

# VERGADERMODEL 2.0 GEMEENTERAAD HET HOGELAND

Ingaande 1 maart 2021

## Het model

Uitgangspunt is een 4-wekelijkse cyclus, telkens startend (week 1) met informatie- en ontmoetingsbijeenkomsten. Daaropvolgend (week 2) twee bijeenkomsten met vertegenwoordigers van de fracties, het zogeheten **Raadsoverleg**:

- **Raadsoverleg I** omvat de portefeuilles van de wethouders Dijkhuis en de Vries en van burgemeester Bolding (voor zover vanuit praktische overwegingen te agenderen)
- **Raadsoverleg II** omvat de portefeuilles van de wethouders Rutgers en de Visser en van burgemeester Bolding (voor zover vanuit praktische overwegingen te agenderen).
- Agendapunten uit de portefeuille van burgemeester Bolding worden op grond van praktische overwegingen geagendeerd voor één van beide raadsoverleggen.
- Geagendeerd worden voorstellen van het college van burgemeester en wethouders, ter voorbereiding op door de raad te nemen besluiten. Andersoortige agendapunten, gericht op overleg of informatiewisseling tussen college en raad zijn ook mogelijk.
- De raadsoverleggen zijn (op gelijke wijze als bij de raad) te volgen via de livestream op de gemeentelijke website; de beeldopname is daarop achteraf raadpleegbaar.

Twee weken na de Raadsoverleggen vindt een **Raadsvergadering (week 4)** plaats met (hoofdzakelijk) agendering van de voorstellen die in de Raadsoverleggen voorbereidend zijn besproken.

De vaste dag voor vergaderingen en raadsactiviteiten is woensdag, waar nodig wordt uitgeweken naar donderdag. Op een aantal in het activiteitschema van de raad op te nemen data (doorgaans op vrijdagmiddag) worden (werk)bezoeken in de gemeente gepland.

Zowel de raadsoverleggen als de raadsvergaderingen kunnen door belangstellenden worden bijgewoond en zijn via de gemeentelijke website digitaal te volgen. Vergaderstukken voor de raadsoverleggen worden, gelijk de vergaderstukken voor de raad, gepubliceerd.

In de tussenliggende week tussen raadsoverleg en raadsvergadering (**week 3**) worden verdiepende bijeenkomsten en trainingen voor raadsleden en fractieassistenten georganiseerd.

Wanneer vanuit praktisch (agenda technisch-) oogpunt wenselijk zijn de aard van de te plannen bijeenkomsten in de weken 1 en 3 uitwisselbaar.

## Aanvangstijd bijeenkomsten

Alle bijeenkomsten (behoudens enkele nader te duiden bijeenkomsten) worden gepland op woensdagen, met als reguliere aanvangstijdstippen:

- Informeren & ontmoeten (week 1): 16.30 uur (meerdere bijeenkomsten op verschillende tijdstippen)
- Raadsoverleg (week 2): een bijeenkomst om 17.00 uur, inloop/informatie vanaf 16.30 u. en een bijeenkomst om 20.00 uur, inloop/informatie vanaf 19.30 u. De aanvangstijdstippen van Raadsoverleg I en Raadsoverleg II wisselen telkens (in vergaderschema vast te leggen)
- Verdieping (week 3): 19.00 uur

- Raadsvergadering (week 4): 19.00 uur; enkele specifieke bijeenkomsten gaan daaraan vooraf.

## Raadsoverleg

### Deelnemers

- Bij elk raadsoverleg zijn **12 stoelen** beschikbaar voor raadsleden. Deze kunnen worden bezet door 2 vertegenwoordigers van elke fractie met 4 of meer raadsleden en door 1 vertegenwoordiger van elke fractie met minder dan 4 raadsleden.
- Een fractie kan worden vertegenwoordigd door een raadslid of een fractieassistent.
- Tijdens een vergadering kan de bezetting van een stoel desgewenst wisselen: een bij de vergadering aanzittend raadslid/fractieassistent maakt dan plaats voor een fractiegenoot. Daarmee kan elke fractie voor elk afzonderlijk agendapunt bepalen wie als woordvoerder fungeert.
- De fracties melden voor een nader te bepalen tijdstip voorafgaande aan een vergadering de 'stoelbezetting' bij de griffie (dit geldt zo lang sprake is van de 'corona-opstelling').
- Een Raadsoverleg wordt voorgezeten door een raadslid. Er worden twee voorzitters en twee plaatsvervangende voorzitters voor de raadsoverleggen aangewezen door de raad. Zij worden getraind en waar nodig begeleid in hun rol als voorzitter.
- Bij het raadsoverleg zit bij het behandelen van voorstellen van het college de betreffende portefeuillehouder aan (op een 'wisselstoel'), desgewenst geassisteerd door een lid van de directie en maximaal twee ambtenaren (drie 'wisselstoelen').
- De griffier, diens plaatsvervanger of een door de griffier aan te wijzen andere functionaris fungeert als secretaris van een raadsoverleg. Deze is aanwezig bij de vergadering.
- Bij elk Raadsoverleg zijn derhalve maximaal 18 stoelen bezet.

### Inloop

- Voorafgaand aan elk Raadsoverleg is er gedurende een half uur (de 'inloop') gelegenheid toelichtende informatieve vragen te stellen over en/of naar aanleiding van de geagendeerde voorstellen (of andere onderwerpen, mits vooraf gemeld) aan medewerkers of de portefeuillehouder. Tevens kan de organisatie (of kunnen inwoners of organisaties) dan desgewenst informatie, plannen en/of ontwerpen gerelateerd aan een op de agenda staand voorstel met afbeeldingen of andere middelen presenteren aan de raadsleden. Deze 'inloop' maakte geen onderdeel uit van de vergadering.
- De 'inloop' staat ook open voor inwoners en andere belanghebbenden: het is daarmee ook een informeel moment voor contact tussen raadsleden en inwoners.

### Opstellen/verzenden agenda en vergaderstukken

- 2 weken (14 dagen) voor geplande raadsoverleggen wordt de agenda hiervoor vastgesteld door de agendacommissie (bestaande uit de voorzitters van de raadsoverleggen en de voorzitter van de raad, ondersteund door de griffier).
- Alleen voorstellen die tijdig, d.w.z. uiterlijk 14 dagen voor een gepland raadsoverleg (telkens een woensdag) door de griffie zijn ontvangen kunnen voor het betreffende raadsoverleg worden geagendeerd.

- De agenda en vergaderstukken worden 12 dagen voor de overleggen, op een vrijdag, in het vergadersysteem van de raad geplaatst (gelijk aan huidig verzendmoment vergaderstukken raad). Incidenteel kan een geagendeerd voorstel worden nagezonden, alsdan uiterlijk 7 dagen voor de betreffende vergadering.

### **Agendapunten**

- In een Raadsoverleg worden voorstellen van het college van burgemeester & wethouders besproken ter voorbereiding op besluitvorming in de raad.
- Er is tevens ruimte voor agendering en bespreking van onderwerpen zonder een voorliggend voorstel, naar aanleiding van door het college via een memo verstrekte informatie, een ingekomen stuk, publicaties of signalen uit de samenleving.
- Een voor de raad ingekomen stukken, waarvan de raad vaststelt dat deze zou moeten worden besproken wordt geagendeerd voor een eerstvolgend raadsoverleg.
- Het college kan een raadsoverleg benutten door actief informatie te verstrekken over de voortgang van projecten, beleidsvorming, e.d.
- Voor zover geen afzonderlijke informatiebijeenkomst over een (komend) voorstel/ontwikkeling belegd kan of behoeft te worden is het mogelijk een korte presentatie in een Raadsoverleg te houden.
- Vertegenwoordigers in besturen van gemeenschappelijke regelingen benutten het Raadsoverleg om, wanneer relevant, informatie te verstrekken over ontwikkelingen of hetgeen is besproken en/of besloten in een vergadering van het algemeen bestuur van de GR.
- Er is een rondvraag, waarin door de op dat moment aanzittende raadsleden informatieve vragen kunnen worden gesteld die betrekking hebben op de aan het betreffend raadsoverleg gekoppelde portefeuilles.

### **Spelregels voor het bespreken van raadsvoorstellen in het raadsoverleg**

- Het betreft voorbereidend overleg voorafgaand aan besluitvorming in de raadsvergadering.
- Primair staat: het (waar gewenst) verkrijgen van een toelichting op het voorliggende voorstel en het inwinnen van nadere informatie door het bevragen van het college.
- Daarbij kan een (eerste) reactie worden gegeven op hetgeen wordt voorgesteld en de overwegingen die daarbij worden gegeven.
- In het raadsoverleg worden geen politieke beschouwingen over een geagendeerd voorstel gegeven en wordt niet gedebatteerd over een voorstel; de raadsvergadering is de juiste plek voor politieke beschouwingen en politiek debat (N.B.: dit is bedoeld om doublures in de raadsvergadering te voorkomen, maar sluit niet uit dat in het raadsoverleg een standpunt over een voorstel kan worden uitgesproken en evenmin dat raadsleden elkaar kunnen bevragen of op elkaar kunnen reageren).
- Collegeleden kunnen zich bij elk agendapunt laten bijstaan door een directielid en één of twee (beleids)medewerkers/teamcoaches. Deze kunnen op verzoek van de het betreffende collegelid het woord voeren.
- In het Raadsoverleg worden geen besluiten genomen.
- De voorzitter concludeert na het gevoerde overleg over een voorstel of deze als **hamerstuk**, dan wel als **besprekstuk** voor de eerstvolgende raadsvergadering kan worden geagendeerd,

dan wel of het raadsoverleg leidt tot **een verzoek** aan het college om **het voorstel aan te passen**, c.q. aanvullende informatie te verstrekken.

- In het laatstgenoemde geval wordt ter vergadering, of na de vergadering door de griffie na raadpleging van college/organisatie, vastgesteld of het voorstel kan worden meegezonden voor de eerstvolgende raadsvergadering, er sprake zal zijn van een nazending voor de eerstvolgende vergadering (o.a. in geval het college een aanpassing dient vast te stellen) of dat het voorstel opnieuw voor agendering zal worden aangeboden (in de volgende cyclus of op een later moment).
- Een verzoek van een vertegenwoordiger van één fractie om een voorstel als bespreekstuk voor de raad te agenderen is voldoende.
- Afspraken, toezeggingen en conclusies na bespreken van voorstellen worden opgenomen in een Afsprakenlijst; er wordt geen verslag opgesteld, het besprokene kan worden geraadpleegd via de beschikbare beeldopname.

### Overige spelregels

- In een raadsoverleg kan voorafgaand aan elk agendapunt worden ingesproken.
- In een raadsoverleg is het ook mogelijk in te spreken over een niet-geagendeerd onderwerp. Hiervoor worden nadere regels opgesteld.
- De mogelijkheid wordt geboden een inspreker na haar/zijn bijdrage te bevragen.
- Desgewenst wordt aan inwoners en andere belanghebbenden gelegenheid geboden met de vertegenwoordigers van de fracties in gesprek te gaan.
- Vertegenwoordigers van organisaties, experts of individuele inwoners kunnen door de raad worden uitgenodigd bij een raadsoverleg aan tafel te zitten en mee te spreken over een agendapunt ('meespraak').
- Bij agendapunten anders dan te bespreken voorstellen draagt de griffie, in afstemming met de agendacommissie, zorg voor een helder omschreven doel van de agendering.
- Technische vragen naar aanleiding van een voorstel kunnen voorafgaand aan een raadsoverleg worden gesteld (per mail via de griffie), maar ook bij de 'inloop' of tijdens het raadsoverleg. Verzoeken om cijfers of om uitgebreide informatie te verstrekken worden gedaan buiten een raadsoverleg om.

## Raadsvergadering

### Agenda

De agenda van de raadsvergadering bestaat uit:

- Vragenronde (nieuwe benaming voor het 'vragenuur')
  - Lijst ingekomen stukken (vaststellen afdoening)
  - Besluitenlijst van de voorgaande raadsvergadering, incl. (doorlopende) lijst van toezeggingen
  - Voorstellen - hamerstukken
  - Voorstellen - bespreekstukken
- En optioneel:
- Voorstel - rechtstreeks geagendeerd
  - Agendapunt ter consultatie (over voorgenomen collegebesluiten)

- Agendering van een benut 'raadsinstrument' (motie 'vreemd aan de orde', interpellatie; soms wel, maar niet altijd bekend bij het opstellen van de concept-agenda)
- Informatief agendapunt

### **Opstellen/verzenden agenda en vergaderstukken**

- Na de raadsoverleggen stelt de griffie, aan de hand van de conclusies getrokken in de raadsoverleggen v.w.b. te agenderen hamerstukken en bespreekstukken en rekening houdend met gemaakte afspraken uit het eerdere overleg van de agendacommissie, de conceptagenda voor de eerstvolgende raadsvergadering op. Indien nodig vindt afstemming plaats met de agendacommissie en beslist deze of een voorstel al dan niet op de conceptagenda wordt opgenomen.
- De agenda en vergaderstukken voor een raadsvergadering worden 12 dagen tevoren, op een vrijdag, verzonden (gelijk aan huidig verzendmoment vergaderstukken raad).
- Wanneer in het raadsoverleg is geconcludeerd dat een voorstel gewijzigd voor de eerstvolgende vergadering aan de raad ter besluitvorming zal worden voorgelegd wordt het gewijzigde voorstel na vaststelling door het college van burgemeester & wethouders uiterlijk 7 dagen voor de raadsvergadering nagezonden. Van deze termijn kan alleen met instemming van de raad worden afgeweken.
- Wanneer in het raadsoverleg is geconcludeerd dat aanvullende informatie nodig is om te kunnen besluiten en het college van burgemeester & wethouders heeft toegezegd dat de informatie voor de eerstvolgende raadsvergadering verstrekt wordt dient deze uiterlijk 7 dagen voor de betreffende vergadering beschikbaar te zijn. Van deze termijn kan alleen met instemming van de raad worden afgeweken.

### **Spelregels**

- De 'vragenronde' is bedoeld voor het stellen van vragen met een politiek karakter op grond van de actualiteit over een onderwerp dat verbonden is met de gemeentelijke taken. De vragen worden uiterlijk om 9.00 uur op de dag van de vergadering gemeld (met vraagstelling).
- De 'vragenronde' kan ook worden benut voor het bevragen van een vertegenwoordiger in een bestuur van een gemeenschappelijke regeling over een actueel (voor zover niet al gedaan in een raadsoverleg of gedaan kan worden bij een voor de betreffende vergadering geagendeerd voorstel).
- De mogelijkheid om in te spreken tijdens de raadsvergadering n.a.v. een geagendeerd voorstel blijft bestaan (naast de mogelijkheid om in te spreken en/of met vertegenwoordigers van fracties in gesprek te gaan) blijft bestaan.
- Voorstellen - hamerstukken: een verzoek van een lid van de raad, al dan niet namens haar/zijn fractie, bij het vaststellen van de agenda om een als hamerstuk geagendeerd voorstel alsnog te agenderen als bespreekstuk wordt gehonoreerd.
- Voorstellen - bespreekstukken: als zodanig geagendeerd omdat in het raadsoverleg is vastgesteld dat nader debat met het college en/of tussen fracties gewenst wordt of toegezegd is dat het voorstel wordt aangepast, dan wel nog nadere informatie wordt verstrekt.
- Voorstel - rechtstreeks geagendeerd: de agendacommissie kan besluiten een voorstel dat naar zijn aard niet in een raadsoverleg behoeft te worden besproken rechtstreeks voor de

raadsvergadering te agenderen (voorbeelden: toelating nieuw raadslid, benoemingsbesluit, actualiteit die directe politieke reactie vraagt, evident formeel te nemen besluit).

- De bekende gebruikelijke spelregels uit het Reglement van orde blijven verder gehandhaafd, met op enkele punten een actualisatie.

## **Noodlijn**

Wanneer noodzakelijk of dringend gewenst kan de agendacommissie, zo nodig en mogelijk - naar haar inzicht - na raadplegen van de fractievoorzitters, besluiten om ten behoeve van voortgang en/of zorgvuldigheid van voorbereiding en/of (tijdige) besluitvorming:

- een voorstel toe te voegen aan een reeds uitgegane agenda
- een geagendeerd voorstel van een reeds uitgegane agenda te verwijderen
- een extra raadsvergadering in te lassen op de dag waarop de raadsoverleggen plaatsvinden, met een aanvangstijdstip dat is gelegen tussen beide raadsoverleggen in (dit laat onverlet de bevoegdheid van de voorzitter om in dringende gevallen een vergadering uit te schrijven).

## **In periode met corona-maatregelen**

Zolang de corona-maatregelen beperkingen opleggen zal naar de actuele situatie en mogelijkheden worden gehandeld voor wat betreft (met name) de 'inloop' bij de raadsoverleggen en de mogelijkheid om met de vertegenwoordigers van de fracties in een raadsoverleg in gesprek te gaan. In elk geval is het bij de 1,5 m.-opstelling bij een raadsoverleg mogelijk (al is het beperkt) anderen buiten raad, college, griffie en organisatie aanwezig te laten zijn.