorstel om over te gaan tot de orde van de dag;
- d. een voorstel tot vervolgbehandeling.

Hoofdstuk 8. Orde van de vergadering

Artikel 28. Orde van het debat

1. De voorzitter bepaalt de orde van het debat.

2. De voorzitter bewaakt het karakter van de fase van behandeling en ziet erop toe dat:

- a. in de beeldvormende fase geen politieke standpunten worden ingenomen;
- b. in de oordeelsvormende fase het debat plaatsvindt;
- c. in de besluitvormende fase het debat gericht en beknopt blijft.

3. De voorzitter kan in de besluitvormende fase:

- a. het aantal termijnen bepalen;
 - b. interrupties toestaan of beperken;
 - c. bijdragen beperken indien dit noodzakelijk is voor een doelmatig verloop.
4. De voorzitter ziet erop toe dat bijdragen:
- a. betrekking hebben op het onderwerp;
 - b. niet onnodig worden herhaald.
5. De voorzitter kan het debat beëindigen indien het onderwerp voldoende is besproken.

Artikel 29. Handhaving van de orde

1. De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de vergadering.
2. Indien een spreker:
 - a. zich beledigend uitlaat;
 - b. afwijkt van het onderwerp;
 - c. de orde verstoort,kan de voorzitter de spreker tot de orde roepen.
3. Indien een spreker, ondanks een waarschuwing van de voorzitter, hieraan geen gevolg geeft, kan de voorzitter:
 - a. het woord ontnemen;
 - b. de vergadering schorsen.
4. Indien de orde ernstig wordt verstoord, kan de voorzitter aanvullende maatregelen nemen die noodzakelijk zijn voor het herstel van een ordelijk verloop.

Artikel 30. Besluitvorming

1. De voorzitter stelt vast wanneer een onderwerp voldoende is behandeld.
2. De voorzitter sluit de beraadslaging.
3. De voorzitter formuleert het voorliggende besluit.
4. De voorzitter gaat over tot besluitvorming overeenkomstig artikel 31.

Artikel 31. Stemming

1. Besluiten worden genomen bij meerderheid van stemmen, tenzij de wet anders bepaalt.
2. De voorzitter stelt vast of stemming noodzakelijk is.
3. Indien geen van de leden stemming verlangt, stelt de voorzitter vast dat het voorstel zonder stemming is aangenomen.
4. Indien stemming plaatsvindt, geschiedt deze in beginsel door het opsteken van de hand.
5. Indien een lid daarom verzoekt, vindt een hoofdelijke stemming plaats.
6. Bij hoofdelijke stemming bepaalt de voorzitter de volgorde waarin de leden hun stem uitbrengen.
7. De stemming vindt plaats in een door de voorzitter te bepalen volgorde, bijvoorbeeld op alfabetische volgorde of naar zitplaatsen.
8. Indien de uitslag van de stemming niet eenduidig kan worden vastgesteld, vindt een herstemming plaats.
9. Indien de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
10. Stemming over personen geschiedt te allen tijde schriftelijk.
11. In afwijking van het bepaalde onder 9. geldt dat bij stemmingen over personen een herstemming plaatsvindt. Indien ook bij herstemming de stemmen staken, beslist het lot.

12. Indien een voorstel als gevolg van het staken van stemmen is verworpen, kan de raad besluiten het onderwerp opnieuw te agenderen voor een volgende vergadering.

13. De voorzitter stelt de uitslag van de stemming vast.

Hoofdstuk 9. Beslotenheid en geheimhouding

Artikel 32. Besloten vergadering

1. De raad kan besluiten een vergadering of een gedeelte daarvan besloten te houden, indien de aard van het onderwerp dit vereist.

2. Van een besloten vergadering wordt een afzonderlijk verslag gemaakt.

3. Het verslag van een besloten vergadering wordt niet openbaar gemaakt, zolang de beslotenheid voortduurt.

4. De raad beslist of en onder welke voorwaarden het verslag openbaar wordt gemaakt.

Artikel 33. Geheimhouding

1. De raad kan op grond van de wet geheimhouding opleggen ten aanzien van stukken en het verhandelde in een besloten vergadering.

2. Geheimhouding wordt slechts opgelegd indien dit noodzakelijk is in verband met het belang van de gemeente of op grond van wettelijke bepalingen.

3. De raad beslist over het opheffen van de geheimhouding.

4. Geheimhouding wordt niet langer in stand gehouden dan noodzakelijk is.

Hoofdstuk 10. Slotbepalingen

Artikel 34. Onvoorziene gevallen

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.

2. De voorzitter hoort daarbij het presidium, tenzij de aard van de situatie onmiddellijke besluitvorming vereist.

3. De voorzitter legt over een beslissing als bedoeld in het eerste lid zo spoedig mogelijk verantwoording af aan de raad.

Artikel 35. Inwerkingtreding en citeertitel

1. Dit reglement treedt in werking op de dag na vaststelling door de raad.

2. Dit reglement vervangt alle eerder vastgestelde reglementen van orde en andere verordeningen voor zover deze betrekking hebben op de werkwijze van de raad en hiermee in strijd zijn.

3. Dit reglement wordt aangehaald als: Reglement van Orde 2026 gemeenteraad Rozendaal.