

# Reglement van orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van de stadsdeelcommissie Noord

De stadsdeelcommissie van stadsdeel Noord;  
Gelet op artikel 29 van de Verordening op de stadsdelen en het stadsgebied Amsterdam 2022;  
Besluit vast te stellen het reglement van orde voor vergaderingen van de stadsdeelcommissie Noord.

## Artikel 1. Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- verordening: de Verordening op de stadsdelen en het stadsgebied Amsterdam 2022;
- voorzitter: de voorzitter van de stadsdeelcommissie of diens plaatsvervanger, bedoeld in artikel 23 van de Verordening op de stadsdelen en het stadsgebied Amsterdam 2022;
- commissiesecretaris: de secretaris als bedoeld in artikel 34 van de Verordening op de stadsdelen en het stadsgebied Amsterdam 2022;
- schriftelijk: op papier of digitaal;
- dagelijks bestuur: de bestuurscommissie als bedoeld in artikel 2 van de Verordening op de stadsdelen en het stadsgebied Amsterdam 2022;
- advies: een gevraagd of ongevraagd advies als bedoeld in artikel 30 van de verordening op de stadsdelen en het stadsgebied Amsterdam 2022;

## Artikel 2. De voorzitter

*De stadsdeelcommissie besluit hoe het voorzitterschap wordt ingevuld. Varianten kunnen zijn: per vergadering roulerend voorzitterschap; voorzitterschap voor een bepaalde periode; voorzitterschap voor een onbepaalde periode. Ook vicevoorzitterschap of vervanging kan in dit artikel worden opgenomen.*

1. [Stadsdeel vult hier in wat de gekozen werkwijze is.]

A: De stadsdeelcommissie heeft een vaste voorzitter en vicevoorzitter.

B: De stadsdeelcommissie heeft twee vaste voorzitters.

C: De stadsdeelcommissie werkt met roulerend voorzitterschap volgens afgesproken methodiek

D: De stadsdeelcommissie stelt de voorzitter aan voor de periode van [aanvullen]

2. De stadsdeelcommissie kiest uit haar midden een voorzitter.

3. De voorzitter is belast met het leiden van de vergaderingen en het doen naleven van dit reglement.

## Artikel 3. De commissiesecretaris

1. De commissiesecretaris is aanwezig bij vergaderingen van de stadsdeelcommissie.

2. De commissiesecretaris kan zich laten vervangen door een plaatsvervanger.

3. De commissiesecretaris is belast met de vastlegging van stemmingen en de besluitenlijst en het bijhouden van de presentielijst.

#### **Artikel 4. Beëdiging nieuwe commissieleden**

1. Bij de tussentijdse benoeming van een nieuw lid stelt de stadsdeelcommissie uit haar midden een commissie geloofsbrieven in bestaande uit drie leden.
2. Deze commissie onderzoekt de geloofsbrieven en brengt advies uit aan de stadsdeelcommissie over de toelating van het nieuwe lid.

#### **Artikel 5. Vergaderingen van de stadsdeelcommissie**

1. Een of twee keer per maand schrijft de stadsdeelcommissie conform artikel 32, derde lid, van de verordening – buiten recesperiodes van de raad – een vergadering uit waarin de stadsdeelcommissie met het dagelijks bestuur overlegt. Deze vergaderingen zijn openbaar en vinden plaats volgens een jaarlijks door de stadsdeelcommissie vast te stellen vergaderschema.
2. De commissie vergadert op woensdagen.
3. Naast de vergaderingen uit het eerste lid kan de voorzitter van de stadsdeelcommissie overige vergaderingen uitschrijven.
4. De vergadering wordt pas gestart als het vergaderquorum van zes leden is bereikt, conform artikel 32, zesde lid, van de verordening.

#### **Artikel 6. Agenda van de vergadering**

1. De voorbereiding van alle vergaderingen vindt plaats door de agendacommissie, die door de stadsdeelcommissie wordt samengesteld. Indien een of meerdere leden daarom verzoeken kan over de samenstelling van de agendacommissie gestemd worden.
2. De commissiesecretaris ondersteunt de agendacommissie.
3. Leden van de stadsdeelcommissie en het dagelijks bestuur dienen agendapunten in bij de agendacommissie en commissiesecretaris.
4. De agendapunten worden na goedkeuring door de agendacommissie op de agenda van de eerstvolgende vergadering geplaatst, tenzij de oproep hiervoor reeds verzonden is. Als de oproep al is verzonden wordt het agendapunt op de agenda van de daaropvolgende vergadering geplaatst.
5. De commissie kan besluiten actualiteiten aan de agenda toe te voegen tot maandag, 9:00 uur voorafgaand aan de vergadering.
6. De voorlopige agenda en daarbij behorende stukken worden 7 dagen voor de vergadering gepubliceerd op het raadsinformatiesysteem van de gemeente.
7. Als op stukken op grond van artikel 87 van de Gemeentewet geheimhouding is opgelegd, worden deze stukken in een beveiligde omgeving in het raadsinformatiesysteem geplaatst.
8. Adviesaanvragen van het dagelijks bestuur of van het college aan het dagelijks bestuur worden op de agenda gepubliceerd. De stadsdeelcommissie beslist zelf of zij hierop adviseert.

#### **Artikel 7. Orde van de vergadering**

1. Bij aanvang van de vergadering stelt de stadsdeelcommissie de agenda vast.
2. Aanwezigen die geen lid zijn van de stadsdeelcommissie kunnen niet deelnemen aan de discussie, tenzij de stadsdeelcommissie anders beslist.

### **Artikel 8. Adviezen van de stadsdeelcommissie**

1. Ieder commissielid kan een voorstel voor adviezen indienen.
2. Adviezen worden alleen behandeld als ze schriftelijk zijn ingediend. Bij het indienen wordt gebruik gemaakt van een vastgesteld model.
3. Ingediende adviezen worden openbaar gepubliceerd.
4. De indiener van een advies krijgt van de voorzitter de gelegenheid om het advies kort toe te lichten. Als het advies door meerdere commissieleden is ingediend, krijgt één van de indieners gelegenheid het advies kort toe te lichten.
5. De stadsdeelcommissie kan een protocol opstellen met nadere regels met betrekking tot het behandelen van adviezen.

### **Artikel 9. Vragen**

1. Elke overlegvergadering als bedoeld in artikel 32, eerste lid, van de verordening is er gelegenheid om mondeling of schriftelijk vragen te stellen aan het dagelijks bestuur.
2. Het dagelijks bestuur beantwoordt vragen die in het openbaar gesteld zijn in openbaarheid. Voor alle vragen geldt dat de beantwoording schriftelijk of mondeling kan plaatsvinden.
3. De stadsdeelcommissie kan een protocol opstellen met nadere regels met betrekking tot vragen.

### **Artikel 10. Het woord voeren door insprekers**

1. Aan het begin van de vergadering kunnen insprekers het woord voeren over een onderwerp dat niet is geagendeerd.
2. Voorafgaand aan de behandeling van een agendapunt kunnen insprekers de gelegenheid krijgen om over het desbetreffende onderwerp het woord te voeren.
3. Een verzoek om tijdens de vergadering in te spreken kan tot 24 uur voorafgaand aan de vergadering worden ingediend.
4. De insprekers krijgen maximaal drie minuten spreektijd en zijn bij voorkeur fysiek in de vergaderzaal aanwezig. De voorzitter van de stadsdeelcommissie bepaalt aan de hand van het aantal insprekers en de agendapunten per vergadering de uiteindelijke spreektijd.
5. Op degenen die op grond van dit artikel zijn toegelaten het woord te voeren, zijn de bepalingen van dit reglement van orde van overeenkomstige toepassing.
6. De stadsdeelcommissie kan een protocol opstellen met nadere regels met betrekking tot het inspreken.
7. Een inspreker kan aan de voorzitter verzoeken om digitaal in te spreken, met opgaaf van reden. De voorzitter beslist of dit wordt toegestaan. Het is verplicht om de camera tijdens het inspreken aan te zetten.

### **Artikel 11. Stemming**

1. De voorzitter sluit de beraadslaging als hij vaststelt dat een onderwerp voldoende is besproken, tenzij de stadsdeelcommissie anders beslist.
2. De voorzitter formuleert het voorstel voor het uit te brengen advies en vraagt de leden of zij stemming verlangen. Indien geen van de leden stemming verlangt, is het voorstel zonder stemming aangenomen.
3. De leden stemmen door hun hand op te steken of door hoofdelijk te verklaren of zij voor of tegen het voorstel stemmen. Elk lid kan vragen om een hoofdelijke stemming.

4. Een lid neemt niet deel aan de stemming over een aangelegenheid die hem rechtstreeks of middellijk persoonlijk aangaat of waarbij hij als vertegenwoordiger is betrokken.
5. Stadsdeelcommissieleden kunnen de voorzitter verzoeken om een stemverklaring af te leggen.

### **Artikel 12. Stemming over personen**

1. Als een schriftelijke stemming plaats moet vinden over personen, benoemt de voorzitter uit de ter vergadering aanwezige commissieleden een stembureau dat bestaat uit drie leden. Het eerst aangewezen lid is voorzitter.
2. Bij een schriftelijke stemming is ieder ter vergadering aanwezig commissielid dat zich niet van deelneming aan de stemming moet onthouden, verplicht te stemmen.
3. De commissieleden stemmen door een stembriefje in te vullen en dit dicht te vouwen.
4. Het stembureau onderzoekt of het aantal ingeleverde stembriefjes gelijk is aan het aantal commissieleden dat verplicht is een stembriefje in te leveren, zonder deze open te vouwen. Wanneer de aantallen niet gelijk zijn worden de stembriefjes vernietigd zonder deze open te vouwen en wordt een nieuwe stemming gehouden.
5. Als het juiste aantal stembriefjes is ingeleverd, opent de voorzitter van het stembureau de briefjes. Niet of niet voldoende duidelijk ingevulde stembriefjes worden buiten beschouwing gelaten. Bij twijfel over de inhoud van een briefje beslist het stembureau.
6. De inhoud van de stembriefjes wordt door de twee andere stemopnemers, onafhankelijk van elkaar, genoteerd. Vervolgens stelt het stembureau gezamenlijk de uitslag vast. Na vaststelling van de uitslag worden de stembriefjes onder de zorg van de commissiesecretaris vernietigd.
7. Indien geen van de kandidaten bij de stemming de meerderheid behaalt, wordt een tweede stemming gehouden tussen de twee kandidaten die in de eerste ronde de meeste stemmen hebben behaald.
8. Staken de stemmen bij de tweede stemming, dan wordt er geloot.

### **Artikel 13. Hoorzitting kandidaat- dagelijks bestuurders**

1. De stadsdeelcommissie organiseert –voorafgaand aan behandeling van de voordracht tot benoemen van het dagelijks bestuur in de raad- een openbare hoorzitting waarin kandidaat-leden van het dagelijks bestuur aanwezig zijn en gehoord kunnen worden.
2. De stadsdeelcommissieleden stemmen aan het eind van deze hoorzitting individueel en anoniem over de afzonderlijke kandidaten.
3. De leden 1 tot en met 7 van artikel 12 zijn van overeenkomstige toepassing.
4. In aanvulling op lid 3 is het voor een lid dat op grond van artikel 19 online deelneemt aan de vergadering mogelijk om een van de aanwezige leden te machtigen zijn stembriefje in te vullen.
5. De commissiesecretaris draagt zorg voor het onverwijld toezenden van het advies met de stemverhouding van de stadsdeelcommissie aan de gemeenteraad. Het advies kan positief zijn, negatief of met als uitslag dat de stemmen staken.

#### **Artikel 14. Handhaving orde en schorsing**

1. De commissievoorzitter roept een spreker tot de orde als die naar zijn mening:
  - a. afwijkt van het onderwerp dat besproken wordt;
  - b. zich beledigend, discriminerend of anderszins onbehoorlijk uitlaat;
  - c. zijn plicht tot geheimhouding schendt;
  - d. instemming betuigt met of aanspoort tot onwettige handelingen;
  - e. de bepalingen in dit reglement niet naleeft of;
  - f. op een andere manier, op welke wijze dan ook, de orde verstoort.
2. Als de spreker die tot de orde is geroepen, voortgaat met het verstoren van de orde, onttrekt de commissievoorzitter hem het woord. De spreker kan dan over het op dat moment in die vergadering aan de orde zijnde onderwerp niet meer aan de vergadering deelnemen.
3. De voorzitter zorgt voor de handhaving van de orde in de vergadering en is bevoegd, wanneer die orde op enigerlei wijze door toehoorders wordt verstoord, deze en zo nodig andere toehoorders te doen vertrekken.
4. De voorzitter kan de vergadering schorsen op eigen initiatief of op verzoek van commissieleden. Hierbij geeft de voorzitter de verlangde duur van de schorsing aan.

#### **Artikel 15. Besluitenlijst**

1. De commissiesecretaris stelt de besluitenlijst op van de vergadering.
2. Een besluitenlijst bevat in ieder geval de namen van de aanwezige leden en een vermelding van de vastgestelde adviezen.
3. De besluitenlijst wordt zo spoedig mogelijk na de vergadering waarin deze is vastgesteld in het raadsinformatiesysteem geplaatst.

#### **Artikel 16. Ingekomen stukken**

1. Bij de stadsdeelcommissie ingekomen stukken worden in het raadsinformatiesysteem geplaatst.

2. De voorzitter legt een afdoeningsvoorstel aan de stadsdeelcommissie voor.

#### **Artikel 17. Besloten vergaderingen**

1. Wanneer vergaderd wordt over stukken waarop geheimhouding is opgelegd door een bevoegd orgaan zal de discussie over dat punt in beslotenheid plaatsvinden, conform Gemeentewet, hoofdstuk Va.
2. Bij een discussie over personen kan de stadsdeelcommissie ook kiezen voor beslotenheid.
3. Op besloten vergaderingen is dit reglement van overeenkomstige toepassing, voor zover dat niet strijdig is met het besloten karakter.
4. Besluitenlijsten van besloten vergaderingen worden niet openbaar gemaakt, maar uitsluitend voor de leden ter inzage gelegd bij de commissiesecretaris.

#### **Artikel 18. Geluids- en beeldregistratie**

1. Tijdens de vergadering worden er, voor zover mogelijk, geluid- en beeldregistraties gemaakt. Deze worden live uitgezonden en na afloop van de vergadering in het raadsinformatiesysteem geplaatst.
2. Als er geen geluid- en beeldregistraties mogelijk zijn, zorgt de commissiesecretaris voor een uitgebreid samenvattend verslag van de vergadering.

3. Degenen die van een vergadering geluid of beeldregistraties willen maken, delen dit mee aan de voorzitter en gedragen zich naar diens aanwijzingen.

### **Artikel 19. Hybride vergaderen**

1. Bij ziekte of zwaarwegende omstandigheden is het een lid toegestaan om online aan de vergadering deel te nemen. Dit meldt het lid voorafgaand aan de vergadering bij de voorzitter en commissiesecretaris.
2. Bij online deelname houden commissieleden de camera aan en nemen actief deel.
3. De leden die online deelnemen stemmen door zichtbaar hun hand op te steken of door hoofdelijk te verklaren of zij voor of tegen het voorstel stemmen.

### **Artikel 20. Ambtelijke ondersteuning**

1. Commissieleden kunnen ondersteuning aanvragen van de ambtelijke organisatie.
2. De commissie maakt aanvullende afspraken over ambtelijke ondersteuning met de commissiesecretaris.

### **Artikel 21. Fractievertegenwoordigers**

1. Bij vervanging van een lid door een fractievertegenwoordiger als bedoeld in Artikel 34a van de verordening meldt het commissielid dit aan de voorzitter en de commissiesecretaris.

### **Artikel 22. Jaarverslag**

1. De stadsdeelcommissie stelt voor 1 maart een jaarverslag vast over het voorgaande jaar
2. Het jaarverslag wordt door de voorzitter aangeboden aan de gemeenteraad.

### **Artikel 23. Uitleg reglement**

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van het reglement, beslist de stadsdeelcommissie op voorstel van de voorzitter.

### **Artikel 24. Inwerkingtreding en citeertitel**

1. Dit reglement treedt in werking op 8 april 2026.
2. Dit reglement wordt aangehaald als: Reglement van orde voor vergaderingen en andere werkzaamheden van de stadsdeelcommissie Noord.

### **Toelichting**

Dit reglement van orde als bedoeld in Artikel 29 van de Verordening op de stadsdelen en het stadsgebied Weesp 2022 stelt de regels vast van de overlegvergaderingen en overige werkzaamheden van de stadsdeelcommissie van stadsdeel Noord. Dit is in aanvulling op zaken die niet in de verordening zijn geregeld. In de verordening zijn onder andere regels vastgesteld over instrumenten, overige vergaderingen, de verhoudingen tot de raad en het dagelijks bestuur, bekendmaking van besluiten, stadsdeelpanels, vervanging van leden door fractievertegenwoordigers en het informatierecht stadsdeelcommissie.