

Verordening van de gemeenteraad van de gemeente Breda houdende regels omtrent de spelregels gemeenteraad Breda, het Bredaas beRaad (Spelregels gemeenteraad Breda, het Bredaas beRaad 2019)

Bekendmaking

Burgemeester en wethouders van Breda maken bekend dat de gemeenteraad in zijn openbare vergadering van 19 december 2019 de 'Spelregels gemeenteraad Breda, het Bredaas beRaad 2019' heeft vastgesteld.

Inwerkingtreding

De verordening wordt van kracht met ingang van de dag na die van deze bekendmaking.

Rechtsmiddelen

Tegen het besluit tot vaststelling van de verordening is geen bezwaar of beroep mogelijk.

Spelregels gemeenteraad Breda, het Bredaas beRaad 2019)

Inleiding

Vanaf september 2017 vergadert de gemeenteraad van Breda op een nieuwe manier. Hiervoor zijn toen nieuwe spelregels opgesteld. De raad heeft er bewust voor gekozen die ruim te verwoorden, want juist in de beginfase moet er ruimte zijn om uit te proberen wat het beste werkt voor Breda. Destijds is aangegeven dat de tekst later nog zou kunnen worden bijgesteld. Bij elke aanpassing is toen aangegeven dat de volgende hoofddoelen leidend moeten zijn:

- De rol van de inwoner moet beter tot zijn recht komen: meer zinvolle interactie;
- De gemeenteraad wil meer zijn eigen agenda bepalen;
- De raad voert onderling een beter debat op politieke standpunten.

Het geheel aan samenhangende nieuwe spelregels noemen we het 'Bredaas beRaad' om aan te geven dat het om meer gaat dan besluiten alleen; de raad wil in beraad met de inwoners. Om redenen van efficiency kan overal waar 'hij' en 'zijn' staat, ook 'zij' en 'haar' worden gelezen.

Tweede wijziging spelregels 2019

Op advies van het Fractievoorzittersoverleg en gebruikmakend van de input van de monitoringsgroep is in het najaar van 2019 besloten om de Spelregels voor een tweede keer (eerste keer was in 2018) te wijzigen. De onderstaande tekst betreft de nieuwe vergaderspelregels regels na wijziging.

Opbouw en status spelregels

Deze spelregels, die de status hebben van een verordening als bedoeld in artikel 16 Gemeentewet, zijn opgebouwd uit 5 hoofdstukken;

- Definities en taken (bv. voorzitter, agendacommissie, fractievoorzittersoverleg presidium, griffie, monitoringsgroep)
- Informatie en instrumenten: hoe komen raadsleden aan hun informatie en hoe maken ze bekend waar ze vergaderen en wat ze besloten hebben? En welke instrumenten hebben inwoners en organisaties om een rol te spelen bij vergaderingen?
- Vergaderavonden Bredaas beRaad: wat moet er klaarstaan, worden er beelden en/of notulen gemaakt, uit welke fases bestaat de avond, hoe wordt er gestemd en wat zijn de spreekregels?
- Geheimhouding en besloten vergaderingen: hoe gaan raad en college om met documenten en besprekingen die niet in openbaarheid kunnen worden behandeld?
- Overgangs- en slotbepalingen

Kern van de zaak in één alinea

Verderop in de spelregels staat het uitgebreid omschreven, maar in het kort komt het hierop neer: De raad van Breda komt elke week op donderdagavond samen in het Stadhuis aan het Stads erf. Driemaal per maand wordt vergaderd in parallele sessies, in drie ruimtes tegelijk, elke sessie behandelt één onderwerp. Die sessies kunnen beeld- of oordeelsvormend van aard zijn. Eenmaal per maand vindt op donderdag de debatraad plaats met alle raadsleden waarin de onderwerpen worden behandeld die in eerdere weken zijn besproken en waarover moties en/of amendementen zijn aangekondigd. Tijdens de beeldvorming wordt aan informatie-overdracht gedaan: vanuit de inwoners, het college of een deel van de raad zelf wordt kennis overgedragen aan de gemeenteraad. Er zijn veel soorten informatieoverdracht denkbaar. Tijdens de oordeelsvorming gaan raadsleden, wederom in tegelijkertijd plaatsvindende sessies, onderling en met het college in debat. Dan gaat het dus om het uitwisselen

van inhoudelijke argumenten en het innemen van politieke standpunten op basis van eerder verkregen informatie.

Tijdens de besluitvorming komt de raad als geheel bijeen. Dat gebeurt op twee manieren: elke week is er mogelijkheid om zonder verder debat eerder behandelde voorstellen af te hameren en eens per maand wordt daarnaast besloten over moties en amendementen over eerder behandelde onderwerpen.

HOOFDSTUK 1: definities en taken

Artikel 1. begripsomschrijvingen

- Voorzitter: de voorzitter van de gemeenteraad of diens plaatsvervanger
- Sessievoorzitter: de voorzitter van een beeld- of oordeelsvormende sessie
- Raadsgriffier: de griffier als bedoeld in art. 100 Gemeentewet, ondersteund door de overige medewerkers van de raadsgriffie
- Fractie: de leden van de raad die tot een en dezelfde politieke partij of stroming behoren en die hebben afgesproken in het raadswerk gezamenlijk op te trekken, het werk te verdelen en discussie te voeren, en de bij de fractie behorende burgerradsleden
- Burgerradsleden: de personen, niet zijnde raadsleden, die namens de fractie kunnen deelnemen aan beeld- en oordeelsvormende sessies
- Fractie-ondersteuning: de financiële vergoeding als bedoeld in artikel 33, lid 2 Gemeentewet
- Presidium: de vergadering van voorzitters van in de raad vertegenwoordigde fracties, voorgezeten door de raadsvoorzitter of diens plaatsvervanger
- Agendacommissie: het overleg bestaande uit de plaatsvervangend raadsvoorzitter en raadsleden, bijgewoond door de raadsvoorzitter als adviseur en ondersteund door de griffier
- Amendement: als bedoeld in art. 147 sub b Gemeentewet
- Subamendement: voorstel tot wijziging van een ingediend amendement, geschikt om direct te worden opgenomen in het betreffende amendement
- Motie: een voorstel van een of meerdere raadsleden over een onderwerp waarvoor een oordeel, wens of verzoek wordt uitgesproken
- Voorstel van orde: voorstel dat betrekking heeft op de orde van de vergadering
- Initiatiefvoorstel: als bedoeld in art. 147 sub a Gemeentewet
- Interpellatie: als bedoeld in art. 155, lid 2 Gemeentewet
- Raadsenquête: als bedoeld in art. 155a Gemeentewet
- Rekenkamer: de rekenkamer als bedoeld in art. 81, lid a Gemeentewet
- RIS: het digitale raadsinformatiesysteem waarin de griffier voor de (burger)raadsleden en anderen de vergaderstukken en andere informatie plaatst
- Spoeddebat: een debat over een actueel onderwerp met andere (burger)raadsleden of het college in de vorm van een parallelle sessie, voorgezeten door de raadsvoorzitter.
- Vragenhalfuur: de gelegenheid voor raadsleden om tijdens de maandelijkse debatraad vragen te stellen aan het college.
- Beeldvormende sessie: een bijeenkomst van de raad waarin de informatie-overdracht centraal staat en die tegelijk kan plaatsvinden met andere sessies; er is geen minimum aantal (burger)raadsleden vereist.
- Oordeelsvormende sessie: een bijeenkomst van de raad waarin het onderlinge debat tussen (burger)raadsleden / -fracties centraal staat en tegelijkertijd kan plaatsvinden met andere sessies; er is geen minimum aantal (burger)raadsleden vereist
- Besluitvormende sessie: een plenaire bijeenkomst van de raad (hamerraad of debatraad) waarin besluiten genomen worden en waarvoor volgens de gemeentewet een minimum aantal raadsleden nodig is om de vergadering te kunnen starten

Artikel 2. Voorzitter van de raad en sessievoorzitter

De voorzitter van de hamerraad en de debatraad is de burgemeester. Als die afwezig is en bij behandeling van agendapunten die de portefeuille van de burgemeester betreffen wordt het voorzitterschap ingevuld door een van de plaatsvervangend raadsvoorzitters. De raad benoemt minimaal één maar bij voorkeur twee raadsleden als plaatsvervangend (of: vice-) raadsvoorzitter. Er is een profiel voor deze functie. De raads- en sessievoorzitter

- zorgt voor naleving van de spelregels;
- laat de bijeenkomst op tijd beginnen en let op de tijd zodat deze ook op tijd afloopt;
- leidt kort het onderwerp in, zodat voor gasten en publiek duidelijk is waarover het gaat;
- bewaakt de orde van de vergadering, vat samen en concludeert wat de eventuele vervolgstap in het besluitvormingsproces is;
- bevordert dat elke deelnemer inbreng in de vergadering kan hebben;
- deelt, indien van toepassing, het onderwerp en de uitslag van stemmingen mede;
- let goed op het vergaderdoel van elke sessie: zorgt tijdens beeldvorming dat er geen meningen uitgewisseld worden maar slechts politieke vragen / feitelijke informatie, tijdens oordeelsvorming

- dat technische vragen niet de ruimte voor debat opsouperen en stimuleert dat deelnemers op elkaars argumenten ingaan, tijdens besluitvorming dat er geen discussies uit de oordeelsvorming worden overgedaan;
- beoordeelt verzoeken om te mogen inspreken (kan alleen in sessies) die worden ontvangen na het vaststellen van de vergaderagenda door de agendacommissie
 - zorgt, met de deelnemers, voor een omgeving waarin deelnemers en publiek zich veilig voelen.

Zowel de raadsleden als de burgerraadsleden mogen een niet-plenaire sessie voorzitten. De gemeenteraad benoemt voldoende sessievoorzitters om ervoor te zorgen dat deze personen ook hun politieke werk als raadslid goed kunnen blijven doen.

Artikel 3. Raadsgriffier, taken

De raadsgriffier is bij elke raadsvergadering van de raad en bij alle parallelle sessies aanwezig. Hij kan worden vervangen door de raadsadviseurs. Hij adviseert voorafgaande aan en tijdens de vergaderingen de voorzitter en fungeert als secretaris van de bijeenkomst. De raadsgriffier of diens vervanger kan op uitnodiging van de vergadering of van de voorzitter aan beraadslagingen deelnemen.

Artikel 4. Fractie

De leden die door het centraal stembureau op dezelfde kandidatenlijst verkozen zijn verklaard worden bij de start van de raadsperiode als één fractie beschouwd. Als onder een lijstnummer slechts één lid verkozen is, is dat lid een afzonderlijke fractie.

Als boven de kandidatenlijst een aanduiding stond, is dat de naam van de fractie. Zo niet dan deelt de fractie in de eerste raadsvergadering aan de voorzitter mee wat de naam van de fractie is. De fractie geeft zo snel mogelijk aan de raadsvoorzitter door wie de fractievoorzitter is.

Als één of meer leden van een fractie een zelfstandige fractie vormen, twee of meer fracties samengaan tot één fractie of als één of meer leden van een fractie zich aansluiten bij een andere fractie wordt dit door de fracties die het aangaat zo spoedig mogelijk schriftelijk medegedeeld aan de raadsvoorzitter. Daarbij wordt de nieuwe naam van de fractie vermeld.

Fractie-ondersteuning : Elke fractie krijgt jaarlijks een financiële bijdrage in het functioneren van de fractie. Dat is een vast bedrag van €1250, vermeerderd met een bedrag van €3750 maal het aantal raadsleden in de fractie (prijsspeil 1-1-2016). Het bedrag per fractielid wordt jaarlijks geïndexeerd. Het bedrag wordt voor 1 maart als voorschot op dat hele jaar verstrekt, met uitzondering van verkiezingsjaren waarin het tot de verkiezingsdag wordt verstrekt aan de oude fractie en vanaf de verkiezingsdag aan de nieuwe. Het voorschot wordt verrekend met eerder te veel ontvangen voorschotten.

De fractiebijdrage mag worden gebruikt voor:

- a. personeel fractiesecretariaat (inclusief inhuur stagiaires);
- b. materiële voorzieningen en huishoudelijke faciliteiten fractie en fractiesecretariaat (hardware, telefoonkosten) die ten dienste van de fractie als geheel staan;
- c. representatie fractie;
- d. communicatie-uitgaven fractie zoals bouw, onderhoud en hosting website, training in social media, fractiebijeenkomsten (zaalhuur, organisatie, PR etc. met uitzondering van verkiezingsbijeenkomsten);
- e. opleidingen gericht op functioneren van fractie als geheel;
- f. inhuren van extern advies in algemene zin. (met uitzondering van hetgeen hieronder onder d is vermeld.);

De fractiebijdrage mag niet worden gebruikt voor:

- a. uitgaven in strijd met wettelijke bepalingen en overige regelingen;
- b. materiële voorzieningen en huishoudelijke faciliteiten (zoals computer-, tablet-, telefoon-, reiskosten) die voor individuele (burger)raadsleden zijn. Hier is nl. de vaste onkostenvergoeding raadsleden voor bedoeld.
- c. uitgaven die een directe relatie hebben met een verkiezingscampagne;
- d. inhuren van extern advies bedoeld voor contra-expertise bij onderzoeken die door of namens de raad of de lokale rekenkamer zijn ingesteld;
- e. betalingen aan politieke partijen, met die partijen verbonden instellingen of natuurlijke personen anders dan ter vergoeding van prestaties (diensten/ goederen) geleverd aan de fractie op basis van een gespecificeerde declaratie;
- f. betalingen aan raadsleden of familieleden van raadsleden in de eerste tot en met de derde graad of bedrijven van raadsleden voor werkzaamheden die zij in opdracht van een fractie verrichten;
- g. giften anders dan attenties van geringe financiële waarde in het kader van representatie;
- h. uitgaven die bekostigd moeten worden uit vergoedingen op grond van het rechtspositiebesluit zoals hardware, telefoon/ tablet, reis- en verblijfskosten;
- i. individuele opleidingen voor raads- en burgerraadsleden.

Veranderingen in het aantal zetels van de fractie (door verkiezingen of afsplitsing) zorgen voor een wijziging van het fractieondersteuning vanaf de eerste dag van de volgende maand. Bij afscheiding van een raadslid wordt de hoogte van het bedrag voor de oorspronkelijke fractie aangepast vanaf de eerste dag van de volgende maand. Een raadslid dat zich van een fractie afscheidt ontvangt fractieondersteuning vanaf de eerste dag van de volgende maand. Dit is wettelijk voorgeschreven.¹

Autorisatie en verantwoording: bestedingen uit de fractieondersteuning worden geautoriseerd door de fractievoorzitter of diens plaatsvervanger. Van elke uitgave bewaart de fractie een bewijsstuk met daarop vermeld het fractiebelang waarvoor de uitgave is gedaan. Jaarlijks legt elke fractie vòòr 1 maart verantwoording af aan de raad, via de griffier, over de besteding van de fractieondersteuning. Daartoe overlegt de fractie een verslag waarvan door de griffier een model wordt verstrekt, samen met alle relevante bewijsstukken en facturen. Controle van de verslagen per fractie vindt plaats door een accountant. Die beoordeelt of de bestedingen in overeenstemming zijn met deze spelregels en meldt zijn bevindingen aan de gemeenteraad. Fracties zijn verplicht mee te werken aan de controle; bij onvoldoende medewerking kan de raad op voorstel van het fractievoorzittersoverleg presidium sancties opleggen voor een volgend begrotingsjaar. In een jaar niet uitgegeven gelden blijven beschikbaar voor die fractie, aan het einde van de raadsperiode mag het bedrag niet groter zijn dan 50% van de voor het afgelopen jaar ontvangen fractievergoeding. Een reserve blijft beschikbaar voor een fractie die na verkiezingen terugkomt in de raad. Een fractie die na verkiezingen niet terugkeert stort niet uitgegeven gelden uit de fractieondersteuning terug aan de gemeente.

Artikel 5. Presidium

De voorzitters van de in de gemeenteraad vertegenwoordigde politieke fracties komen minimaal eens per half jaar samen onder voorzitterschap van de raadsvoorzitter of diens plaatsvervanger. De voorzitter kan het Presidium ook tussentijds bijeenroepen als daar behoefte toe is. Een fractievoorzitter wordt alleen bij hoge uitzondering vervangen door een ander fractielid. De raadsgriffier is bij de Presidiumvergaderingen aanwezig en maakt beknopte notulen.

Taken van het Presidium

- bespreken van de algemene wijze waarop de gemeenteraad vergadert, van informatie voorzien en ondersteund wordt
- bespreken van zaken van persoonlijke aard, die (burger)raadsleden betreffen
- vaststellen van de begroting en jaarrekening vast van raad en raadsgriffie
- besluiten over de gevallen waarin toepassing van de verordening Rechtspositie tot onvoorziene en/of onredelijke benadeling zou leiden (hardheidsclausule)

Het presidium houdt zich niet bezig met de feitelijke agendering en organisatie van de vergaderavonden van het Bredaas beRaad en de wijze waarop cyclische producten bestuurlijk worden behandeld.

Als de voorzitter of de fractievoorzitters dit nodig vinden, wordt het overleg besloten gevoerd. Als in het presidium gestemd moet worden, gebeurt dat gewogen, op basis van het aantal zetels dat een fractie in de raad heeft. De raadsvoorzitter en diens plaatsvervangers hebben geen stemrecht in het presidium. Alleen bij staken van de stemmen geeft de stem van de voorzitter de doorslag.

Artikel 6. Agendacommissie taken, samenstelling en werkwijze

De raad benoemt leden in een agendacommissie, waarin behalve de plaatsvervangend raadsvoorzitter één raadslid van iedere fractie die zitting heeft in de raad mag plaatsnemen. Dit kunnen tevens sessievoorzitters zijn, dat hoeft niet. Als het nodig is om te stemmen, hebben zij allen gelijk stemrecht. De agendacommissie vergadert in het openbaar telkens aansluitend op de vergaderavond van het Bredaas beRaad en wordt ondersteund door de raadsgriffier. De burgemeester kan aan het overleg deelnemen, zonder stemrecht, evenals een ambtelijk vertegenwoordiger van het college.

Werkwijze agendacommissie:

Tijdens elke Bredaas beRaad-avond legt de griffier aan de agendacommissie een concept-vergaderagenda voor de volgende week en de week erna voor. De agendacommissie besluit daarover, rekening houdend met

- voorstellen en initiatieven uit de raad,
- voorstellen en ingekomen stukken afkomstig van het college,
- initiatieven en verzoeken uit de stad,
- voorstellen en/of brieven van de Rekenkamer
- reeds bekende meldingen van insprekers,

1) Artikel 33, lid 2 Gemeentewet / ingewonnen juridisch advies VNG door griffie Breda 2016

- de opbrengst van het voorafgaande Bredaas beRaad, teruggekoppeld door sessievoorzitters
- in te plannen vergaderingen van raadswerkgroepen,
- de langetermijnplanning van de raad
- de benodigde lees- en voorbereidingstijd voor raadsleden en anderen
- de tijd die nodig is voor de beantwoording van gestelde vragen
- zo mogelijk clustering van verwante onderwerpen
- zorgvuldige besluitvorming door aandacht voor de aparte fases van beeldvorming en oordeelsvorming
- de kwaliteit van stukken die aan de raad voorgelegd worden, waarbij onder andere wordt gezien of het stuk passend is bij de beoogde fase in het besluitvormingsproces
- de scheiding tussen de fases van het besluitvormingsproces om de kwaliteit van beeld
- vlotte afwikkeling van dossiers en het voorkomen van een te grote werkvoorraad aan dossiers. Hiertoe worden zonedig diverse middelen ingezet zoals kortere sessies, een extra ronde sessies op één avond, een ronde sessies voorafgaande aan de debatraad.

In de agenda staat bij de sessies een toedeling van voorzitters aan onderwerpen, worden aanvangs- en eindtijden toegekend aan bespreking van onderwerpen en eventueel spreektijden per fractie. De griffier maakt een korte besluitenlijst van de vergadering van de agendacommissie. Uiterlijk vrijdagmiddag worden de definitieve agenda van de volgende week en de conceptagenda van de week erna vastgesteld en digitaal bekendgemaakt. De agenda kan daarna alleen nog worden aangepast op basis van een gemotiveerd en uiterlijk 48 uur voor aanvang van de vergaderavond schriftelijk bij de griffier ingediend verzoek dat door minimaal 1/5 van de zitting hebbende raadsleden ondersteund wordt. De voorzitter van de agendacommissie besluit over het honoreren van zo'n verzoek.

Onthameren: in de conceptagenda van de hamerraad kan de agendacommissie stukken plaatsen waarover de raad zonder verdere beraadslaging gaat stemmen. Als een raadslid alsnog beraadslaging, beeldvorming of oordeelsvorming over het onderwerp wenst, dan wordt dit op dinsdag, d.w.z. meer dan 48 uur voor de hamerraad, via de griffie aan de agendacommissie kenbaar gemaakt. Dit verzoek wordt ingewilligd en behoeft quorum noch motivatie. Als geen gebruik gemaakt wordt van de mogelijkheid om te onthameren, dan staat het stuk definitief op de agenda van de hamerraad en kan onthameren alleen nog met een ordevoorstel tijdens de vaststelling van de agenda in de vergadering.

Bij aanmeldingen van insprekers bij een onderwerp in de beeldvormingsfase die worden ontvangen na het vaststellen van de definitieve agenda, overweegt de sessievoorzitter of het inspreken in de al geplande sessie wordt ingepast. Als dat niet mogelijk is, wordt overlegd met de agendacommissie.

Artikel 7. Toelating nieuwe raadsleden en wethouders

Er is een commissie geloofsbrieven, gebaseerd op art. 84 van de Gemeentewet. Deze onderzoekt

- aan de raad overgelegde geloofsbrieven van tot leden van de raad benoemde personen, alsmede de overige door de Kieswet geëiste stukken
- de benoembaarheid van kandidaten die aan de raad worden voorgesteld om tot wethouder te worden benoemd, waarbij getoetst wordt aan de eisen van Gemeentewet, de gedragscode zoals geldend voor wethouders. Bij het advies hierover aan de gemeenteraad is tevens beschikbaar de onder verantwoordelijkheid van de burgemeester over de kandidaat- wethouder opgestelde risico-analyse integriteit.

De commissie bestaat uit drie raadsleden waarvan één voorzitter is. De raad benoemt de commissie en minimaal één plaatsvervangend lid in de eerste vergadering na de verkiezingen. De benoeming geldt voor de duur van de raadsperiode tenzij een lid eerder ontslag vraagt of van de raad ontslag krijgt. Bij een verzoek om ontslag duurt het lidmaatschap tot de opvolger benoemd is.

De commissie brengt na het onderzoek schriftelijk en mondeling verslag uit omtrent de benoembaarheid van de onderzochte(n). Daarin wordt een eventueel minderheidsstandpunt gemeld. De raad besluit in dezelfde vergadering, behalve in het geval zoals bedoeld in art. 32, lid 4 Gemeentewet, over toelating van de benoemde of, als uitstel nodig is, op een later door de raad op voorstel van de voorzitter bepaald tijdstip.

De voorzitter roept een toegelaten raadslid op om in de eerste vergadering waarin hij zijn functie volgens de Kieswet kan aanvaarden, de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen.

Artikel 8. Burgerraadsleden, selectie, taken, beloning en benoeming

Elke fractie tot drie raadsleden mag drie en overige fracties mogen twee niet-raadsleden voordragen die namens de fractie kunnen deelnemen aan beeld- en oordeelsvormende sessies van het Bredaas beRaad. Achtergrond daarvan is dat elke fractie de maximaal drie tegelijkertijd plaatsvindende sessies moet kunnen bemensen.

In elke parallelle sessie mag slechts één vertegenwoordiger van een fractie het woord voeren en deelnemen aan het gesprek. Overige fractieleden zijn welkom op de publieke tribune. Elke fractie gaat over het aanwijzen en ontslaan van zijn eigen burgerraadsliden. Een burgerraadslid moet afkomstig zijn van de lijst zoals die is ontstaan na de laatstgehouden verkiezingen voor de gemeenteraad. Daarop wordt éénmaal per fractie per raadsperiode een uitzondering toegestaan: door verhuizing, ziekte of anderszins kan die lijst uitgeput raken. Eens per raadsperiode mag een fractie daarom een persoon aanwijzen die niet van de lijst afkomstig is. Een raadslid dat zich afsplitst van een bestaande fractie heeft geen recht op burgerraadsliden. Na aanwijzing legt een burgerraadslid tijdens de plenaire raadsvergadering de eed of gelofte af. Burgerraadsliden hebben op sommige punten immers dezelfde status als gekozen raadsleden. Burgerraadsliden ontvangen een vaste vergoeding van €250,- per maand. Daarnaast ontvangen zij de jaarlijkse vergoeding van reiskosten woon-werkverkeer zoals bedoeld in de Verordening rechtspositie raadsleden en burgerraadsliden. Het is aan iedere fractie zelf om te bepalen hoe de burgerraadsliden bij parallelle sessies ingezet worden.

HOOFDSTUK 2: informatie en instrumenten

Artikel 9. Vormen van informatie verkrijgen voor (burger)raadsleden

Er zijn voor gemeenteraadsliden diverse informatiemogelijkheden, onderverdeeld naar herkomst: informatie kan uit de stad of dorpen komen, uit de gemeenteraad zelf, of uit het college van burgemeester en wethouders.

1. INFORMATIE UIT DE STAD

- a. Inspraakbijdrage: al dan niet over een onderwerp op de agenda. De agenda-commissie beoordeelt, als er dan al insprekers zijn aangemeld, bij het vaststellen van de agenda of de bijdrage van een aangemelde inspreker wordt gecombineerd met het beeldvormende gesprek met portefeuillehouder en evt. derden/ experts, of dat een aparte sessie wordt gepland. Insprekers mogen zich dan gedurende een door de sessievoorzitter vast te stellen aantal minuten tot de raad richten. Als insprekers zich pas na het vaststellen van de agenda aanmelden, besluit de sessievoorzitter over het inpassen in de al geplande sessie (zie art. 6).
- b. Ingekomen brief: een inwoner of organisatie kan een brief of email aan de raad richten, die door de griffie op het RIS wordt geplaatst.
- c. Burgersessie: een bespreking op basis van een door inwoners of een organisatie aangeleverde samenhangende bespreeknotitie, los van een voorstel van raad of college. Voorwaarden: bespreeknotitie wordt ondersteund door 50 of meer handtekeningen, over het onderwerp is geen rechtsgeding aanhangig en het gaat om Bredase inwoners die iets aandragen en/of om Bredase belangen. De raadsgriffie gaat steekproefsgewijs na of aan deze voorwaarden wordt voldaan. Voorafgaand aan een geplande burgersessie vindt desgewenst procedureel vooroverleg tussen sessievoorzitter en portefeuillehouder plaats; de portefeuillehouder bepaalt zelf of burgersessies worden bijgewoond.
- d. De burgersessie wordt na de beeldvorming in principe gevolgd door een oordeelsvormende sessie, tenzij de sessie besluit dat dat in een bepaald geval niet wenselijk of mogelijk is. Aan het einde van de sessie stelt de voorzitter daartoe de controlevraag.
- e. Marktkraam: inwoners of organisaties mogen gebruikmaken van een marktkraam in de centrale hal van het Stadhuis om politici met beeldmateriaal te attenderen op hun initiatief of probleem.
- f. Werkbezoeken: (burger)raadsleden kunnen gezamenlijk organisaties of situaties in de gemeente bezoeken om zich een beeld te vormen van een opgave of probleem in de stad. De werkbezoeken worden donderdag in de namiddag georganiseerd.
- g. Hoorzitting: bijeenkomsten met veel (>5) bezwaarmakers tegen voorgenomen beleid of besluiten die op de agenda staan, die het karakter hebben van een hoorcommissie: elke bezwaarmaker krijgt dan enkele minuten gelegenheid om het bezwaar toe te lichten.

2. INFORMATIE UIT DE RAAD

- a. Expertmeeting: raadsleden of -fracties kunnen de agendacommissie verzoeken een informerende bijeenkomst te beleggen over eigen initiatiefvoorstellen, bespreeknotities, voorstellen die het college aan de raad heeft voorgelegd of andere zaken of ontwikkelingen waarover ze geïnformeerd willen worden. Hierbij kunnen zij de agendacommissie verzoeken belanghebbenden of experts uit te nodigen.

3. INFORMATIE VAN HET COLLEGE

- a. Schriftelijke vragen: raads- en burgerraadsleden kunnen schriftelijke vragen aan college of burgemeester indienen via de griffier. Deze zorgt ervoor dat de vragen worden doorgespeeld aan college of burgemeester en verspreid worden onder de overige raadsleden. Het college zorgt ervoor dat bij alle bestuurlijke besluiten een ambtelijk contactpersoon wordt vermeld, via de nieuwe BBI-module zal deze informatie beschikbaar zijn voor de raadsgriffie. Alleen strijdigheid met het openbaar belang kan een reden zijn om gevraagde informatie niet te geven².
Het college streeft ernaar vragen die te maken hebben met een dossier dat is geagendeerd voor een sessie, te beantwoorden binnen een week. Andere vragen dienen zo snel mogelijk maar uiterlijk binnen dertig dagen beantwoord te worden. De griffier plaatst de antwoorden samen met de vragen op het RIS, behalve bij onderhandse vragen.
 - b. Mondelinge vragen: een raads- of burgerraadslid kan het college of de burgemeester tijdens de beeldvormende sessie mondeling vragen stellen. Mocht de voorzitter besluiten dat de vragen bij wijze van uitzondering schriftelijk worden beantwoord dan worden de antwoorden aan alle raadsleden gestuurd en op het RIS geplaatst.
 - c. Informatie op eigen initiatief van college of burgemeester: het college en elk van zijn leden zijn verplicht om de raad alle inlichtingen te geven die de raad voor de uitvoering van zijn taak nodig heeft (art. 169 en 180 Gemeentewet).
 - d. Informerende sessies over voorstellen, bespreeknotities of anderszins van het college van B&W, het college kan aanbieden de raad tijdens een beeldvormende sessie bij te praten over de stand van zaken in een dossier of traject. Het is aan het college om hierin de meest gepaste vorm te zoeken. Als het college naast het informeren van de raad ook het polsen van het gevoel van de raad of het afasten van draagvlak voor een bepaalde lijn wenst, wordt daartoe een oordeelsvormende sessie belegd waarbij een of meer concrete vragen aan de raad worden gesteld.
 - e. Raadsbrieven: een raadsbrief is een brief van het college of de burgemeester aan de raad, al dan niet als antwoord op gestelde vragen of opgevraagde informatie. Een raadsbrief wordt geplaatst op de lijst met ingekomen stukken voor de hamer- of debatraad, een raadslid kan de agendacommissie verzoeken hierover een beeldvormende sessie te plannen en onderbouwt daarbij de informatiebehoefte en evt. urgentie.
 - f. Besluitenlijst college van B&W: het college verstrekt de raad wekelijks op dinsdag de besluitenlijst van de collegevergadering, incl. de openbare stukken die daarbij horen. Dit is essentieel omdat (burger)raadsleden zo inzicht hebben in de voorstellen die er binnenkort aan komen.
 - g. Vragenhalvuurtje: tijdens de debatraad kunnen raadsleden vragen stellen aan het college. Er is geen gelegenheid voor onderling debat. De vragen worden kort gesteld en beantwoord. De procedure is: vragensteller licht vragen toe – college antwoordt- vragensteller stelt evt. nadere vragen – overige fracties stellen nadere vragen – college antwoordt – vragensteller rondt af.
4. **INFORMATIE VAN HET AMBTELIJK APPARAAT**
- a. Een (burger-)raadslid kan zich via de griffier wenden tot ambtenaren van de griffie of de ambtelijk ondersteuners van het college om
 - i. Te vragen om feitelijke informatie van geringe omvang
 - ii. Inzage in of afschriften van documenten die openbaar zijn
 - b. De griffier kan via de gemeentesecretaris voor het verkrijgen van informatie een beroep doen op het ambtelijk apparaat. De gemeentesecretaris draagt zorg voor het in kennis stellen van de verantwoordelijk portefeuillehouder en wijst een ambtenaar aan voor de behandeling van de hulpvraag van het raadslid.
De gemeentesecretaris kan medewerkers aanwijzen aan wie de verzoeken van de griffier geadresseerd worden. De voor behandeling aangewezen ambtenaar zorgt ervoor dat de informatie zo snel mogelijk wordt gegeven.
 - c. Bijstand bij initiatiefvoorstellen, moties of amendementen: als een raadslid bijstand wil bij het opstellen van initiatiefvoorstellen, moties, amendementen of andere bijstand dan wendt hij zich tot de griffier. Als de griffier de bijstand niet kan verlenen verzoekt hij de gemeentesecretaris om één of meer ambtelijk ondersteuners van het college aan te wijzen om de bijstand te verlenen. Hiervoor worden geen kosten verrekend. De betreffende ambtelijk ondersteuners verstrekken niet dan nadat het raadslid daar expliciet mee instemt dan wel daarom verzoekt, inlichtingen over de aard van de verleende bijstand aan het college of collegeleden.

2) Memorie van Toelichting bij artikel 60 Gemeentewet

Ambtelijke bijstand wordt alleen geweigerd als de verzoeken geen betrekking hebben op het raadswerk, het belang van de gemeente of het functioneren van de betrokken ambtenaar erdoor geschaad wordt. In alle gevallen wordt het besluit tot weigering genomen door de gemeentesecretaris (als het een ambtenaar van het college betreft) of de griffier (als het een medewerker van de griffie betreft). Het raadslid kan bij weigering de burgemeester verzoeken als bemiddelaar te fungeren.

5. **INFORMATIE VAN DE REKENKAMER**

De Rekenkamer kan op eigen initiatief eindrapporten en adviezen in het politiek-bestuurlijke proces inbrengen ten behoeve van discussie in de raad. Daarnaast kan de rekenkamer ervoor kiezen tussenproducten aan de raad aan te bieden; deze hebben een ander doel dan een eindrapport en maken derhalve geen deel uit van het b-o-b- model.

De werkwijze van de rekenkamer is behalve in deze Spelregels geregeld in het Reglement van Orde van de rekenkamer Breda .

Inpassing van eindproducten in de werkwijze van de Bredase gemeenteraad ziet er als volgt uit:

- o de rekenkamer doet zijn onafhankelijke onderzoekswerk en levert een product, zijnde een eindrapport, brief of presentatie, eventueel inclusief raadsvoorstel op bij de agendacommissie;
- o De rekenkamer presenteert haar resultaten indien nodig tijdens een beeldvormende sessie en geeft toelichting, mede aan de hand van vragen van (burger-)raadsliden;

In principe vindt bestuurlijke hoor en wederhoor plaats voorafgaande aan de fases van het B- O- B-model. Als van dit principe wordt afgeweken wordt dit aan het begin van een onderzoek gemeld aan de raad. Van hoor en wederhoor wordt afgezien als een of meerdere van de volgende criteria zich voordoen:

1. Een ex-ante, vooruitkijkend onderzoek;
2. een adviserend onderzoek;
3. Een onderwerp dat niet of weinig politiek gevoelig is;
4. een kortdurend, beleidsarm onderzoek.

In die gevallen wijkt de behandelwijze in zoverre af dat het college in de beeldvormende fase over het voorstel van de rekenkamer een reactie geeft. Die reactie wordt mede ten grondslag gelegd aan de oordeelsvormende sessie over het rekenkamer-product , waarbij de raadsliden met elkaar, de rekenkamer en het college in debat kunnen gaan.

De rekenkamer zorgt er bij tussenproducten of verkennende vooronderzoeken voor dat alvorens deze ter beschikking gesteld worden van de raad, er een ambtelijke toets op feitelijke onjuistheden is.

6. **RAADSENQUETE**

Op basis van artikel 155a kan de raad op voorstel van een of meer raadsliden een onderzoek doen naar het door het college of de burgemeester gevoerde bestuur. Er wordt dan een onderzoekscommissie samengesteld uit raadsliden. Deze commissie heeft bijzondere bevoegdheden zoals het recht om (ex)bestuurders en ambtenaren van de gemeente onder ede te horen. Leden van de commissie ontvangen een vergoeding voor hun werkzaamheden conform de Verordening rechtspositie raads- en burgerraadsliden Breda 2019

Artikel 10. Instrumenten rondom of tijdens de vergaderingen:

1. **MOTIE**

Ieder raadslid kan tijdens de beraadslaging van een plenaire debatraad over een aan de orde zijnd onderwerp, schriftelijk en ondertekend, een motie indienen die op dat onderwerp betrekking heeft. De indiener van een motie krijgt van de voorzitter tijd voor een beknopte toelichting. Het is aan de voorzitter om te beoordelen wat beknopt is. De voorzitter kan, als er een motie is ingediend, over het onderwerp dat aan de orde is een extra spreektermijn toevoegen als hij dat voor de behandeling nodig vindt. De indiener kan een motie intrekken totdat de beraadslagingen zijn afgerond. Daarna wordt er gestemd.

2. **MOTIE VREEMD AAN DE ORDE VAN DE DAG**

Tijdens de plenaire debatraad kan een raadslid een motie vreemd aan de orde van de dag indienen. De voorzitter bepaalt op welk moment van de avond dat aan de orde komt.

Als de motie vreemd wordt ingediend tijdens het vragenhalfuur, wordt de behandeling hiervan daaraan gekoppeld.

Het lid dat de 'motie vreemd' ondertekend en wel indient, krijgt kort de tijd om de motie toe te lichten. Het is aan de voorzitter om te beoordelen wat kort is. Vervolgens volgt bespreking door de raad in één spreektermijn, tenzij de raad anders beslist. Het verdient aanbeveling dat een 'motie vreemd' vooraf wordt verspreid zodat andere raadsliden zich kunnen voorbereiden.

3. **AMENDEMENT**

Ieder raadslid dat de presentielijst getekend heeft en aanwezig is bij de debatraad kan totdat de beraadslagingen door de voorzitter gesloten zijn een amendement of een subamendement indienen. Amendementen en subamendementen moeten schriftelijk en ondertekend door de indiener bij de voorzitter worden ingediend tenzij de voorzitter dit niet nodig vindt omdat het om een zeer eenvoudige aanpassing van het voorliggende besluit gaat. De indiener mag zijn amendement kort toelichten, waarbij de voorzitter bepaalt wat kort is. De voorzitter kan, als er een (sub)amendement is ingediend, een extra spreektermijn toevoegen als hij dat voor de behandeling nodig vindt. Intrekken van een amendement kan totdat de voorzitter de beraadslagingen sluit.

4. **INITIATIEFVOORSTEL**

Een initiatiefvoorstel als bedoeld in art 147 a Gemeentewet wordt, net als andere agendapunten, via de griffie aangeleverd bij de agendacommissie. De agendacommissie kan bepalen dat het voorstel eerst behandeld wordt in een beeld- en/of oordeelsvormende sessie voordat er besluitvorming over plaatsvindt. Het college van B&W krijgt ongeacht de gekozen behandelroute altijd gelegenheid om te reageren op een initiatiefvoorstel.

5. **ORDEVOORSTEL**

De voorzitter en leden kunnen tijdens de raadsvergadering mondeling een voorstel van orde doen dat kort mag worden toegelicht. Zo'n voorstel kan uitsluitend gaan over de orde van de betreffende vergadering. Er wordt direct over beslist door de raad en als de stemmen staken wordt het geacht te zijn verworpen.

Een lid van de raad of de voorzitter kan voorstellen de beraadslaging voor een door hem te bepalen tijd te schorsen om de leden of het college de gelegenheid te geven voor onderling beraad. De beraadslagingen worden hervat nadat de schorsingsperiode verstreken is, de aanvrager van de schorsing legt de raad in één zin uit wat de schorsing heeft opgeleverd.

De griffier plaatst uiterlijk dinsdag bij de agenda in het RIS bij elke sessie een met de voorzitter en waar relevant, de portefeuillehouder, afgestemde omschrijving van de beoogde vergaderorde. Dit opdat alle deelnemers hun bijdrage aan de sessie goed kunnen voorbereiden. Er mogen tijdens de sessie ordevoorstellen worden gedaan. Het voorzitterschap en de aard van de vergadering (beeld- of oordeelsvorming) kunnen niet wijzigen. Als er stemming over een ordevoorstel nodig is, gebeurt dat met gewogen stemming waarbij het gewicht van de stem van elke fractie overeenkomt met het aantal zetels dat de fractie in de gemeenteraad heeft.

6. **SPOEDEBAT**

Als een raadslid over een actueel onderwerp met andere (burger)raadsleden tot meningsvorming wil komen, kan hij tot 24 uur voor de vergadering een gemotiveerd verzoek indienen bij de agendacommissie, die het aan de agenda kan toevoegen als een extra parallelle sessie, voorgezeten door de raadsvoorzitter.

Afwegingen die de agendacommissie hanteert bij de beoordeling zijn:

- urgentie, het kan niet wachten tot agendering op de eerstvolgende donderdagavond
- geen inzet van dubbele instrumenten (bv: er zijn al schriftelijke vragen over gesteld en die zijn nog in behandeling)
- moet ondersteund zijn door minimaal 1/5 van het aantal raadsleden.

Stemming over evt. ingebrachte moties vindt plaats tijdens de maandelijkse debatraad.

7. **INTERRUPTIE**

Een door de voorzitter toegestane onderbreking door een (burger)raadslid van het betoog van een andere spreker. Interrupties kunnen in de raadzaal naar keuze vanaf de eigen plek of via de speciale interruptiemicrofoons plaatsvinden. Een interruptie moet een korte vraag zijn, zonder inleiding. De voorzitter bepaalt wanneer er genoeg is gewisseld. Interruptie op een raadslid dat aan het interrumpen is, is niet toegestaan

8. **INTERPELLATIE**

Een bijzondere manier voor een raadslid om aan informatie te komen is interpellatie (art. 155 Gemeentewet). Tot 24 uur voor de maandelijkse plenaire debatraad kan een raadslid schriftelijk en gemotiveerd via de griffier aan de raad vragen om tijdens de vergadering het college of de burgemeester om inlichtingen te mogen vragen over een duidelijk omschreven onderwerp, dat niet op de agenda staat. De griffier brengt het verzoek direct ter kennis van college en overige raadsleden. De raad beslist op het verzoek en het tijdstip waarop de interpellatie wordt gehouden aan het begin van zijn vergadering. De voorzitter bepaalt spreektijden van interpellant, wethouders en/of burgemeester. Na beantwoording mag de interpellant nadere vragen stellen, waarna de andere raadsleden over hetzelfde onderwerp een reactie mogen geven of kort in debat mogen gaan.

9. **VRAGENHALFUUR**

Tijdens de maandelijkse debatraad kunnen raadsleden vragen stellen aan het college of de burgemeester. De vragen en eventueel de motie worden uiterlijk 24 uur voor de vergadering via

de griffie gesteld en hebben geen betrekking op onderwerpen op de agenda. De eventueel ingediende motie zal direct aansluitend behandeld worden. De voorzitter bepaalt wanneer in de vergadering het vragenhalfuur plaatsvindt. Vragen waarvoor geen tijd is, worden schriftelijk afgedaan of schuiven door naar de volgende debatraad.

HOOFDSTUK 3: vergaderavonden Bredaas beRaad

Artikel 11. Dag en tijdstip van vergaderen

De raad van Breda komt in principe elke week op donderdag om 19.30 uur samen in het Bredaas beRaad. Plaats van handeling is het Stadhuis aan het Stadserf. De raadsgriffie maakt elk jaar na het zomerreces een overzicht van de in het komende vergaderjaar beschikbare vergaderavonden.

Artikel 12. De Bouwstenen van een vergaderavond

De avonden van het Bredaas beRaad bestaan driemaal per maand uit parallelle sessies, elk rondom één onderwerp. Die sessies kunnen beeld- of oordeelsvormend van aard zijn. Een nadere beschrijving per fase volgt hieronder.

Op één donderdag in de maand vindt een debatraad plaats. Dat is een plenaire raadsbijeenkomst in de betekenis van de Gemeentewet, waar onderwerpen worden behandeld waarover in een eerder Bredaas beRaad moties en/of amendementen zijn aangekondigd. Als de agenda van de debatraad het toestaat, kunnen op die avond ook sessies gepland worden.

Werkbezoeken van de raad op locatie (in stad of dorp) vinden plaats aan het einde van de donderdagmiddag vanaf 16.00 uur tot uiterlijk 1800 uur, zodanig dat raadsleden gelegenheid hebben de maaltijd te gebruiken tussen werkbezoek en de eerste sessies in.

1. **BEELDVORMING:**

Kenmerkende woorden en begrippen voor de beeldvorming zijn: informatie ophalen, luisteren naar, kennis vergaren, vragen stellen, inspreken, presenteren. De beeldvorming staat onder leiding van de sessievoorzitter die verantwoordelijk is voor het borgen van de aard van de vergadering. Soorten beeldvormende sessies zijn onder meer:

- informatiesessies op initiatief van het college van B&W om de raad nader te informeren over voorliggende concepraadsbesluiten waarbij al dan niet belanghebbenden of experts genodigd kunnen worden
- informatiesessies op aanvraag van (burger)raadsleden over voorliggende voorstellen van het college van B&W, waarbij al dan niet belanghebbenden of experts genodigd kunnen worden
- bijeenkomsten los van een voorstel van raad of college, op aanvraag van inwoners of een organisatie (zie art. 9, 1 onder c: een burgersessie, moet vergezeld zijn van een samenhangend bespreekstuk met 50 of meer handtekeningen, ter beoordeling van de agendacommissie). De griffie verleent desgevraagd ondersteuning aan de inwoners bij het opstellen van een bespreekstuk
- bijeenkomsten over initiatiefvoorstellen of bespreeknotities van (burger)raadsleden. Ook hierbij kunnen belanghebbenden of experts genodigd worden
- bijeenkomsten over bespreeknotities van het college van B&W
- bijeenkomsten met veel (>5) bezwaarmakers tegen voorgenomen beleid of besluiten die op de agenda staan, die het karakter hebben van een hoorcommissie: elke bezwaarmaker krijgt dan nader te bepalen spreektijd om het bezwaar toe te lichten
- bijeenkomsten met een gering aantal belanghebbenden bij een voorgenomen besluit of beleid die het karakter hebben van een gesprek: zij nemen dan plaats aan de tafel met de (burger)raadsleden (= burgergesprek)
- een sessie waarin ruimte is voor de bijdrage van diverse sprekers die los staan van geagendeerde onderwerpen. Zo nodig worden elke donderdag dergelijke bijdragen geclusterd in één parallelle sessie.
- inwoners of organisaties mogen gebruik maken van een marktkraam in de centrale hal van het Stadhuis om politici met (beeld)materiaal te attenderen op hun initiatief of probleem (politieke markt)

Van beeldvorming wordt standaard een vorm van verslag gemaakt, hetzij in beeld geluid of geschreven woord. Ook worden gebruikte presentaties of inspraakbijdragen altijd beschikbaar gesteld via het RIS. Leden van het college van B&W of hun ambtelijke ondersteuners zijn welkom bij alle beeldvormende bijeenkomsten. Bij voorstellen van college aan de raad kunnen wethouders desgevraagd zaken toelichten of vragen beantwoorden.

Sessievoorzitters zorgen ervoor dat er voldoende tijd is voor de bijdrage van de portefeuillehouder. Zolang de nadruk in de sessie blijft liggen op informeren van de raad, niet op overtuigen, is er ruimte om beleidskeuzes toe te lichten met bv. ideologische argumenten.

Als de beeldvormende sessie plaatsvindt in de vorm van een gesprek in de opmaat naar een raadsvoorstel (van raad, college of stad) voert slechts één vertegenwoordiger van een fractie het woord. Overige fractieleden kunnen eventueel plaatsnemen op de publieke tribune. Technische, informatieve vragen worden uiterlijk dinsdag 16.00 uur voorafgaande aan de beeldvormende sessie op donderdag schriftelijk gesteld, zodat tijdens de sessie zelf het onderwerp het raadsvoorstel of bespreeknotitie centraal kan staan in plaats van details. Sessievoorzitters zullen deelnemers die desondanks gedetailleerde technische / informatieve vragen stellen waar nodig verwijzen naar de mogelijkheid om alsnog schriftelijke vragen te stellen.

2. **ORDEELSVORMING:**

Kenmerkende woorden en begrippen voor de oordeelsvorming zijn: debat, inhoudelijke argumenten, politieke standpunten, open houding, meningen, overtuigen, "ik vind". Uitwisseling vindt plaats om te komen tot verdieping van argumenten, duidelijkheid over hoe zwaar leden argumenten meewegen. Wat niet bij deze fase past is nog eens informatieve vragen stellen aan het college. Het is de bedoeling dat informatieve vragen voorafgaand aan de oordeelsvorming gesteld en beantwoord zijn en van sessievoorzitters wordt verwacht dat deze de deelnemers hierop wijzen. In deze fase heeft de schrijver van het voorliggende voorstel aan de raad (college, raadslid, inwoner) zijn beeldvormende werk immers gedaan en ligt de nadruk op de wisseling tussen (burger-)raadsleden. Vragen beperken zich tot verduidelijking van politieke standpunten. Oordeelsvormende sessies zijn, behoudens vergaderingen die op gronden van de Wet Openbaarheid van Bestuur in beslotenheid plaatsvinden, toegankelijk voor publiek en er worden beeld- en geluidsopnames en schriftelijke notulen gemaakt.

Het publiek heeft tijdens deze parallele sessies geen actieve rol, blijken van goed- of afkeuring vanaf de tribune worden niet op prijs gesteld. Hoofddoel is het komen tot standpunten per raadslid of per fractie. Discussie vindt plaats langs de lijnen van inhoudelijke en politieke argumenten en van de voorzitter wordt verwacht dat die de discussie bevordert.

In elke oordeelsvormende sessie voert slechts één vertegenwoordiger van een fractie het woord. Overige fractieleden nemen plaats op de publieke tribune.

Het debat wordt gevoerd door de vertegenwoordigers onderling, met de indiener(s) van het raadsvoorstel en het college, ook wanneer het raadsvoorstel niet van het college afkomstig is. Het college van B&W is aanwezig bij de oordeelsvormende bijeenkomsten om in geval van voorliggende raadsvoorstellen afkomstig van het college met eigen argumenten te reageren op argumenten van raadsleden. Dit gebeurt nadat de fracties aan het woord zijn geweest.

Voorhangprocedure: een bijzondere vorm van oordeelsvorming is de zogenaamde voorhangprocedure, zoals beschreven in art. 169, lid 4 Gemeentewet. In die procedure stelt het college van B&W de gemeenteraad in de gelegenheid om wensen en bedenkingen kenbaar te maken voordat het college van een eigen bevoegdheid gebruik maakt "*indien de raad daarom verzoekt of indien de uitoefening ingrijpende gevolgen kan hebben voor de gemeente*". Wanneer daarvan sprake is, is een inschatting van het college waarover achteraf politieke verantwoording afgelegd wordt aan de raad. Maar zodra de voorhangprocedure toegepast wordt, moet aan de volgende procesvoorwaarden voldaan worden:

- a. het kenbaar maken van wensen en bedenkingen gebeurt normaliter tijdens een oordeelsvormende sessie binnen de vergaderavond van het Bredaas beRaad. Als de agendacommissie vooraf de behoefte aan zo'n sessie peilt en deze blijkt niet aanwezig, heeft het college voldoende gelegenheid geboden aan de raad en blijft de sessie achterwege;
- b. Het college legt voorafgaande aan een sessie via de agendacommissie een voorgenomen (of concept-)besluit aan de beraadslaging ten grondslag, waarmee het college invulling wil gaan geven aan zijn bevoegdheid. Zo weten (burger)raadsleden waar ze wensen en bedenkingen over kenbaar kunnen maken;
- c. De opbrengst van de beraadslaging in de vorm van conceptnotulen komt vervolgens ter vaststelling op de agenda van een besluitvormende bijeenkomst (hamerraad).

Desgewenst kan aan de oordeelsvorming over wensen en bedenkingen ook een beeldvormende sessie vooraf gaan.

Het spiegelbeeld van de voorhangprocedure is de vroegtijdige betrokkenheid van het college van B&W bij de behandeling van initiatiefvoorstellen uit de raad. De raad zorgt ervoor dat het college in de gelegenheid wordt gesteld om zienswijzen of beleidsopvattingen kenbaar te maken over voorliggende initiatiefvoorstellen. Dit kan schriftelijk of mondeling tijdens beeld- of oordeelsvormende sessies.

3. **BESLUITVORMING:**

Besluitvorming leent zich niet voor een parallele sessie, er is quorum nodig, en vindt daarom altijd plaats in een plenaire raadsvergadering. Die kan bestaan uit het zonder verder debat afhameren van eerder behandelde voorstellen (hamerraad). Hierbij kunnen korte stemverklaringen

worden gegeven. Er worden schriftelijke notulen en beeldverslag gemaakt. Eens in de maand wordt daarnaast gedebatteerd en besloten over onderwerpen waarover moties en/of amendementen zijn aangekondigd. Voorbeelden van andere onderwerpen die voorbehouden zijn aan deze debatraad zijn benoemingen en voordrachten, de behandeling van Voorjaarsnota, Begroting en Jaarrekening en hoofdelijke stemming over voorstellen. Tijdens de besluitvormende bijeenkomsten zijn collegeleden op grond van de Gemeentewet aanwezig, met spreekrecht om o.m. te kunnen reageren op (uitvoerbaarheid van) moties en amendementen of initiatiefvoorstellen. Tijdens de debatraad nodigt de voorzitter in voorkomende gevallen collegeleden uit om deel te nemen aan de beraadslaging door zitting te nemen naast de raadsvoorzitter.

Artikel 13. Agenda, bekendmaking agenda en oproeping

Aan het einde van elke avond van het Bredaas beRaad stelt de agendacommissie een conceptagenda vast voor de volgende week. Uiterlijk op vrijdagochtend vindt tenminste digitale bekendmaking van de agenda plaats via het RIS. Het RIS is voor inwoners te raadplegen via de website van de gemeente. De conceptagenda bevat een beknopte en heldere beschrijving van onderwerp en doel van de sessies, de sessievoorzitters en hyperlinks naar de onderliggende stukken voor zover openbaar. Uiterlijk dinsdagochtend wordt een globale vergaderorde bij de stukken geplaatst.

Artikel 14. Presentielijst

Bij elke hamerraad en debatraad tekenen de deelnemende raadsleden de presentielijst. Als een lid verhinderd is, geeft hij daarvan voor aanvang kennis aan de voorzitter via de griffier.

Artikel 15. Opening en quorum

Bij de besluitvormende bijeenkomsten (hamerraad en debatraad) wordt niet geopend voordat uit de presentielijst blijkt dat meer dan de helft van het aantal zitting hebbende leden aanwezig is. Als de vergadering niet kan worden geopend belegt de voorzitter op basis van art 20 Gemeentewet een nieuwe vergadering op een tijdstip minimaal 24 uur na een nieuwe, digitale oproep. In die nieuwe vergadering geldt het vereiste van quorum niet: als de raad echter wil beraadslagen en besluiten over zaken die niet stonden op de agenda van de vergadering die niet kon worden geopend, moet alsnog meer dan de helft van het aantal zitting hebbende leden aanwezig zijn.

Artikel 16. Spreekregels

- *Via de voorzitter* : in alle bijeenkomsten van het Bredaas beRaad spreken leden en gasten pas als hen het woord is gegeven door de voorzitter. De voorzitter kan leden het woord ook ontnemen als hij meent dat de orde van de vergadering in het geding is.
- *Volgorde*: de voorzitter bepaalt de volgorde waarin de leden en andere deelnemers aan de vergadering aan het woord komen. In een plenaire raad mag een lid niet meer dan eenmaal per termijn het woord voeren over hetzelfde onderwerp of voorstel. Hierbij telt niet mee het toelichten van een motie of amendement of een voorstel van orde.
- *Spreektijd*: de voorzitter van een beeld- of oordeelsvormende sessie kan bepalen dat het voor de orde van de vergadering nodig is om spreektijden te hanteren. Dat kan hij bijvoorbeeld doen naar aanleiding van het verloop van de vergadering.
- *Spreektijd per fractie voor de hele vergadering*: tijdens de debatraad kan worden gewerkt met spreektijden per fractie. Elke fractie heeft dan een spreektijd die de fractie naar eigen inzicht kan verdelen over de agendapunten van die avond.
- *Interruptiemicrofoons*: tijdens de debatraad kunnen interrupties tijdens de spreektijd van een collega-raadslid worden gedaan vanachter een van de twee de interruptiemicrofoons, dat hoeft niet.

Artikel 17. Stemmingen

Als de voorzitter vaststelt dat een onderwerp of voorstel voldoende is toegelicht, sluit hij de beraadslaging.

Daarna vindt stemming plaats over eventuele subamendementen, amendementen en moties (in deze volgorde) en vervolgens over het voorstel in zijn geheel, zoals het dan luidt, tenzij geen stemming wordt gevraagd. Als geen stemming wordt gevraagd en ook de voorzitter dit niet verlangt, stelt die vast dat het voorstel zonder stemming is aangenomen.

- a. *Hoofdelijke stemming*: als er hoofdelijke stemming wordt aangevraagd, roept de voorzitter de raadsleden bij naam op hun stem uit te brengen, beginnende bij het lid dat daarvoor middels loting is aangewezen. Vervolgens geschiedt de oproeping naar de volgorde van de presentielijst. Bij hoofdelijke stemming is ieder ter vergadering aanwezig lid dat zich niet van deelneming aan de stemming moet onthouden, verplicht zijn stem uit te brengen. De leden doen dat door 'voor'

of 'tegen' uit te spreken, zonder enige toevoeging. Als een lid zich bij het uitbrengen van zijn stem vergist, dan kan hij deze vergissing nog herstellen voordat het volgende lid heeft gestemd. Bemerkt het lid zijn vergissing pas later, dan kan hij nadat de voorzitter de uitslag van de stemming bekend heeft gemaakt aantekening vragen dat hij zich heeft vergist; in de uitslag van de stemming brengt dit echter geen verandering.

- b. *Uitslag stemming:* De voorzitter deelt de uitslag na afloop van de stemming mede, met vermelding van het aantal voor en tegen uitgebrachte stemmen.
- c. *Stemming over onderdelen besluit:* Leden kunnen voorstellen een voorgestelde beslissing in één of meer onderdelen te splitsen, waarover afzonderlijke besluitvorming plaatsvindt. Dit is een ordevoorstel.
- d. *Stemming over personen:* Als er een schriftelijke stemming over personen nodig is bij een voordracht of aanbeveling, benoemt de voorzitter uit de aanwezige leden drie stemopnemers, die tezamen het stembureau vormen; de eerst aangewezen fungeert als voorzitter. Het stembureau treedt ook op als in dezelfde vergadering bij andere onderwerpen schriftelijk moet worden gestemd. Ieder aanwezig lid dat zich niet op grond van de Gemeentewet van stemming moet onthouden, is verplicht een stembriefje in te leveren. Er hebben zoveel stemmen plaats als er personen zijn te benoemen, voor te dragen of aan te bevelen. De vergadering kan op voorstel van de voorzitter beslissen dat stemmen worden samengevat op één briefje. De stembriefjes worden in een stembus verzameld.

Onderzoek stembureau: Het stembureau onderzoekt of het aantal ingeleverde stembriefjes gelijk is aan het aantal leden dat verplicht is een stembriefje in te leveren. Als de aantallen niet gelijk zijn worden de stembriefjes vernietigd zonder ze te openen en wordt een nieuwe stemming gehouden. De stembriefjes worden door de voorzitter van het stembureau geopend en voorgelezen. De inhoud van de stembriefjes wordt door de twee andere stemopnemers nagezien en door hen, onafhankelijk van elkaar, opgetekend. Voor het bepalen van de volstreekte meerderheid als bedoeld in artikel 30 van de Gemeentewet worden geacht geen stem te hebben uitgebracht die leden die geen behoorlijk stembriefje hebben ingeleverd.

Niet behoorlijk ingevuld stembriefje: dat is een stembriefje

- a. dat blanco is,
- b. waarop meer dan één naam is vermeld, tenzij bij stemming over meerdere personen
- c. waarbij indien het een benoeming op voordracht betreft, op een persoon wordt gestemd die niet is voorgedragen,
- d. waarbij op een ander persoon wordt gestemd dan die waartoe de stemming is beperkt.

In geval van twijfel over de inhoud van een stembriefje beslist de raad op voorstel van de voorzitter. Onder de zorg van de griffier worden de stembriefjes onmiddellijk na vaststelling van de uitslag vernietigd

- e. *Herstemming over personen:* Wanneer bij eerste stemming niemand de volstreekte meerderheid heeft verkregen, wordt tot een tweede stemming overgegaan. Als ook daarbij door niemand volstreekte meerderheid is verkregen, vindt er een derde stemming plaats tussen twee personen, die bij de tweede stemming de meeste stemmen hebben behaald. Zijn bij de tweede stemming de meeste stemmen over meer dan twee personen verdeeld, dan wordt bij een tussenstemming uitgemaakt tussen welke twee personen de derde stemming zal plaatshebben. Als bij tussenstemming of bij een derde stemming de stemmen staken, beslist terstond het lot.
- f. *Beslissing door het lot:* als het lot moet beslissen, worden de namen van hen tussen wie de beslissing gaat, door de voorzitter op losse, geheel gelijke, briefjes geschreven. Deze briefjes worden door het stembureau gecontroleerd, identiek gevouwen, in de stembus gedaan en geschud. Vervolgens pakt de voorzitter één van de briefjes uit de stembus. Degene wiens naam op dit briefje staat is gekozen.

HOOFDSTUK 4: Geheimhouding en besloten vergaderingen

Artikel 18: Algemene afspraken over geheimhouding

Bij het opleggen van geheimhouding door raad, college van burgemeester en wethouders en de burgemeester gelden de volgende randvoorwaarden:

1. Geheimhouding is een uitzondering, openbaarheid is de regel;
2. Soms moet de gemeenteraad een door het college genomen besluit tot geheimhouding bekrachtigen om die te laten voortduren;

3. Ter inzagelegging van geheime stukken vindt plaats op papier, niet digitaal;
4. Delen van geheime informatie is toegestaan binnen de kring van geadresseerden van de geheime informatie. Met uitzondering van de burgemeesters(her-)benoeming betekent dit dat alle raads- en burgerraadsleden toegang hebben tot geheime informatie.

Artikel 19: Geheime informatie in raadsvoorstellen

Geheime informatie wordt alleen in of bij een raadsvoorstel gevoegd als de informatie echt essentieel is voor de besluitvorming. Liever wordt een raadsvoorstel zodanig opgesteld dat geen geheime informatie is opgenomen. Als geheime informatie nodig is om over een voorstel te kunnen beslissen, wordt deze in een bijlage verwerkt die voor de raad ter inzage wordt gelegd. Over het raadsvoorstel wordt in principe in openbaarheid gesproken. Pas als het niet mogelijk is om de geheime informatie in een aparte bijlage te verwerken, wordt deze opgenomen in het raadsvoorstel, die in een besloten raadsvergadering wordt behandeld.

Artikel 20: procedureregels bij het opleggen van geheimhouding:

1. Het college of de raad motiveert in het stuk of in een bijlage daarbij waarom de informatie geheim is en noemt daarbij een van de weigeringsgronden zoals genoemd in de artikelen 10 en 11 van de Wet Openbaarheid van Bestuur (WOB);
2. Het college, de raad of de burgemeester geeft aan tot wanneer de geheimhouding duurt;
3. Op de geheime stukken staat expliciet vermeld dat deze geheim zijn;
4. De geheimhouding wordt waar nodig bekrachtigd door de raad en wel met een separaat besluit. Als de raad besluit om het raadsvoorstel niet inhoudelijk te behandelen, wordt het separate bekrachtigingsbesluit wel aan de raad voorgelegd;
5. Geheime stukken liggen ter inzage bij de raadsgriffier, in het kastje voor geheime stukken. De raadsgriffier houdt bij wie de stukken hebben ingezien. Geheime stukken mogen niet worden gekopieerd, gefotografeerd of op een andere manier worden vermenigvuldigd;
6. Delen van informatie is toegestaan met alle raadsleden en met burgerraadsleden, met uitzondering van stukken inzake de burgemeestersbenoeming;
7. De geheime stukken worden opgenomen in een register geheime stukken dat door de griffier wordt bijgehouden. Het register is openbaar, permanent raadpleegbaar en wordt periodiek geactualiseerd waarbij college en raad heroverwegen of de door elk orgaan opgelegde geheimhouding moet voortduren.

Artikel 21: Mondeling verstrekken van geheime informatie

Geheime informatie kan ook mondeling verstrekt worden. Dit moet altijd in een officiële raadsvergadering, anders kan geen geheimhouding worden opgelegd. Beeldvormende of oordeelsvormende sessies zijn geen officiële vergaderingen en informatie die in deze bijeenkomsten wordt gegeven is dus niet geheim ook niet als het om een besloten bijeenkomst gaat. Als het college of de burgemeester mondeling geheime informatie wil verstrekken aan de raad, wordt de agenda commissie verzocht om hiervoor een besloten gedeelte aan de hamerraad of de debatraad toe te voegen. Bij aanvang van het besloten gedeelte in de vergadering, besluit de raad of hij de vergadering besloten verklaart. Als dat niet zo is, wordt de geheime informatie niet verstrekt. Aan het einde van de besloten vergadering wordt op voorstel van de voorzitter door de raad expliciet geheimhouding opgelegd op het behandelde en eventueel door het college overlegde stukken. De geheime informatie wordt opgenomen in een index geheime stukken (zie paragraaf 4.6); De raad is bevoegd om de geheimhouding op te heffen. Het college bereidt hiervoor een raadsvoorstel voor.

Een portefeuillehouder die buiten een besloten raadsvergadering een beroep doet op raadsleden om bepaalde informatie niet naar buiten te brengen, accepteert dat dit geen formele status heeft. Het is aan individuele raadsleden om te bepalen of ze dit verzoek willen honoreren.

HOOFDSTUK 5: Overgangs- en slotbepalingen

Artikel 22: Uitleg spelregels

In de gevallen waarin deze spelregels niet voorzien of bij vragen over de interpretatie is het presidium bevoegd een beslissing te nemen.

Artikel 23: In werking treden

De tweede gewijzigde versie van deze spelregels treedt in werking op 20 december 2019 en wordt aangehaald als 'Spelregels gemeenteraad Breda, het Bredaas beRaad 2019'.

Aldus besloten in zijn openbare vergadering van 19 december 2019

*Raadsvoorzitter,
Raadsgriffier*