

REGELING ORIËTERENDE RONDES HARDENBERG

Artikel 1

Begripsomschrijvingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. oriënterende ronde: bijeenkomst - in de regel eens per twee weken voorafgaande aan de vergadering van de raad - waarin onderwerpen die de raad aangaan op informerende wijze worden besproken door raadsleden, collegeleden, ambtenaren en burgers;
- b. agendacommissie: commissie bestaande uit de voorzitters van de oriënterende rondes en de griffier en/of diens vervanger, die de voorlopige agenda van de oriënterende rondes en de raadsvergadering opstelt. De voorzitter van de raad neemt -gevraagd of op diens verzoek- deel aan de vergaderingen van de agendacommissie;
- c. beleidskalender: periodiek overzicht van meest belangrijke beleidsthema's voor de komende maanden, met daaraan gekoppeld de geplande behandeling door de raad en het doel van behandeling (kennisname, bespreken en/of vaststellen);
- d. voorzitter: voorzitter van een oriënterende ronde of diens vervanger;
- e. griffier: griffier van een oriënterende ronde of diens vervanger;
- f. raadsinformatiesysteem: onderdeel van de raadswebsite met daarin in ieder geval opgenomen alle vergaderstukken van de gemeenteraad en oriënterende rondes.

Artikel 2

Doel

1. De bedoeling van de oriënterende rondes is tweeledig: het verzamelen van informatie voor raadsleden en het bieden van ruimte aan inwoners, maatschappelijke organisaties en bedrijven om hun meningen en ideeën te geven, waardoor meningsvorming door raadsleden kan plaatsvinden.
2. College en ambtelijke organisatie hebben de mogelijkheid tijdens de oriënterende rondes informatie over te dragen aan de deelnemers. Er is ruimte voor een open en informatief gesprek en opiniërend debat. Het gaat de deelnemers erom een goed inzicht in een situatie, een onderwerp of een voorstel te krijgen, zodat in de raadsvergadering tot een gewogen oordeel gekomen kan worden.
3. Tijdens de oriënterende rondes wordt gelegenheid geboden voor het gebruikmaken van het spreekrecht.

Artikel 3

Taken oriënterende ronde en rollen deelnemers

1. De deelnemers inventariseren meningen, ideeën, voor- en nadelen of argumenten pro en contra van een onderwerp of voorstel. Zij luisteren actief naar elkaar en andere deelnemers en stellen relevante vragen. Zij dragen bij aan een zo volledig mogelijk beeld van een onderwerp en stellen informatieve vragen. Daarbij is een opiniërend debat toegestaan. Het echte politieke debat vindt plaats in de raadsvergadering.
2. Aan het eind van de behandeling van een onderwerp wordt bepaald of een onderwerp als besprekingsstuk of als hamerstuk voor de raad wordt geagendeerd, dan wel of er een andere beslissing wordt genomen. Indien minimaal één fractie daarom verzoekt wordt het onderwerp geagendeerd als besprekingsstuk.

Artikel 4

Voorzitter

1. De voorzitters worden via het presidium voorgedragen en door de raad benoemd.
2. Er worden in totaal 5 voorzitters benoemd, waarvan de grootste fractie er twee levert en de 2^e, 3^e en 4^e fractie in grootte ieder één voorzitter levert.
3. De voorzitter is geen deelnemer.
4. De voorzitter is belast met:
 - a. het leiden van de oriënterende ronde;
 - b. het uitnodigen van aanwezigen aan tafel;
 - c. gelegenheid geven voor het spreekrecht;
 - d. het verlenen van het woord aan de deelnemers. Daarvoor hanteert de voorzitter, voor zover relevant, de volgende basisvolgorde: belanghebbenden/adviseur (kort betoog); college/ambtenaar

- /deskundige (kort betoog); deelnemers (vragen); belanghebbenden/adviseur (antwoord); college/ambtenaar/deskundige (antwoord);
- e. het toezien op de aard van de vragen, waarbij technische vragen zoveel als mogelijk moeten worden voorkomen. Deze kunnen (vooraf) aan de ambtelijke organisatie worden gesteld;
 - f. het formuleren van nog openstaande vragen;
 - g. het leiden van het opiniërende debat, de discussie met de portefeuillehouder;
 - h. het vastleggen van de toezeggingen;
 - i. het concluderen dat het onderwerp:
 - is afgedaan;
 - nogmaals wordt geagendeerd voor een volgende oriënterende ronde;
 - kan worden geagendeerd als besprekingsstuk of als hamerstuk voor de raad;
 - niet op de agenda van de raad hoeft te worden geplaatst;
 - wordt aangehouden;
 - in handen wordt gesteld van het college;
 - j. het handhaven van de orde. De voorzitter bewaakt de orde van de vergadering, maar ook de deelnemers aan het gesprek dragen hun verantwoordelijkheid;
 - k. het doen naleven van deze regeling.

Artikel 5

Griffier

Ter ondersteuning van iedere oriënterende ronde fungeert de griffier, de loco-griffier of een griffiemedewerker als griffier.

Artikel 6

Overige deelnemers

1. Naast de deelnemers kunnen anderen aan de oriënterende rondes deelnemen. Daarbij wordt in ieder geval gedacht aan de betrokken portefeuillehouder uit het college, de secretaris, ambtenaren en adviseurs.
2. De agendacommissie kan besluiten ook anderen uit te nodigen om deel te nemen aan de oriënterende ronde.

Artikel 7

Plaats en tijdstip vergadering

De oriënterende rondes vinden in de regel eens per twee weken op dinsdagavond in het gemeentehuis plaats.

Artikel 8

Oproep

1. De voorzitter roept alle raadsleden schriftelijk, ten minste zes dagen voor het houden van de bijeenkomst - spoedeisende gevallen uitgezonderd - tot het bijwonen van de oriënterende ronde op.
2. De voorlopige agenda en de daarbij behorende stukken, met uitzondering van de in artikel 86, eerste en tweede lid, van de Gemeentewet bedoelde stukken, worden tegelijkertijd met de schriftelijke oproep aan de deelnemers verzonden en in het raadsinformatiesysteem geplaatst.
3. Indien een aanvullende agenda wordt vastgesteld als bedoeld in artikel 8, tweede lid, worden deze agenda en de daarop vermelde voorstellen of onderwerpen zo spoedig mogelijk aan de deelnemers gezonden en in het raadsinformatiesysteem geplaatst.
4. Op een oriënterende ronde wordt artikel 82, lid 5 Gemeentewet van overeenkomstige toepassing verklaard.

Artikel 9

De agenda(commissie)

1. De agendacommissie is verantwoordelijk voor de procesregie en processtrategie. Zij bepaalt voor alle aangedragen onderwerpen en voorstellen, welke behandelwijze (formeel besluit of uitgebreide en gefaseerde behandeling) daarbij hoort.
2. Voordat de schriftelijke oproep wordt verzonden, stelt de agendacommissie de voorlopige agenda van de oriënterende ronde vast, op voorzet van de griffie, aan de hand van door het college aangedragen voorstellen aan de raad, de beleidskalender, voorstellen vanuit de fracties en eventuele andere initiatieven.
3. De agenda kan bestaan uit een informeren deel en een meningsvormende deel. Het informerende deel kan worden gebruikt door college om de raad over een bepaald onderwerp te informeren. Ook fracties en burgers kunnen hiervoor een agendapunt aandragen.

4. Bij agendering van een onderwerp of een presentatie wordt aangegeven met welk doel agendering plaatsvindt.
5. De agendacommissie beslist of onderwerpen rechtstreeks worden geagendeerd voor de raadsvergadering (hamerstuk).
6. De voorlopige agenda wordt in ieder geval via het plaatselijke huis-aan-huisblad en de gemeentelijke website bekendgemaakt.
7. In spoedeisende gevallen kan de voorzitter na het verzenden van de schriftelijke oproep een aanvullende voorlopige agenda opstellen.
8. Bij aanvang van de vergadering stellen de deelnemers de agenda vast. Op voorstel van een deelnemer kan de voorzitter de volgorde van behandeling van de agendapunten wijzigen.

Artikel 10

Spreekrecht

1. Toehoorders kunnen het woord voeren over geagendeerde onderwerpen en niet geagendeerde onderwerpen.
2. Wie van het spreekrecht gebruik wil maken, meldt dit voor de aanvang van de vergadering bij de voorzitter, dan wel de griffier. Hij vermeldt daarbij zijn naam en hoedanigheid, alsmede het onderwerp waarover hij het woord wil voeren. Als de spreker het woord wil voeren namens een ander, overlegt hij - als de voorzitter daarom vraagt - tevens een schriftelijke en getekende machtiging van die ander.
3. De voorzitter bepaalt de volgorde van de sprekers en geeft hen aan het begin van de vergadering het woord.
4. Elke spreker krijgt maximaal vijf minuten het woord. De voorzitter kan in bijzondere gevallen afwijken van de maximale lengte van de spreektijd.
5. De spreker voert het woord, nadat de voorzitter hem dit heeft verleend.
6. De sprekers dienen zich te beperken tot het verstrekken van informatie, het geven van een toelichting of het beantwoorden van vragen van de raadsleden met betrekking tot het onderwerp, waarover zij het woord willen voeren.
7. De voorzitter kan, indien hij dit nodig acht voor de orde van de vergadering, een spreker het woord ontnemen.
8. De leden van de raad kunnen, nadat de sprekers het woord hebben gevoerd, eventuele vragen stellen naar aanleiding van door de toehoorders gemaakte opmerkingen. Er wordt echter niet met de toehoorders in discussie getreden.

Artikel 11

Besluitenlijst

1. Van elke bijeenkomst wordt een korte ambtelijke besluitenlijst gemaakt.
2. De besluitenlijst maakt in ieder geval melding van de:
 - a. aanwezige deelnemers;
 - b. besproken onderwerpen en voorstellen;
 - c. beslissingen en/of getrokken conclusies over de besproken onderwerpen;
 - d. door de portefeuillehouder gedane toezeggingen.

Artikel 12

Aanhalingstitel en inwerkingtreding

1. Deze regeling kan worden aangehaald als "Regeling oriënterende rondes".
2. Deze regeling treedt in werking op de dag volgend op die van haar vaststelling.

Artikelsgewijze toelichting op de regeling oriënterende rondes

Artikel 1

Om te voorkomen dat de omschrijving van terugkerende begrippen in de regeling moeten worden herhaald, is in deze bepaling een aantal begrippen eenmalig gedefinieerd.

Artikel 2

In dit artikel wordt het doel van het houden van oriënterende rondes benoemd. Het doel is tweeledig: informatievergaring en meningsvorming. Daarnaast is het spreekrecht bij de oriënterende ronde neergelegd. Dit wordt m.n. gebruikt door belanghebbenden die - tijdens de informerende/ meningsvormende fase - nog iets willen toelichten/hun mening willen ventileren over bepaalde raadsvoorstellen, zodat de raadsleden daar rekening mee kunnen houden.

Artikel 3

Behoeft geen toelichting.

Artikel 4

Juist omdat de rondes een zeer open, informeel en uitnodigend karakter hebben, is de rol van de voorzitters belangrijk. Aan hen de taak om het geheel in goede banen te leiden. Voor de voorzitters is daarom ook wat uitgebreider beschreven wat hun taak is. Op basis van het tweede lid is de voorzitter geen deelnemer aan de ronde. Dit is een bewuste keuze, op deze wijze kan de voorzitter zich concentreren op zijn taak als (technisch) voorzitter en zijn tijd en energie aanwenden voor het bewaken van de positie van de oriënterende ronde. Hij hoeft zich niet te bekommeren om de inbreng van zijn fractie in de oriënterende ronde. Deze bepaling maakt het mogelijk iemand, die normaliter deelnemer is, te benoemen als voorzitter.

Artikel 5

Iedere ronde wordt ondersteund door de griffier, de loco-griffier of een griffiemedewerker. Als er twee rondes parallel plaatsvinden zijn er dus minstens twee personen nodig.

Artikel 6

Tijdens de oriënterende ronde kunnen anderen dan raadsleden aan de vergadering deelnemen. Dat kunnen wethouders of ambtenaren zijn, maar kunnen ook burgers, belangenbehartigers of instellingen zijn. De agendacommissie kan besluiten deze laatste groepen – al dan niet op hun verzoek – uit te nodigen om mee te doen aan de vergadering.

Artikel 7

Behoeft geen nadere toelichting.

Artikel 8

Alle raadsleden ontvangen een oproep inclusief de voorlopige agenda voor een oriënterende ronde en de stukken, tenminste zes dagen voor de ronde, spoedeisende gevallen uitgezonderd. Indien in spoedeisende gevallen een aanvullende voorlopige agenda wordt vastgesteld, worden de stukken "zo spoedig mogelijk" nagezonden. Ook is neergelegd dat 'schriftelijke' (digitale) informatie (denk daarbij bijvoorbeeld aan sheets) over te houden presentaties zoveel als mogelijk vooraf wordt rondgestuurd. Op die wijze kunnen deelnemers bepalen of het voor hen interessant is om bij de presentatie aanwezig te zijn. De fracties bepalen zelf wie er naar de oriënterende ronde(s) wordt afgevaardigd. "Zoveel als mogelijk" is bedoeld als inspanningsverplichting en mag niet als vrijblijvend worden beschouwd. Door artikel 82, lid 5 van de Gemeentewet toe te passen op de oriënterende rondes wordt een aantal bepalingen uit de Gemeentewet van overeenkomstige toepassing verklaard.

Hierdoor worden de volgende zaken geregeld: de oproeping voor de vergadering door de voorzitter, de toegang van de burgemeester en de wethouders tot de vergaderingen, de immuniteit en het verschoningsrecht van degenen die deelnemen aan beraadslagingen in de ronde en de openbaarheid van de vergaderingen. De stukken ten aanzien waarvan geheimhouding is opgelegd worden niet toegezonden, maar kunnen bij de griffier worden ingezien (zoals dit in het reglement van orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van de gemeenteraad ook voor raadsstukken is bepaald).

In artikel 8, lid 2, wordt verwezen naar artikel 86, lid 1 en 2, van de Gemeentewet. Lid 1 (van artikel 86 Gemeentewet) gaat over het opleggen van geheimhouding over wat in besloten vergaderingen is behandeld. Lid 2 gaat over stukken, ten aanzien waarvan de voorzitter van een oriënterende ronde, het college en de burgemeester, o.g.v. een belang genoemd in artikel 10 Wob, geheimhouding kan opleggen. Ieder die bij de behandeling aanwezig is, moet die dan in acht nemen. Voor het sluiten van de deuren geldt artikel 82, lid 5 jo artikel 23 Gemeentewet.

Artikel 9

De deelnemers bepalen de agenda van de ronde.

Ter voorbereiding is er een agendacommissie (zie artikel 1). De agendacommissie heeft een vergaande rol bij de agendering. De commissie bepaalt welke onderwerpen wel of niet op de agenda van de oriënterende ronde komen en welke onderwerpen rechtstreeks worden geagendeerd als hamerstuk.

Hiermee wordt beoogd dat onderwerpen die slechts een formeel besluit inhouden rechtstreeks als hamerstuk naar de raad gaan, zodat geen tijd wordt verloren aan de behandeling daarvan. Eventuele technische vragen over dergelijke stukken worden zoveel mogelijk vooraf via de ambtelijke organisatie afgedaan. Daarvoor is geen vergadertijd nodig. Verder kan de agenda bestaan uit een informeel deel en een meningsvormende deel. Het informeel deel is in beginsel bestemd voor informatieoverdracht / presentaties van het college. Maar ook fracties en/of derden zouden van deze gelegenheid gebruik kunnen maken. Uiteraard is het aan de vergadering zelf om de agenda definitief vast te stellen. Het behoeft geen betoog dat afwijking van het voorstel van de agendacommissie daarbij uitzondering moet zijn.

Artikel 10

Spreekrecht is ook mogelijk voor de hamerstukken. Mocht daarover een inspreker komen, dan kunnen de deelnemers bij het vaststellen van de agenda besluiten het onderwerp te agenderen als agendapunt, zodat er over gesproken kan worden. Het is overigens niet de bedoeling dat fracties regelmatig aangeven een hamerstuk alsnog op de agenda te willen plaatsen (uitzonderingen daargelaten).

Artikel 11

In verband met het informele karakter is de regeling over de besluitenlijst simpel gehouden. Ook al omdat de vergaderingen via de website geheel zijn terug te zien. Uiteraard moet kort kunnen worden teruggevonden wie er aanwezig waren, welke beslissingen er uiteindelijk zijn genomen of welke conclusies er zijn getrokken. Tevens worden de toezeggingen van de portefeuillehouder genoteerd.

Artikel 12

Dit artikel behoeft geen toelichting.

Aldus vastgesteld in de openbare vergadering van de raad van de gemeente Hardenberg

d.d. 24 april 2014

De raad voornoemd,

De griffier, De voorzitter,

F.G.S. Droste P.H. Snijders