Handreiking griffiers bij maatschappelijke onrust

Deze handreiking biedt griffiers nadere informatie, verwijzingen en een modeldraaiboek ter voorbereiding op (raads- en commissie) vergaderingen waar een onderwerp waarover veel maatschappelijke onrust bestaat op de agenda staat. De handreiking biedt geen garantie dat er geen ongeregeldheden zullen of kunnen plaatsvinden. Het doel is om een grondige voorbereiding te treffen waardoor de vergadering ordelijk en de risico's voor de burgemeester als raadsvoorzitter, raadsleden, collegeleden, griffiemedewerkers, ambtenaren en bodes zoveel mogelijk geminimaliseerd worden. De insteek is vooral praktisch van aard en gericht op alertheid en handelingsperspectief.

Maatschappelijke onrust

Maatschappelijke onrust ontstaat lokaal en provinciaal vaak rondom onderwerpen[1] die direct ingrijpen in de leefomgeving, veiligheid of toekomst van inwoners. Veelvoorkomende aanleidingen zijn ruimtelijke besluiten zoals woningbouw, energieprojecten of opvanglocaties, maar ook maatregelen in het sociaal domein, grote bezuinigingen, integriteitskwesties of besluiten over landbouw, natuur en infrastructuur. Kenmerkend is dat inwoners gevoelens van verlies, onzekerheid of ongelijkheid ervaren, of dat er wantrouwen ontstaat over de procedure. Deze thema's kunnen leiden tot sterke mobilisatie, protesten of polarisatie, en vragen van de griffier extra aandacht voor zorgvuldige procesbegeleiding, begrijpelijke communicatie en een stevig georganiseerd democratisch proces.

Let op: er is geen sprake van 'de beste oplossing'. Ook raadsleden zullen van tijd tot tijd te maken hebben met spanningen die te maken hebben met besluitvorming rond gevoelige onderwerpen. Een "goede aanpak" (heldere communicatie, overleg met inwoners, transparantie, veiligheids- en integratiebeleid) kan helpen, maar biedt geen garantie tegen emoties, onrust of extremistische reacties.

Voorbereidingen

Wanneer een voorstel over een geladen onderwerp ter agendering wordt aangeboden, is het zaak dat de griffier bewust en bekwaam de agendering voorbereid. Of het nu om een beeldvormende (commissie)vergadering of raads- of Statenvergadering gaat, in beide gevallen vraagt dit om een reeks afwegingen en acties, waarbij relevante verordeningen en protocollen[2] op orde en leidend zijn.

Vroegtijdig signaleren en duiden

De griffie houdt maatschappelijke en politieke ontwikkelingen actief bij, bijvoorbeeld via omgevingsanalyses, inwonerssignalen, (social) media, griffienetwerken en ambtelijke monitoring. Daarbij wordt in een vroeg stadium in kaart gebracht welke belangen, emoties en groepen betrokken zijn. De griffier benoemt richting het presidium en de burgemeester wanneer een onderwerp *politiek gevoelig* of *maatschappelijk spannend* wordt en welke risico's of kansen dat oplevert voor het proces.

Driehoek activeren

In de voorbereiding dienen twee driehoeken actief te zijn en bij elkaar te komen: de veiligheidsdriehoek[3] en de bestuurlijke driehoek[4], beide aangevuld met de strategisch adviseur OOV[5]. De veiligheidsdriehoek bespreekt de risicodreiging, de inzet van de politie en hoe de veiligheid van de raad gegarandeerd kan worden. Het kan zijn dan meerdere overleggen (eventueel digitaal) in de dagen voorafgaand aan de raadsvergadering noodzakelijk en nuttig zijn.
De bestuurlijke driehoek houdt zich bezig met de organisatie van de vergadering (incl. de aankomst van de raadsleden) en met de vragen wat te doen bij het einde van de vergadering en wat te doen bij een ontruiming van het stadhuis tijdens de vergadering (wanneer de demonstranten het stadhuis dreigden binnen te komen). De bestuurlijke driehoek buigt zich ook over vluchtroutes.

---

[1] Zie bijlage 1 voor een uitgewerkt overzicht met veelvoorkomende onderwerpen.
[2] Zie bijlage 2 voor een overzicht van noodzakelijke en gewenste documenten
[3] Burgemeester, politiechef en officier van justitie
[4] Burgemeester, griffier en gemeentesecretaris
[5] De strategisch adviseur Openbare Orde en Veiligheid (OOV) is verantwoordelijk voor het adviseren van de burgemeester op het gebied van openbare orde en veiligheid. Hij/zij fungeert als gesprekspartner voor collega's en externe partners bij complexe thema's en crises.

Zowel voor de raadsvergadering als voor de beeldvormende raad/commissievergadering dient een tijdelijke whatsappgroep aangemaakt te worden, met daarin in ieder geval de burgemeester en\of de commissievoorzitter, de secretaris, de griffier en de veiligheidsadviseur.

Inspreekrecht
Wanneer de mogelijkheid van inspreken aan de orde is, maak dan een inhoudelijke en procedurele voorbereiding, waarbij heldere regels vooraf zijn vastgesteld en gecommuniceerd. Inwoners kunnen alleen inspreken bij een voorstel dat geagendeerd is voor een beeldvormende (commissie)vergadering. Tijdens een raadsvergadering, als de gemeenteraad een besluit neemt, kan meestal niet meer worden ingesproken. Deze vorm van inspreken onderscheidt zich van het spreekrecht in een raadsvergadering over een door de inwoner zelf aangedragen onderwerp.
Controleer daarvoor het Reglement van Orde op maximale spreektijden, volgorde van sprekers, en onderbrekingen. Mocht dit onvoldoende handvatten bieden, activeer dan een inspreekprotocol, waarin is opgenomen de plicht om zich vooraf aan te melden (inschrijfplicht), met een termijn daarvoor, een duidelijke beschrijving van de toedeling van spreektijd en de handhaving daarop, en voorwaarden voor een inbreng (geen scheldwoorden, geen naming & shaming van ambtenaren of derden).
Bepaal of het aantal insprekers beperkt moet worden (bij heel grote belangstelling) en leg dit juridisch goed vast. Organiseer zo nodig fasering: bijvoorbeeld spreiding over twee avonden of eerdere informatieronde. Stel eventueel een wachtlijstprocedure op bij meer aanmeldingen dan mogelijk is.
Communiceer dit protocol tijdig voorafgaand aan de vergadering (bij voorbeeld tegelijkertijd met de convocatie) en breng dit actief onder de aandacht van aangemelde insprekers. En zorg dat je weet hoe te handelen bij discriminatie, belediging, haatspraak of bedreigingen.

Presidium
De griffier draagt zorg voor een stevig en transparant procesontwerp, waarbij hij/zij adviseert over een passende vergaderstructuur op basis van het Reglement van Orde. Kies óf voor agendering als eerste bespreekpunt óf stel een behandeling in een aparte (beeldvormende) commissievergadering voor, zodat er voldoende ruimte voor inspraak mogelijk is. Maak afspraken over spreektijden, inspreekprocedures en de positie van experts en stakeholders. Borg dat de raad alle relevante informatie tijdig ontvangt, inclusief risicoanalyses, alternatieven en communicatieplannen Zorg dat het proces controleerbaar en uitlegbaar blijft richting inwoners.
Daarna bereidt de griffier met de commissievoorzitter de beeldvormende (commissie)vergadering voor, ten aanzien van het inspreekprotocol, ordehandhaving en handelingsperspectief bij escalatie.
Ter voorbereiding op de raadsvergadering en om de vraag te beantwoorden of de raadsvergadering wel door moet gaan (en zo, hoe dan: met of zonder publiek) dient een extra presidium (de fractievoorzitters) belegd te worden. Hierin wordt niet de veiligheidsstrategie besproken, maar wel de orde van de vergadering. De burgemeester stelt het college op de hoogte van de ontwikkelingen.

Communicatie & verwachtingsmanagement
Verstuur vooraf naar insprekers een bevestigingsmail met tijdstip en volgorde, spreektijd (en dat deze strikt wordt gehanteerd), gedragsregels en huisregels, veiligheid- en toegangsafspraken, informatie over de livestream (geen noodzaak om eigen filmploegen mee te nemen). En bied indien mogelijk een specifieke informatie over de komende vergadering op de website.
Op de vergaderdag zelf dient bij de ingang van de vergaderzaal een A3 met de huisregels goed zichtbaar te zijn (zie voorbeeld). En laat bij binnenkomst tassen controleren en in bewaring nemen bij de garderobe. Ook dit moet vooral goed worden gecontroleerd en georganiseerd.

Stuur een korte briefing naar raadsleden en fracties over aantal insprekers, risicopunten, verwachte emoties, voorzittersrol en handhaving, afspraken over interrupties.
Stem een persprotocol af met de afdeling communicatie en deel dit met de pers en publiek. Neem in ieder geval op waar zij mogen filmen, hoe zij zich moeten registreren, een gedragscode tijdens de vergadering (bijvoorbeeld geen interviews in de raadszaal). Publiceer tijdig deze spelregels op website en social media van de gemeente.

Interne organisatie van de griffie
Maak een *rolverdeling* en benoem wie insprekers opvangt, de tijd bewaakt, orderegels signaleert richting voorzitter en contact onderhoudt met beveiliging. Werk met portofoons of een stille communicatieapp.
Maak ook ruimte voor nazorg. Plan evaluatie achteraf: wat ging goed, wat kan beter? En zorg dat je team klaar is voor opvang van raadsleden als er emotioneel belastende situaties ontstaan.

Draaiboek raadsvergadering (voorbeeld draaiboek)

Opmerkingen/vragen vooraf:

- Maak als burgemeester en griffier, geadviseerd door de veiligheidscoördinator, een onderbouwde afweging of publiek toegelaten wordt en informeer het presidium hierover.
- Geadviseerd wordt zo weinig mogelijk mensen in de raadzaal te hebben, dus bijvoorbeeld alleen personen die daar functioneel moeten zijn: raadsleden, eventueel (burger)commissieleden, burgemeester, griffier, collegeleden die de bespreekstukken in hun portefeuille hebben, gemeentesecretaris, bodes, en griffieondersteuning.
- Geadviseerd wordt op basis van de risico-afweging te besluiten óf publiek op de publieke tribune kan plaatsnemen óf via beeldschermen op een plek elders in het gemeentehuis de vergadering kan volgen. Dit hangt af van de indeling van de raadszaal en de plek van de publieke tribune. Publiek in de nek van raads- of collegeleden kan een onveilige en intimiderende situatie opleveren tijdens de vergadering of bij een eventuele evacuatie.
- De lijnen moeten kort zijn. In de raadzaal beslissen de burgemeester en griffier. Op basis van informatie die zij krijgen van de veiligheidscoördinator, de politie en/of de beveiligers. Anderen bemoeien zich daar niet mee.

Suggesties/acties vooraf:

- Zicht van buiten naar binnen de raadszaal beperken door afplakken ramen raadszaal of gordijnen sluiten. Screens voor de ramen raadzaal en kantine/ontvangstruimte raad naar beneden
- Indien publiek aanwezig kan/mag zijn dan afweging maken of tribune eenvoudig ontruimd kan worden, dan wel publiek plaatsen in een aparte zaal met een livestream verbinding. Ook daar bodes of beveiligers positioneren.
- Broodjes en soep via catering regelen voor raadsleden, collegeleden, griffie en bodes
- Maak een aparte Whatsapp-groep aan met de burgemeester, griffier, contactpersoon politie, beveiligers voor onderling contact gedurende en na afloop vergadering.
- Regel extra beveiligers, die in duo's afhankelijk van de lokale situatie ingangen beveiligen en publiek en tassen controleren.
- Regel veilige en beveiligde parkeerplekken voor raads- en collegeleden afhankelijk van de lokale situatie.
- Vluchtroutes uit de raadszaal gecheckt en op plattegrond aangegeven, die bij de voorzitter en griffier ligt. Zorg ervoor dat er in ieder geval 2 tot 3 vluchtroutes zijn. De burgemeester beslist in overleg met de veiligheidscoördinator wanneer welke route genomen wordt.

18.00 – 18.30	Raadsleden, raadsopvolgers en collegeleden parkeren hun auto op een afgeschermd/gereserveerd deel van het parkeerterrein bij het stadhuis en hun fiets in een afgeschermd/gereserveerd deel van de fietsenstalling.[6]	Twee beveiligers staan bij het parkeerterrein en de fietsenstalling en controleren wie er binnenkomt om de fiets neer te zetten.
18.00 – 18.30	Raadsleden, raadsopvolgers en collegeleden verzamelen zich in het stadhuis in de hal.	Via avondingang Twee beveiligers staan bij de avondingang en controleren wie er binnenkomt. Toegangspas stadhuis is de verplichte legitimatie.
18.30 – 19.00	'Nakomers' melden zich via whatsapp bij de griffier. Hij laat hen binnen.	Via avondingang of, als dat niet gaat, via de personeelsingang.
18.30 – 19.30	Soep en koffie in de hal/kantine voor alle aanwezigen	

[6] Dit is slechts een voorbeeld. Afhankelijk van de lokale situatie kan een ander oplossing voor veilig en beveiligd parkeren gekozen worden.

19.00 – 19.30	Iedereen installeren in de raadzaal	Pers onder begeleiding van communicatieadviseur naar binnen
19.30	Start raadsvergadering	Burgemeester memoreert de orde van en spelregels voor de vergadering.
xx.xx	Bij ongeregeldheden ontruiming raadzaal	Burgemeester en griffier besluiten tot ontruiming op basis van informatie politie en de veiligheidscoördinator. Burgemeester en veiligheidscoördinator hebben contact met politie tijdens de raadsvergadering Burgemeester gaat voorop (en opent de deuren en griffier en bode gaan achteraan en sluiten de deuren. De stoet wordt voorafgegaan door twee beveiligers en afgesloten door twee beveiligers.
xx.xx	Einde raadsvergadering	Bij de afronding van de vergadering zegt de burgemeester hoe we met z'n allen het stadhuis verlaten en dat we het stadhuis pas verlaten als de politie aangeeft dat dat kan.
xx.xx	Gezamenlijke uittocht uit stadhuis.	Burgemeester en griffier besluiten tot de uittocht op basis van informatie van de politie en veiligheidscoördinator. Uittocht via de vluchtroute via de personeelsuitgang of de goederenuitgang. Burgemeester gaat voorop (en opent de deuren en griffier en bode gaan achteraan en sluiten de deuren. De stoet wordt voorafgegaan door twee beveiligers en afgesloten door twee beveiligers. Alle autorijders gaan gezamenlijk de deur uit naar hun auto, eventueel onder begeleiding politie. Alle fietsers gaan daarna gezamenlijk de deur uit, onder begeleiding politie. Indien te onveilig gaan alle fietser mee met autorijders en halen de volgende dag hun fiets op.

Voorbeeld Ontruimingsplan

Burgemeester en Griffier worden door veiligheidscoördinator, politie en/of beveiligers geïnformeerd dat betogers het stadhuis proberen binnen te komen
Burgemeester en/of Griffier vragen aan de politie of de hal veilig is en of het veilig is bij de personeelsingang en/of de goedereningang
Burgemeester en Griffier nemen de beslissing welke vluchtroute gekozen wordt op basis van informatie van de politie. [Voorkeursroute politie is via foyer en werkcafé naar de goederenuitgang]
Burgemeester vraagt alle aanwezigen hun spullen snel bij elkaar te pakken en legt kort uit wat de bedoeling is en dat iedereen moet doen wat hij of Griffier of de politie zeggen
Als iedereen zijn spullen gepakt heeft, gaat Burgemeester voorop langs de gekozen vluchtroute. Griffier sluit de stoet af en 'duwt' iedereen voor zich uit

De politie binnen en/of de beveiligers ‘bewaken’ de vluchtroute (m.n. de hal c.q. de foyer en het werkcafé)
De politie buiten vangt de aanwezigen op bij de buitendeur van de vluchtroute (d.i. de personeelsingang of de goedereningang)
De politie buiten zorgt voor een veilige aftocht

Ten slotte, wees voorbereid op het ergste scenario. Daarmee kun je blijven opschalen naar gelang de situatie verslechterd.

Bijlage 1. Overzicht van politieke onderwerpen

1. Ruimtelijke ordening en leefomgeving
- Woningbouwprojecten, met name hoogbouw, sociale woningbouw of woningen voor specifieke doelgroepen.
- Vestiging van opvanglocaties (asielzoekerscentra, crisisnoodopvang, begeleid wonen).
- Windmolen- en zonneparken, inclusief locaties, slagschaduw, geluid en landschap.
- Natuurherstelmaatregelen (zoals Natura 2000-beperkingen of gebiedsgerichte aanpak).
- Weginfrastructuur (aanleg, verbreding, verkeersmaatregelen, 30 km-zones).
- Aanpak of aanleg van bedrijventerreinen.

2. Veiligheid, openbare orde en gedragsregels
- Aanpak van overlast gevende jeugd of groepen.
- Sluiting van horeca, coffeeshops of illegale panden.
- Cameratoezicht, gebiedsverboden of handhavingsacties.
- Demonstraties en protesten (boeren, klimaatactivisten, pro- of anti-migratie).

3. Sociaal domein
- Sluiting of herstructurering van voorzieningen (zwembaden, buurthuizen, bibliotheken).
- Herijking van het armoedebeleid of jeugdzorgbeleid.
- Voorzieningen voor kwetsbare groepen (bijvoorbeeld beschermd wonen, verslavingszorg).
- Wijzigingen in participatie- of Wmo-ondersteuning.

4. Klimaat, energie en duurzaamheid
- Energietransitie (warmtenetten, aardgasvrije wijken, locatiekeuzes voor energie-opwek).
- Klimaatadaptatie (wateropvang, bomenkap, dijkverhoging).
- CO_2-reducerende maatregelen voor landbouw of industrie.

5. Bestuur, financiën en integriteit
- Grote bezuinigingen die impact hebben op voorzieningen of subsidies.
- Stemverdeling, herindelingen of regionale samenwerkingen.
- Integriteitskwesties rondom bestuurders of raadsleden.
- Grote investeringen of risicovolle projecten (sportcomplexen, renovaties, ICT).

6. Landbouw, natuur en gebiedsontwikkeling (provinciaal relevant)
- Stikstofbeleid en vergunningverlening.
- Aanpak natuurgebieden en bufferzones.
- Faunabeheer (wolvenbeleid, jacht).
- Waterbeheer en peilbesluiten.

7. Culturele en maatschappelijke thema's
- Inclusie-, onderwijs- of diversiteitsbeleid.
- Evenementenbeleid (bijvoorbeeld festivals, vuurwerkverboden).
- Monumenten en erfgoed (sloop, renovatie).

Korte duiding van het onstaan van maatschappelijke onrust
Bij al deze onderwerpen kan de maatschappelijke onrust ontstaan door:
- perceptie van verlies (van leefkwaliteit, natuur, veiligheid, identiteit);
- wantrouwen richting overheid (transparantie, participatie, tijdigheid);
- ongelijke lasten of baten voor verschillende groepen;
- complexe besluitvorming waarbij emoties snel oplopen.

Bijlage 2 Overzicht van relevante verordeningen, protocollen en documenten[1]

1. Juridisch-bestuurlijke basisdocumenten
Deze documenten regelen de formele gang van zaken en geven houvast als de vergadering moet worden aangepast door omstandigheden.

Standaard beschikbaar

- **Reglement van Orde (RvO) voor de gemeenteraad**
  – Procedures voor spreektijden, ordeverstoring, schorsing, ordevoorstellen, besluitvorming.
  – Specifiek: bepalingen over verstoring van de vergadering en bevoegdheden van de voorzitter.
- **Reglement van Orde voor commissies** (indien apart beschikbaar)
  – Bij commissies vergelijkbare bepalingen; belangrijk voor voorzittersbevoegdheden.
- **Gemeentewet (handreiking bij de hand / uittreksel)**
  – Artikel 26 (openbaarheid, uitzonderingen)
  – Artikel 23 en 24 (deelname publiek)
  – Artikel 17 (ordevoorzitter), 18 (handhaving), 22 (ordemaatregelen)
- **Integriteits- en gedragscode voor raadsleden / college / ambtenaren**
  – Zeker relevant bij onderwerpen die tot escalatie kunnen leiden.

2. Veiligheids- en crisisdocumenten
Deze zijn cruciaal bij maatschappelijke onrust en moeten vooraf afgestemd zijn met de burgemeester, politie en veiligheidscoördinator.

Beschikbaar en afgestemd

- **Protocol Openbare Orde en Veiligheid (OOV)**
  – Gemeentelijk basisdocument voor verstoring van de openbare orde.
  – Afspraken over optreden burgemeester, politie-inzet, escalatieladder.
- **Gemeentelijk Crisisplan / crisisbeheersingsplan**
  – Voor ernstige situaties: wie doet wat, besluitvormingsstructuur, communicatie.
- **Draaiboek voor raads- en commissievergaderingen bij maatschappelijke onrust**
  – Vaak door griffie zelf opgesteld; omvat scenario's, rollen, maatregelen (zoals publieksbeheer, toegangscontrole, extra beveiliging, vluchtroutes).
- **Beveiligingsprotocol gemeentelijke locaties**
  – Toegangscontrole, surveillanten, vluchtwegen, maximale zaalcapaciteit, tassencontrole, noodnummers.
- **Evacuatie- en BHV-procedure**
  – Specifiek voor de raadszaal en publieke tribune.

3. Communicatie- en mediaprocessen
Bij maatschappelijke onrust is communicatie vaak bepalend voor het beheersen van spanningen.

Beschikbaar en geactiveerd

- **Communicatieprotocol gemeente**
  – Afstemming woordvoering tussen college, raad, burgemeester en griffie.
  – Crisiscommunicatie (bijvoorbeeld: wie communiceert over incidenten in de raad?).
- **Socialmediaprotocol**
  – Vooral relevant voor monitoring en respons op escalatie online.
- **Persbeleid / bezoekersbeleid voor media in de raadszaal**
  – Regels voor opname, fotografie, livestreaming en gedragscode voor pers.

4. Publieks- en participatieprotocollen
Bij gevoelige onderwerpen is de publieksstroom cruciaal.

---

[1] Er is bewust voor gekozen om de juridisch in te zetten instrumenten als aanwijzingsbesluit veiligheidsrisicogebied, besluit tijdelijk cameratoezicht, en noodbevel niet op te nemen, omdat deze worden afgestemd in de veiligheidsdriehoek.

Aanwezig en toepasbaar

- **Bezoekersprotocol raadsvergadering**
  – Huisregels, gedragscode publiek, omgang met spandoeken, protestgeluid, telefoons, livestream.
- **Inspraakverordening beeldvormende (commissie)vergadering**
  – Maximaal aantal insprekers, spreektijden, volgorde, inschrijfsysteem.
  – Essentieel bij grote aantallen deelnemers.
- **Privacyprotocol**
  – Bij opnames, persoonsgegevens van insprekers, verwerking van videobeelden.

5. Interne werkprocessen van de griffie
Zorgen dat iedereen weet wat zijn/haar rol is en welke interventies mogelijk zijn.

Operationeel klaar

- **Interne instructie voor de griffie bij beladen vergaderingen**
  – Taken griffier, commissiegriffier, bode, beveiliging, moderator van digitale inspraak.
- **Rolbeschrijving en handelingsruimte van de voorzitter**
  – Incl. escalatiestappen: waarschuwing – sommatie – schorsing – verwijdering – opschorting van de vergadering.
- **Contactlijst sleutelpersonen**
  – Burgemeester, griffier, politiecontactpersoon, strategisch adviseur OOV, communicatieadviseur, BHV-coördinator, bodes, beheerder gebouw.
- **Scenario-overzicht**
  – Wat te doen bij: (a) overvolle publieke tribune, (b) verstoring of spreekkoren, (c) dreiging online, (d) incident buiten het gebouw.

Overzichtelijke checklist (praktisch in te zetten)

A. Direct bij de hand

- Reglement van orde (raad en commissie)
- Bezoekersprotocol / gedragscode publiek
- Protocol inspraak
- Rolkaart voorzitter + escalatieladder
- Contactlijst met sleutelpersonen (tevens als bel-of whatsappgroep)

B. Vooraf afgestemd

- OOV-protocol + afspraken met burgemeester/politie
- Beveiligingsplan raadszaal
- Crisiscommunicatieprotocol
- BHV-/evacuatieplan
- Kamerindeling + logistiek publieksbeheer

C. Gereed voor uitvoering

- Draaiboek maatschappelijke onrust (griffie)
- Socialmediabewaking (indien relevant)
- Notitie “verwachte scenario’s en risico’s” ter voorbereiding voorzitter en fracties

Bijlage 3 Handelingskader verstoren raadsvergadering

Raadsvergadering

De raadsvergadering is hét moment dat de hele gemeenteraad bijeenkomt. Alleen raadsleden mogen hieraan deelnemen. Raadsvergaderingen zijn bijna altijd openbaar. Hier kan in speciale gevallen van worden afgeweken. De raadsvergadering wordt geleid door de voorzitter; normaliter de burgemeester.

Verstoring raadsvergadering

Het komt voor dat de vergadering van de gemeenteraad wordt verstoord. Bijvoorbeeld doordat personen uit het publiek zich gaan bemoeien met- / schreeuwen tijdens de vergadering of groepen personen demonstreren tijdens de vergadering (o.a. een sit-in). Het verstoren van een vergadering van de gemeenteraad is een strafbaar feit.

Hoe te handelen bij een verstoring

Indien de vergadering van de gemeenteraad wordt verstoord, kan de voorzitter als volgt handelen:

1. Schors de vergadering. Benoem hierbij duidelijk de reden van de schorsing. Verzoek, indien nodig, de raadsleden de zaal te verlaten tot de verstoring is beëindigd. Dit kan bijvoorbeeld nodig zijn voor de veiligheid van de aanwezige raadsleden.
2. Spreek de persoon of de personen, die de vergadering verstoren, duidelijk aan op de ongewenste gedraging.
    a. Scenario A: kort statement / vreedzame-, relatief rustige verstoring. Indien de situatie dit toelaat, kunt u kort de ruimte geven aan de uiting met de afspraak dat de verstoorders daarna weer rustig plaatsnemen of het pand verlaten.
    b. Scenario B: agressieve en of onophoudelijke verstoring. Benoem dat het verstoren van de vergadering strafbaar is en dat de verstorende gedraging onmiddellijk beëindigd moet worden.
3. Indien de verstoring - eventueel na het opnieuw aanspreken van de verstoorder(s) - aanhoudt,
    a. vordert u (of een andere bevoegde ambtenaar, bijvoorbeeld de griffier[7] de verstoorder(s) te vertrekken (art. 26 lid 1 Gemeentewet): “Ik vorder dat u per direct het pand verlaat!”; en
    b. maakt u (of iemand namens u) direct hiervan melding bij de politie. Bij de melding geeft u aan dat de vergadering van de gemeenteraad wordt verstoord, dat u wenst dat de politie deze verstoring direct komt beëindigen en de verstoorder(s), al dan niet door middel van aanhouding, uit het pand verwijdert.
4. Geef de ruimte aan raadsleden om eventuele emoties te uiten. De verstoring kan flinke impact (bijvoorbeeld angstgevoelens) hebben. Hervat daarna indien mogelijk de vergadering.
5. Doe, afhankelijk van de situatie, aangifte tegen de verstoorder(s) ter zake het verstoren van de raadsvergadering en, indien van toepassing, het niet voldoen aan de vordering het pand te verlaten. Deze aangifte kunt u, op een nader te bepalen moment na de raadsvergadering, doen bij de politie.

[1] De bevoegde ambtenaar in de zin van artikel 139 van het Wetboek van Strafrecht is degene die bevoegd is om in het voor de openbare dienst bestemde lokaal zijn wil te doen gelden tegenover degene die aldaar vertoeft. Het is voldoende als het gaat om een vordering van een ambtenaar die daar (bij de gemeente) werkzaam is.

Relevante wetgeving

Artikel 26 Gemeentewet

1. 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.
2. Hij is bevoegd toehoorders die bij herhaling de orde in de vergadering verstoren voor ten hoogste drie maanden de toegang tot de vergadering te ontzeggen.

Artikel 144 Wetboek van Strafrecht

Hij die door het verwekken van wanorde of het maken van gedruis een geoorloofde openbare vergadering opzettelijk stoort, of door het verwekken van wanorde een geoorloofde betoging opzettelijk stoort, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste twee weken of geldboete van de tweede categorie.

Artikel 139 Wetboek van Strafrecht

1. Hij die in een voor de openbare dienst bestemd lokaal wederrechtelijk binnendringt, of, wederrechtelijk aldaar vertoevende, zich niet op de vordering van de bevoegde ambtenaar aanstonds verwijdert, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste drie maanden of geldboete van de tweede categorie.

Bijlage 4 Voorbeeld Handelingskader voorzitter bij ordeverstoring vergadering

Gebeurtenis	**Maatregel**	**Opmerking voor voorzitter**	**Afspraak met raad**
Raadsvergadering of tafelgesprek wordt verstoord, bijvoorbeeld door: - bemoeienis tijdens vergadering. - demonstratie tijdens vergadering. - schreeuwen tijdens vergadering.	Voorzitter geeft waarschuwing aan persoon/personen. Vergadering wordt geschorst door voorzitter.	Reden tot schorsen wordt duidelijk vermeld. Indien nodig wordt personen verzocht het pand te verlaten.	Er vindt geen communicatie plaats tijdens schorsing. Eventuele verzoek om ruimte te verlaten wordt opgevolgd.
Vergadering is geschorst.	Voorzitter, griffier en burgemeester gaan in overleg in kamer burgemeester, eventueel met veiligheid en politie. Persoon/personen worden door de voorzitter of andere bevoegde ambtenaar aangesproken op ongewenst gedrag.	<u>Bij rustige verstoring:</u> maak afweging of kort ruimte kan worden gegeven (max. 5 minuten) aan uiting en evt. afspraak met verstoorders om daarna rustig plaats te nemen of ruimte te verlaten. <u>Bij niet-rustige verstoring:</u> benoem dat verstoring van een vergadering strafbaar is (artikel 434 Wetboek van Strafrecht) en dat de verstoring onmiddellijk dient te worden beëindigd.	
Verstoring houdt aan ondanks schorsing en aanspreken.	Voorzitter of andere bevoegde ambtenaar vordert de verstoorders te vertrekken. Voorzitter of burgemeester doet melding bij politie.	Zeg: “Ik vorder dat u per direct het pand verlaat!” Ik vorder voor de tweede keer dat u het gebouw verlaat. Doet u dat niet dan pleegt u een strafbaar feit, namelijk lokaalvredebreuk en waarschuwen we de politie. U kunt de komst van de politie afwachten of vertrekken. Aan u de keus. Vraag aan politie om verstoring direct te komen beëindigen, al dan niet door de personen door middel van aanhouding uit het pand te verwijderen.	Raads- en commissieleden worden verzocht om de raadzaal te verlaten.

Gebeurtenis	Maatregel	Opmerking voor voorzitter	Afspraak met raad
Vervolg vergadering	Voorzitter geeft ruimte aan raads- en commissieleden om eventuele emoties te uiten. Voorzitter hervat indien mogelijk de vergadering.	Voortzetting met of zonder publiek. Vergadering blijft te volgen via livestream.	
Na afloop vergadering	Voorzitter doet, indien gewenst, aangifte tegen verstoorders en tegen het mogelijk niet voldoen aan de vordering het pand te verlaten.		

REGELS BIJ DE POLITIEKE AVOND EN RAADSVERGADERING

Welkom op de Politieke Avond van Bronckhorst!
We vinden het fijn dat u er bent. We verwachten vandaag een betrokken publiek en dat waarderen we. Om de Politieke Avond goed te laten verlopen vragen wij u zich aan de onderstaande huisregels te houden.

Bij binnenkomst

- Volg de aanwijzingen van onze medewerkers die bij de ingang van het gemeentehuis staan op. Jassen en tassen levert u in bij onze medewerkers. Als u het gemeentehuis verlaat, krijgt u deze terug.

Tijdens de vergadering

- Neem plaats op de publieke tribune in de raadzaal of in de ruimte Kroon.
- Volg de aanwijzingen van de voorzitter of medewerkers van de gemeente op.
- Blijf tijdens de vergadering op uw plaats.

Rust en respect

- De raadzaal is een neutrale plek waar iedereen zich welkom en veilig voelt.
- Spandoeken mogen niet mee naar binnen. U kunt ze eventueel buiten aan de hekken hangen.
- Het verstoren van de vergadering is niet toegestaan. Dat geldt ook voor tekenen van goed- of afkeuring (zoals klappen of boegeroep) in de raadzaal. Als publiek volgt u de vergadering in stilte.
- Het gebruik van mobiele telefoons of andere apparaten mag geen overlast veroorzaken.

Overtreding van regels

- Bij verstoring van de vergadering schorst de voorzitter de vergadering.
- Toehoorders die zich niet aan de regels houden, verlaten het gebouw.

POLITIEKE AVOND EN RAADSVERGADERING 9 OKTOBER 2025

Vanwege het onrustige verloop van de politieke tafel op 2 oktober over de tijdelijke opvanglocatie voor jonge vluchtelingen in Hengelo is om veiligheidsredenen besloten dat de raad dit onderwerp op 9 oktober online verder bespreekt. Zonder publiek op de tribune.

U kunt live vanuit huis meekijken via onze livestream op www.bronckhorst/gemeentraad.

De raadsvergadering over de tijdelijke opvanglocaties in Hengelo en Vorden is vooralsnog gereserveerd voor 16 oktober. Hierover volgt later meer informatie.

OMGAAN MET AGRESSIE, INTIMIDATIE EN BEDREIGING

WAT KUNNEN DECENTRALE OVERHEDEN DOEN EN WAAR KUNNEN ZE GEBRUIK VAN MAKEN?

Maatschappelijke onrust | Democratische weerbaarheid | Desinformatie | Criminele ondermijning | Omgangsvormen | Integriteit | Maatschappelijke onrust | Democratische weerbaarheid | Desinformatie | Criminele ondermijning | Omgangsvormen | Integriteit

NAZORG

Aandacht voor de persoon en diens gezin, zorgen voor (rechts)bijstand en evalueren van afspraken na een incident

BESTUURDERS

- Ondersteuningsteam Weerbaar Bestuur met peers en experts
- Nazorg in eigen organisatie

VOLKSVERTEGENWOORDIGERS

- Ondersteuningsteam Weerbaar Bestuur met peers en experts
- Nazorg in eigen organisatie

AMBTELIJKE ORGANISATIE

- Nazorg via leidinggevende
- Aandacht voor slachtoffer en getuigen
- Evalueren van proces na incident

PREVENTIE

Bewustwording, normstelling, gezamenlijke afspraken vastleggen en tijdig signalen van intimidatie en ondermijning herkennen

BESTUURDERS

- Veiligheidspakket burgemeesters
- Veilig wonen
- Ondersteuningsteam on Tour
- Collectieve norm: melden hoort
- Agressieprotocol
- Digitale weerbaarheid
- Training omgaan met agressie en intimidatie

VOLKSVERTEGENWOORDIGERS

- Ondersteuningsteam on Tour
- Collectieve norm: melden helpt
- Agressieprotocol
- Digitale weerbaarheid
- Zelfscan persoonlijke veiligheid

AMBTELIJKE ORGANISATIE

- Collectieve norm: stop agressie samen
- Aansprakelijkheidsverzekering voor ambtenaren, raadsleden en bestuurders
- Aanpak integrale beveiliging
- Aanpak kwetsbare processen
- Provinciebrede weerbaarheidsnorm

REACTIE

Incident bespreken, registreren en melding of aangifte doen bij politie voor reactie richting dader

BESTUURDERS

- Incidentenregistratie
- Stappenplan melding en aangifte
- Eerste hulp bij online intimidatie
- Stelsel bewaken en beveiligen

VOLKSVERTEGENWOORDIGERS

- Incidentenregistratie
- Stappenplan melding en aangifte
- Eerste hulp bij online intimidatie
- Stelsel bewaken en beveiligen

AMBTELIJKE ORGANISATIE

- Incidentenregistratie
- Melding of aangifte namens werknemer
- Stappen na incident: Infographic Veilige publieke dienstverlening

NETWERK WEERBAAR BESTUUR

Netwerk Weerbaar Bestuur
weerbaarbestuur.nl
veiligepubliekedienstverlening.nl
weerbareoverheid.nl