

Reglement van orde voor de raad 2023

De raad van de gemeente Krimpenerwaard;
gelet op artikel 16 van de Gemeentewet;
besluit vast te stellen het Reglement van orde voor de raad 2023:

HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1. Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- wet: Gemeentewet, tenzij anders aangegeven;
- amendement: voorstel van een raadslid tot wijziging van een ontwerpverordening of ontwerpbeslissing;
- commissievoorzitter: de uit de raad benoemde voorzitter van een raadscommissie of diens plaatsvervanger;
- commissielid: lid van de raadscommissie Samenleving, Bestuur, Beheer en Verkeer en Ruimte en Financiën; dit kan zowel een raadslid zijn als een benoemd commissielid zijnde burgerraadslid.
- griffier: door de raad benoemde griffier van de raad of diens plaatsvervanger;
- initiatiefvoorstel: voorstel van een raadslid/raads werkgroep voor een verordening of ander voorstel;
- motie: verklaring waarmee een oordeel, wens of verzoek wordt uitgesproken;
- subamendement: voorstel van een raadslid tot wijziging van een aanhangig amendement;
- voorzitter: voorzitter van de raad of diens plaatsvervanger;
- BOB-vergadermodel: wijze van vergaderen waarbij naar besluitvorming toegewerkt wordt via beeldvorming en oordeelsvorming;
- beeldvormende vergadering: bijeenkomst met als doel het uitwisselen van informatie over onderwerpen die de raad in zijn kaderstellende, volksvertegenwoordigende en controlerende rol aangaan;
- oordeelsvormende vergadering: bijeenkomst, gebaseerd op artikel 82 van de Gemeentewet die te vergelijken is met een raadscommissie. In deze vergadering vindt oordeelsvorming plaats; waar 'hem' staat dient ook 'haar' te worden gelezen.

Artikel 2. De voorzitter

De voorzitter van de raad is belast met:

- a. het, gehoord het presidium, opstellen van de voorlopige agenda;
- b. het leiden van de besluitvormende (raads-)vergadering;
- c. het handhaven van de orde;
- d. het doen naleven van het Reglement van orde;
- e. hetgeen de Gemeentewet of dit reglement hem verder opdraagt;
- f. het beleggen van een bijzondere raadsvergadering, waarbij, gehoord het presidium, er kan worden afgeweken van de reguliere vergaderorde.

Artikel 3. Het presidium

1. Er is een presidium dat bestaat uit de voorzitter, de fractievoorzitters en de griffier.
2. Fractievoorzitters wijzen elk een raadslid aan dat hen bij afwezigheid in het presidium vervangt.
3. Het presidium kan anderen uitnodigen deel te nemen aan zijn vergaderingen.
4. Het presidium doet aanbevelingen aan de raad inzake:
 - a. de organisatie en het functioneren van de raad en de raadscommissies (en dient als zodanig als voorportaal voor de Werkgroep bestuurlijke vernieuwing);
 - b. het vergaderschema voor het komende jaar;
 - c. benoeming van personen.

Artikel 4. De agendacommissie

1. De agendacommissie bestaat uit de voorzitter van de raad en de (plaatsvervangend) commissievoorzitters en wordt ondersteund en geadviseerd door de griffie.
2. De agendacommissie kiest een voorzitter uit zijn midden.
3. De agendacommissie heeft in ieder geval de volgende taken:
 - a. het vaststellen van voorlopige agenda's voor de beeldvormende en oordeelsvormende vergaderingen;

- b. het doen van voorstellen voor de vergaderorde van de commissievergaderingen;
 - c. het beoordelen van aanvragen en het doen van voorstellen voor agendering;
 - d. het bewaken en uitvoeren van de lange termijn raadsagenda.
4. In aanvulling op de vergaderingen als bedoeld in het derde lid, onder a, vergadert een raadscommissie voorts als haar voorzitter het nodig acht of als ten minste drie fracties daar schriftelijk, met opgave van redenen, om verzoeken.
 5. De vergaderingen van de agendacommissie zijn niet openbaar. Van iedere vergadering stelt de griffie een concept-besluitenlijst op. De door de agendacommissie vastgestelde besluitenlijst is openbaar.

Artikel 5. De griffie(r)

1. De griffie is aanwezig bij de beeldvormende, oordeelsvormende en besluitvormende vergaderingen en vergaderingen van het presidium en de agendacommissie.
2. Bij verhindering of afwezigheid van de griffier wordt deze vervangen door een door de raad aangewezen plaatsvervanger.
3. De griffier kan op uitnodiging van de voorzitter aan de beraadslagingen in vergaderingen deelnemen.
4. De griffier bewaakt de kwaliteitseisen, gemaakte afspraken en termijnen in het raadsdomein.

Artikel 6. Onderzoek geloofsbrieven en benoeming raads- en commissieleden

1. De raad kan een vaste commissie geloofsbrieven instellen voor de duur van de raadsperiode, bestaande uit vier raadsleden.
2. Minimaal twee leden onderzoeken de geloofsbrieven en de daarop betrekking hebbende stukken van de toe te laten raadsleden en te benoemen commissieleden. Een van hen brengt vervolgens advies uit aan de raad over deze toelating en benoeming. Indien van toepassing, wordt van een minderheidsstandpunt melding gemaakt in dit advies.
3. Het onderzoek van het proces-verbaal van het centraal stembureau gebeurt in de laatste raadsvergadering in oude samenstelling na de raadsverkiezingen.
4. Na een raadsverkiezing roept de voorzitter de toegelaten raadsleden op om in de eerste raadsvergadering in nieuwe samenstelling, bedoeld in artikel 18 van de Gemeentewet, de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen.
5. In geval van een tussentijdse vacaturevervulling roept de voorzitter in afwijking van het voorgaande een nieuwbenoemd raadslid op voor de raadsvergadering waarin over diens toelating wordt beslist om de voorgeschreven eed of verklaring en belofte af te leggen.

Artikel 7. Benoeming wethouders

1. Bij de benoeming van een wethouder stelt de raad een commissie in bestaande uit drie raadsleden.
2. Deze onderzoekt of de benoeming van de kandidaat-wethouder voldoet aan de vereisten van de artikelen 36a, 36b, 41b, eerste, derde en vierde lid, en 41c, eerste lid, van de wet.
3. De commissie brengt vervolgens advies uit aan de raad over de benoeming tot wethouder.
4. De burgemeester geeft voor de aanvang van iedere ambtstermijn opdracht om de kandidaat-wethouders aan een risicoanalyse integriteit te onderwerpen. De burgemeester brengt over het eindresultaat daarvan verslag uit aan de raad.

Artikel 8. Fracties

1. De leden van de raad, die door het centraal stembureau op dezelfde kandidatenlijst verkozen zijn verklaard, worden bij de aanvang van de zitting als één fractie beschouwd. Is onder een lijstnummer slechts één lid verkozen, dan wordt dit lid als een afzonderlijke fractie beschouwd.
2. Indien boven de kandidatenlijst een aanduiding was geplaatst, voert de fractie in de raad deze aanduiding als naam. Indien geen aanduiding boven de kandidatenlijst was geplaatst, of indien de fractie unaniem besloten heeft een andere naam te voeren dan de aanduiding waarmee is deelgenomen aan de verkiezingen, deelt de fractie in de eerste vergadering van de raad of in de eerstvolgende raadsvergadering na het fractiebesluit tot wijziging van de naam van de fractie aan de voorzitter mee welke naam deze fractie in de raad wil voeren. Artikel G3, vierde lid Kieswet is van overeenkomstige toepassing.
3. De namen van degenen die als voorzitter van de fractie en als diens plaatsvervanger optreden worden zo spoedig mogelijk doorgegeven aan de voorzitter.
4. Indien: a. één of meer leden van een fractie als zelfstandige fractie gaan optreden; b. twee of meer fracties als één fractie gaan optreden; c. één of meer leden van een fractie zich aansluiten bij een andere fractie; wordt hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk mededeling gedaan aan de voorzitter. De als gevolg hiervan veranderde situatie gaat in met ingang van de dag, waarop de schriftelijke mededeling door de voorzitter van de raad is ontvangen.
5. Een fractie als bedoeld in het vierde lid, sub a. en b. wordt aangeduid als groep met de naam (namen) van degene(n) die de fractie vormt (vormen).

- a. Een afsplitsend raadslid mag geen nieuwe naam kiezen en moet verder gaan op diens achternaam.
 - b. Bij afsplitsing wordt de oorspronkelijke financiële bijdrage fractieondersteuning (vaste en variabele deel) verdeeld over de betrokken fracties naar evenredigheid van het aantal bij de splitsing betrokken leden. Een afsplitsend raadslid kan maximaal één burgercommissielid voordragen.
6. Indien niet duidelijk is na een splitsing van een fractie welk deel kan worden beschouwd als voortzetting van een fractie als bedoeld in het eerste lid, bepaalt de politieke groepering die de kandidatenlijst bij het centraal stembureau heeft ingeleverd welk deel als voortzetting van een fractie wordt beschouwd.

HOOFDSTUK 2. BEELDVORMENDE, OORDEELSVORMENDE EN BESLUITVORMENDE VERGADERINGEN

Zie voor de nadere uitwerking van de oordeelsvormende vergaderingen de Verordening op de raadscommissies 2022. Voor de beeldvormende vergaderingen is geen aparte Verordening gemaakt. De uitwerking van de typen beeldvormende bijeenkomsten (de instrumenten) is als bijlage bij dit Reglement van orde gevoegd.

VOORBEREIDING

Artikel 9. Oproep en voorlopige agenda

1. De voorzitter zendt ten minste zeven dagen voor een raadsvergadering, gehoord het presidium, de raadsleden een digitale oproep en de voorlopige agenda met de daarbij behorende stukken, met uitzondering van de in artikel 25, eerste en tweede lid, van de Gemeentewet bedoelde stukken. Als een aanvullende agenda als bedoeld in artikel 10, eerste lid, wordt vastgesteld, wordt deze met de daarbij behorende stukken zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 48 uur voor aanvang van de raadsvergadering aan de leden gezonden.
2. Bij het opstellen van de voorlopige agenda worden onderwerpen, waarvoor een grote publieke belangstelling en/of een uitgebreid politiek debat wordt verwacht, aan het begin van de agenda geplaatst.
3. Aanvullende memo's of gewijzigde voorstellen vanuit het college zijn uiterlijk op de vrijdag voor de raadsvergadering digitaal beschikbaar.

Artikel 10. Aanvullende agenda; vaststellen agenda, termijn

1. In spoedeisende gevallen kan de voorzitter na het verzenden van een schriftelijke oproep een aanvullende voorlopige agenda opstellen. De daarbij behorende stukken worden openbaar gemaakt.
2. Als omtrent de inhoud van stukken op grond van artikel 25, eerste of tweede lid, van de Gemeentewet geheimhouding is opgelegd, blijven deze stukken in afwijking van het eerste lid onder berusting van de griffier en verleent deze de raadsleden op verzoek inzage. Ze worden tevens digitaal - via een besloten systeem - ter beschikking gesteld van de leden.
3. De agenda wordt bij aanvang van een raadsvergadering door de raad vastgesteld. Op voorstel van een lid van de raad of de voorzitter kan de raad bij de vaststelling van de agenda onderwerpen aan de agenda toevoegen, van de agenda afvoeren of de volgorde wijzigen.

Artikel 11. Overleggen van stukken

1. Stukken die ter toelichting van de onderwerpen of voorstellen op een agenda dienen, worden gelijktijdig met het verzenden van de schriftelijke oproep op het gemeentehuis ter inzage gelegd. Als na het verzenden van de schriftelijke oproep stukken ter inzage worden gelegd, wordt hiervan mededeling gedaan aan de leden van de raad en zo mogelijk door middel van openbare kennisgeving.
2. Elektronisch beschikbare stukken worden op de website van de gemeente geplaatst.
3. Informatie van de raad of aan de raad verstrekte informatie waaromtrent op grond van hoofdstuk Va van de wet geheimhouding is opgelegd, blijft in afwijking van het eerste en tweede lid onder berusting van de griffier.
4. Rapportages vanuit het college die aan de raad worden voorgelegd bevatten indien nodig verbeter- en verandersuggesties, dashboards, beeldmateriaal en een heldere leeswijzer.
5. De raad werkt met een lange termijn agenda. Deze wordt een keer per jaar afgestemd tussen het college en de agendacommissie.
6. Ter voorbereiding op beleidsontwikkeling wordt in voorkomende gevallen een start/kadernotitie aan de raad voorgelegd.

Artikel 12. Openbare kennisgeving

De BOB-vergaderingen worden ten openbare kennis gebracht door aankondiging in het huis-aan-huisblad en op de website van de gemeente.

TER VERGADERING

Artikel 13. Presentielijst

De griffier draagt zorg voor het bijhouden van presentielijsten van raadsvergaderingen. Bij binnenkomst in de vergaderzaal tekenen raadsleden de presentielijst. De raadsleden die de presentielijst hebben getekend mogen deelnemen aan de beraadslagingen en stemmingen.

Artikel 14. Opening; quorum

1. De voorzitter opent de vergadering op het vastgestelde uur, indien het daarvoor door de wet vereiste aantal leden van de raad blijkens de presentielijst aanwezig is.
2. Wanneer een kwartier na het vastgestelde tijdstip niet het vereiste aantal leden aanwezig is, bepaalt de voorzitter, na voorlezing van de namen der afwezige leden, dag en uur van de volgende vergadering, met inachtneming van artikel 20 van de Gemeentewet.
3. Direct na opening van de vergadering is er sprake van een moment van stilte waarbij de voorzitter mededeelt dat in dit moment "een ieder zich op zijn of haar gewenste wijze kan voorbereiden op de vergadering".
4. Gelijk de wijze waarop de vergadering, zoals in lid 3 is vermeld, wordt geopend, vindt ook de sluiting van de vergadering plaats met dien verstande dat de leden van de raad dan in het moment van stilte "de vergadering op zijn of haar gewenste wijze kan afsluiten".

Artikel 15. Verloop van het debat

1. In de besluitvormende raadsvergaderingen wordt gewerkt met spreektijden. Iedere fractie heeft per vergadering in totaal de beschikking over vijftien minuten spreektijd. Op voorstel van de voorzitter kan hiervan, na instemming door een meerderheid van de raadsleden, worden afgeweken.
2. Beraadslaging over onderwerpen of voorstellen geschiedt in ten hoogste twee termijnen, tenzij de raad anders beslist.
3. Spreektermijnen worden door de voorzitter afgesloten.
4. Raadsleden mogen in een termijn niet meer dan éénmaal het woord voeren over hetzelfde onderwerp of voorstel.
5. Het vierde lid is niet van toepassing op een raadslid dat een amendement, een subamendement, een motie of een initiatiefvoorstel heeft ingediend, ten aanzien van de beraadslaging over het door dat raadslid ingediende.
- 5a. Het doen van voorstellen van orde en het afgeven van stemverklaringen blijft mogelijk ook als de fractie geen spreektijd meer heeft.
6. Bij de bepaling hoeveel malen een raadslid over hetzelfde onderwerp of voorstel het woord heeft gevoerd, wordt niet meegerekend het spreken over een voorstel van orde.
7. De voorzitter staat interrupties toe die een verhelderende vraag of korte toelichting of een korte inhoudelijke opmerking betreffen.
8. Raads- en collegeleden leveren een beknopte bijdrage en vallen niet in herhaling.
9. De voorzitter ziet erop toe dat de discussie uit de beeldvormende en oordeelsvormende fasen niet herhaald worden.
10. De voorzitter draagt er zorg voor dat de vergadering strak geleid wordt.

Artikel 15a. Verlengde vergaderingen

Afhankelijk van de situatie beslist de voorzitter over het toekennen van spreektijden.

Artikel 15b. Persoonlijk feit

1. De voorzitter stelt een lid van de raad of een lid van het college, dat het woord voor een persoonlijk feit verlangt, in de gelegenheid een beknopte aanduiding van dat feit te geven.
2. Een persoonlijk feit moet betrekking hebben op een bejegening van een lid tijdens de vergadering, welke door hem als kwetsend en/of schadelijk wordt ervaren. De beslissing of iets een persoonlijk feit vormt berust bij de voorzitter.
3. De bewering dat het gesprokene niet is begrepen, wordt niet als een persoonlijk feit aangemerkt.
4. Een persoonlijk feit wordt in beginsel in ten hoogste twee spreektermijnen behandeld.
5. Degene die het persoonlijk feit aangaat en niet als laatste in tweede termijn het woord heeft gevoerd, zal op zijn verzoek vóór het sluiten van de beraadslaging het woord worden gegeven.

Artikel 16. Spreekrecht burgers

1. Na de opening van de vergadering kunnen zij die willen inspreken in totaal gedurende maximaal dertig minuten het woord voeren over geagendeerde onderwerpen.
2. Het woord kan niet gevoerd worden:
 - a. over een besluit van het gemeentebestuur waartegen bezwaar of beroep op de rechter openstaat of heeft opengestaan;
 - b. over benoemingen, keuzen, voordrachten, aanbevelingen of ontslag van personen;
 - c. indien een klacht op grond van het Klachtenprotocol dan wel een melding op grond van de gedragscode kan of kon worden ingediend;
 - d. over ingekomen stukken;
 - e. over een onderwerp waarover al is ingesproken tijdens een vergadering van een raadscommissie en niet van nieuwe feiten of omstandigheden is gebleken, zulks ter beoordeling door de voorzitter op voorspraak van de griffie/ambtelijke organisatie;
3. Degene, die van het spreekrecht gebruik wil maken, meldt dit ten minste vier uur voor aanvang van de vergadering aan de griffier, tenzij de voorzitter oordeelt dat een kortere termijn mogelijk is. Hij vermeldt daarbij zijn naam, adres en telefoonnummer en het onderwerp waarover hij het woord wil voeren.
4. De voorzitter geeft het woord op volgorde van aanmelding. De voorzitter kan van de volgorde afwijken, indien dit in het belang is van de orde van de vergadering.
5. Elke spreker krijgt maximaal vijf minuten het woord. De voorzitter verdeelt de spreektijd evenredig over de sprekers als er meer dan zes sprekers zijn. De voorzitter kan in bijzondere gevallen afwijken van de maximale lengte van de spreektijd.
6. De spreker voert het woord, nadat de voorzitter hem dit heeft verleend. De voorzitter kan de raadsleden toestaan aan sprekers een korte, verhelderende vraag te stellen. De voorzitter of een lid van de raad doet een voorstel voor de behandeling van de inbreng van de spreker.
7. De voorzitter kan de spreker het woord ontnemen indien naar zijn oordeel van het gestelde in het tweede lid sprake is.
8. Tegen het afwijzen van het verzoek om in te mogen spreken bestaat geen mogelijkheid van bezwaar.
9. Het is de spreker niet toegestaan om namen te noemen tijdens zijn spreektijd of op te nemen in een inspreektekst. De spreker dient zich te beperken tot de inhoud.
10. De spreker mag geen beeld- en/of geluidsfragmenten laten zien en/of horen. De spreker kan deze vanzelfsprekend wel naar de raadsleden mailen.

Artikel 17. Handhaving orde; schorsing

1. Een spreker mag in zijn betoog niet worden gestoord, tenzij:
 - a. de voorzitter het nodig oordeelt hem aan het opvolgen van dit reglement te herinneren;
 - b. een lid van de raad hem/haar interrumpeert (korte onderbrekende vraag of opmerking van een raadslid gemaakt via de voorzitter). De voorzitter kan bepalen dat de spreker zonder verdere interrupties zijn/haar betoog zal afronden.
2. Indien een spreker, zich (ter beoordeling aan de voorzitter), beledigende of onbetamelijke uitdrukkingen veroorlooft, afwijkt van het in behandeling zijnde onderwerp, een andere spreker herhaaldelijk interrumpeert, dan wel anderszins de orde verstoort, wordt hij door de voorzitter tot de orde geroepen. Indien de betreffende spreker, hieraan geen gevolg geeft, kan de voorzitter hem gedurende de vergadering, waarin zulks plaats heeft, over het aanhangige onderwerp het woord ontzeggen.
3. De voorzitter kan ter handhaving van de orde de vergadering voor een door hem te bepalen tijd schorsen en - indien na de heropening de orde opnieuw wordt verstoord - de vergadering sluiten.
4. De voorzitter kan de raad voorstellen aan een raadslid, dat door zijn gedragingen de geregelde gang van zaken belemmert, het verdere verblijf in de vergadering te ontzeggen. Over het voorstel wordt niet beraadslaagd. Na aanneming van het voorstel verlaat het raadslid de vergadering onmiddellijk.
Zo nodig laat de voorzitter hem verwijderen. Na herhaling van zijn gedrag kan het raadslid bovendien voor ten hoogste drie maanden de toegang tot de vergadering worden ontzegd.

Artikel 18. Deelname aan de beraadslaging

Onverminderd artikel 21 van de Gemeentewet kan de raad op enig moment besluiten dat anderen mogen deelnemen aan de beraadslaging.

Artikel 19. Voorstellen van orde

De voorzitter en ieder lid van de raad kan tijdens een raadsvergadering mondeling een voorstel van orde betreffende de vergadering doen. De raad beslist hier terstond over.

Bij het staken der stemmen is het ordevoorstel afgewezen.

STEMMINGEN

Artikel 20. Stemverklaring

Nadat de raad gestemd heeft, kunnen raadsleden hun stemgedrag kort toelichten.

Artikel 21. Beslissing

1. De voorzitter sluit de beraadslaging als hij vaststelt dat een onderwerp of voorstel voldoende is besproken, tenzij de raad anders beslist.
2. Voordat de stemming over het voorstel in zijn geheel plaatsvindt, formuleert de voorzitter het voorstel voor de te nemen beslissing.

Artikel 22. Stemming; procedure hoofdelijke stemming

1. Stemming kan plaatsvinden bij handopsteken of langs elektronische weg.
2. De voorzitter vraagt de raadsleden of zij stemming verlangen. Is dit niet het geval dan stelt de voorzitter vast dat het voorstel zonder stemming is aangenomen.
3. Als een voorstel zonder stemming wordt aangenomen, kunnen de in de raadsvergadering aanwezige raadsleden aantekening in het verslag vragen, dat zij geacht willen worden te hebben tegen-gestemd of overeenkomstig artikel 28 van de Gemeentewet niet aan de stemming te hebben deelgenomen.
4. Als een raadslid om stemming of hoofdelijke stemming vraagt, doet de voorzitter daarvan medede-ling aan de raad.
5. Bij hoofdelijke stemming roept de griffier de raadsleden bij naam op hun stem uit te brengen. De stemming begint bij het daarvoor bij loting aangewezen raadslid. Vervolgens geschiedt de oproe-ping op volgorde van presentielijst.
6. Bij hoofdelijke stemming brengen ter vergadering aanwezig raadsleden, tenzij zij overeenkomstig artikel 28 van de Gemeentewet niet aan de stemming deel behoren te nemen, hun stem uit door 'voor' of 'tegen' uit te spreken, zonder enige toevoeging. De (hoofdelijke) stemming kan ook digitaal plaatsvinden en de uitslag kan digitaal worden gepresenteerd.
7. Een raadslid dat zich, in geval van hoofdelijke stemming, bij het uitbrengen van zijn stem vergist, kan deze vergissing herstellen totdat het volgende raadslid heeft gestemd. Bij digitaal stemmen inventariseert de voorzitter of alle stemmen correct zijn uitgebracht. Herstel is mogelijk tot het moment dat de griffier aangeeft dat er niet meer gestemd kan worden en de stemming gesloten wordt. Bemerkt het raadslid zijn vergissing pas later, dan kan deze nadat de voorzitter de uitslag van de stemming bekend heeft gemaakt aantekening vragen van zijn vergissing. Dit brengt geen verandering in de uitslag van de stemming.
8. De voorzitter deelt de uitslag na afloop van de stemming mee. Deze doet daarbij tevens mededeling van het genomen besluit.

Artikel 23. Volgorde stemming over amendementen en moties

1. Als op een aanhangig voorstel amendementen zijn ingediend, wordt eerst over die amendementen gestemd en vervolgens over het voorstel zoals het dan luidt in zijn geheel.
2. Als een subamendement is ingediend, wordt eerst over het subamendement gestemd en vervol-gens over het amendement waarop dat betrekking heeft.
3. Als meerdere amendementen of subamendementen op eenzelfde gedeelte van een aanhangig voorstel zijn ingediend, wordt, onverminderd het bepaalde in het eerste en tweede lid, eerst over het meest verstrekkende amendement of subamendement gestemd.
4. Als aangaande een aanhangig voorstel een motie is ingediend, wordt eerst over het voorstel ge-stemd en vervolgens over de motie.
5. De raad kan besluiten van deze volgorde af te wijken.

Artikel 24. Stemming over personen

1. Bij stemming over personen voor voordrachten of het opstellen van voordrachten of aanbevelingen, benoemt de voorzitter drie raadsleden tot stembureau.
2. Aanwezige raadsleden zijn verplicht een door het stembureau verstrekt stembriefje in te leveren, tenzij zij overeenkomstig artikel 28 van de Gemeentewet niet aan de stemming deel behoren te nemen.
3. Er hebben zoveel stemmen plaats als er personen zijn te benoemen, voor te dragen of aan te bevelen. De raad kan op voorstel van het stembureau beslissen dat bepaalde stemmen worden samengevat op één briefje.
4. Het stembureau onderzoekt of het aantal ingeleverde stembriefjes gelijk is aan het aantal leden dat ingevolge het tweede lid verplicht is een stembriefje in te leveren. Wanneer de aantallen niet gelijk zijn, worden de stembriefjes vernietigd zonder deze te openen en wordt een nieuwe stemming gehouden.

5. In geval van twijfel over de inhoud van een stembriefje beslist de voorzitter op voorstel van het stembureau.
6. Bij digitale vergaderingen vindt het stemmen over personen per post plaats. De procedure die gevolgd wordt staat in 'Afspraken over digitaal vergaderen'.

VERSLAGLEGGING; INGEKOMEN STUKKEN

Artikel 25. Verslag en besluitenlijst

1. De griffier draagt zorg voor verslagen en besluitenlijsten van raadsvergaderingen. Het verslag kan bestaan uit een schriftelijke weergave en/of audio-video verslag.
2. De leden, de voorzitter, de wethouders, de griffier en de secretaris hebben het recht, een voorstel tot verandering aan de raad te doen, indien een schriftelijk verslag onjuistheden bevat of niet duidelijk weergeeft hetgeen gezegd of besloten is. Een voorstel tot verandering dient voor het vaststellen van het verslag bij de griffier te worden ingediend.
3. Een schriftelijk verslag bevat in ieder geval:
 - a. de namen van de voorzitter, de griffier en de aanwezige raadsleden en wethouders;
 - b. een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest;
 - c. een zakelijke samenvatting van het gesprokene met vermelding van de namen van de sprekers;
 - d. een overzicht van het verloop van elke stemming, met vermelding bij hoofdelijke stemming van de namen van de raadsleden die voor of tegen stemden, onder aantekening van de namen van de raadsleden die zich overeenkomstig de Gemeentewet van stemming hebben onthouden of zich bij het uitbrengen van hun stem hebben vergist;
 - e. de tekst van de ter vergadering ingediende initiatiefvoorstellen, voorstellen van orde, moties, amendementen en subamendementen;
 - f. bij het desbetreffende agendapunt, de naam en de hoedanigheid van die personen aan wie het op grond van het bepaalde in artikel 18 door de raad is toegestaan deel te nemen aan de beraadslagingen.
4. Indien er sprake is van een schriftelijk verslag wordt de conceptversie gelijktijdig met de verzending van de stukken voor de volgende vergadering aan de raadsleden digitaal beschikbaar gesteld.
5. Vastgestelde schriftelijke verslagen worden ondertekend door de voorzitter en griffier.
6. Voor zover de aard en de inhoud van de besluitvorming zich daartegen niet verzet, wordt de besluitenlijst zo spoedig mogelijk na de raadsvergadering openbaar gemaakt op de in de gemeente gebruikelijke wijze.
7. Als verslagen en besluitenlijsten digitaal beschikbaar zijn, worden ze op de website van de gemeente geplaatst.

Artikel 26. Ingekomen stukken

1. Bij de raad ingekomen stukken worden op een lijst geplaatst voor de eerstvolgende vergadering.
2. De raad stelt op voorstel van de voorzitter de wijze van afdoening van de ingekomen stukken vast.
3. Over stukken op de lijst van ingekomen stukken vindt geen inhoudelijke bespreking plaats.
4. Een fractie geeft per mail aan de griffie door dat er vragen zijn of behoefte is aan bespreking van een ingekomen stuk in een raadscommissie.
5. Er zijn verschillende mogelijkheden:
 - a. Schriftelijke vraag art. 38;
 - b. Vragenhalfuur in de commissievergadering;
 - c. Collegespreekuur – maandelijks voorafgaand aan de oordeelvormende commissievergadering;
 - d. Verzoek om agendering in de commissie. Dit verzoek kan ingediend worden bij de agenda-commissie met gebruikmaking van het hiervoor opgestelde format.
6. De griffie ziet toe op de naleving van gemaakte afspraken.

BESLOTEN RAADSVERGADERINGEN

Artikel 27. Toepassing reglement op besloten vergaderingen

Op besloten vergaderingen is dit reglement van overeenkomstige toepassing voor zover dat niet strijdig is met het besloten karakter van de vergadering.

Artikel 28. Verslag besloten vergadering

1. Conceptverslagen en -besluitenlijsten van besloten raadsvergaderingen worden digitaal – via een besloten systeem – ter beschikking gesteld.

2. Deze verslagen en besluitenlijsten worden zo spoedig mogelijk in een besloten raadsvergadering ter vaststelling aangeboden. Tijdens deze vergadering neemt de raad een besluit over het al dan niet opheffen van de geheimhouding op het vastgestelde verslag en de besluitenlijst.
3. De vastgestelde verslagen en besluitenlijsten worden door de voorzitter en de griffier ondertekend.

Artikel 29. Opheffing geheimhouding

Als de raad op grond van artikel 89, vierde lid, van de wet voornemens is de geheimhouding van aan de raad verstrekte informatie op te heffen, wordt, als het orgaan dat geheimhouding heeft opgelegd daarom verzoekt, daarover in een besloten raadsvergadering met het desbetreffende orgaan overleg gevoerd.

TOEHOORDERS EN PERS

Artikel 30. Toehoorders en pers

1. Toehoorders en vertegenwoordigers van de pers wonen openbare raadsvergaderingen uitsluitend bij op de voor hen bestemde plaatsen (publieke tribune).
2. Het blijktgeven van tekenen van goed- of afkeuring of het op andere wijze verstoren van de orde is hen verboden.

Artikel 31. Geluid- en beeldregistraties

Degenen die van een openbare raadsvergadering geluid- of beeldregistraties willen maken, doen hiervan mededeling aan de voorzitter en gedragen zich naar diens aanwijzingen.

Artikel 32. Gebruik mobiele apparaten

In de vergaderzaal, met inbegrip van de publieke tribune, is tijdens de vergadering niet toegestaan om middels mobiele apparaten of anderszins geluid te veroorzaken dat de vergadering verstoort.

HOOFDSTUK 3. BEVOEGDHEDEN, INSTRUMENTEN RAADSLEDEN

Artikel 33. Amendementen en subamendementen

1. Raadsleden dienen amendementen en subamendementen voor het sluiten van de beraadslaging van het voorstel waarop deze betrekking hebben in bij de voorzitter. Dit gebeurt schriftelijk – met gebruikmaking van het daarvoor opgestelde format - tenzij de voorzitter oordeelt dat mondelinge indiening volstaat.
2. Intrekking door de indiener van een amendement of subamendement is mogelijk totdat de besluitvorming daarover door de raad is afgerond.

Artikel 34. Moties

1. Raadsleden dienen moties schriftelijk in bij de voorzitter en stellen deze digitaal ter beschikking van de griffie met gebruikmaking van het daarvoor opgestelde format.
2. De behandeling van een motie vindt gelijktijdig plaats met de beraadslaging over het onderwerp of voorstel waarop het betrekking heeft.
3. De behandeling van een motie over een niet op de agenda opgenomen onderwerp (motie vreemd aan de orde van de dag) vindt plaats nadat alle op de agenda opgenomen onderwerpen zijn behandeld.
4. Intrekking door de indiener van een motie is mogelijk totdat de besluitvorming daarover door de raad is afgerond.

Artikel 35. Initiatiefvoorstel

1. Raadsleden dienen initiatiefvoorstellen schriftelijk in bij de voorzitter die het ter kennis brengt van de raad.
2. Het college kan binnen vier weken nadat hij in kennis is gesteld van een initiatiefvoorstel schriftelijk wensen en bedenkingen met betrekking tot het voorstel ter kennis van de raad brengen.
3. Een voorstel wordt nadat het college schriftelijk wensen of bedenkingen ter kennis van de raad heeft gebracht of kenbaar heeft gemaakt hiertoe niet te zullen overgaan, dan wel nadat de in het tweede lid gestelde termijn is verlopen, op de agenda van de eerstvolgende raadsvergadering geplaatst, tenzij de schriftelijke oproep hiervoor reeds verzonden is. In dat geval wordt het voorstel op de agenda van de daaropvolgende raadsvergadering geplaatst.
4. Een (concept) initiatiefvoorstel wordt inhoudelijk eerst in de raadscommissie - en/of daaraan voorafgaand in een beeldvormende bijeenkomst - besproken alvorens tot besluitvorming wordt overgegaan.

Artikel 36. Voorstel college aan raad

1. Een voorstel van het college aan de raad dat vermeld staat op de voorlopige agenda van de raadsvergadering, kan niet worden ingetrokken zonder toestemming van de raad.

2. Als de raad van oordeel is dat een voorstel als bedoeld in het eerste lid voor advies terug aan het college dient te worden gezonden, bepaalt de raad binnen welke termijn het voorstel opnieuw geagendeerd wordt.

Artikel 37. Interpellatie

1. Raadsleden dienen verzoeken tot het houden van een interpellatie schriftelijk in bij de voorzitter. Het verzoek bevat in ieder geval de te stellen vragen.
2. De voorzitter brengt de inhoud van het verzoek zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige raadsleden en de wethouders.
3. Als het verzoek ten minste 48 uur voor aanvang van een raadsvergadering is ingediend of in naar het oordeel van de voorzitter spoedeisende gevallen, wordt over het verzoek tijdens de eerstvolgende raadsvergadering gestemd.
4. Een interpellatiedebat kan worden gehouden indien ten minste één derde van de aanwezige raadsleden dit verzoek steunt.
5. De interpellant voert als eerste het woord. Daarna antwoordt het college. Vervolgens kunnen de interpellant en andere sprekers uit de raad het woord voeren. Daarop kan het college reageren. De interpellant kan tot slot een korte reactie geven.
6. Tijdens een interpellatie kunnen moties worden ingediend.

Artikel 38. Schriftelijke vragen

1. Raadsleden dienen schriftelijke vragen aan het college of de burgemeester in bij de griffie.
2. De griffier brengt de vragen zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige raadsleden en het college of de burgemeester.
3. Schriftelijke vragen worden schriftelijk beantwoord. Schriftelijke beantwoording vindt zo spoedig mogelijk plaats, in ieder geval binnen 30 dagen nadat de vragen zijn ingediend.
4. De antwoorden worden door de griffie beschikbaar gesteld voor de hele raad.

Artikel 39. Technische vragen

1. Technische vragen worden schriftelijk gesteld. Zeker daar waar naar veel of ingewikkelde feiten wordt gevraagd. Raadsleden dienen technische vragen aan het college of de burgemeester in bij de griffie.
2. De griffier brengt de vragen zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige raadsleden en het college of de burgemeester.
3. Schriftelijke beantwoording vindt zo spoedig mogelijk plaats, in ieder geval binnen vijf werkdagen nadat de vragen zijn ingediend.
4. De antwoorden worden door de griffie beschikbaar gesteld voor de hele raad.

Artikel 40. Inlichtingen

1. Raadsleden dienen verzoeken tot inlichtingen als bedoeld in de artikelen 169, derde lid, en 180, derde lid, van de wet schriftelijk in bij de griffier.
2. De griffier brengt de inhoud van het verzoek zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige raadsleden en het college of de burgemeester.
3. De verlangde inlichtingen worden schriftelijk of mondeling in de eerstvolgende of in de daaropvolgende vergadering gegeven.
4. De gestelde vragen en het antwoord vormen een agendapunt voor de vergadering, waarin de antwoorden zullen worden gegeven.

Artikel 41. Actualiteitendebat

Aan het begin van de raadsvergadering is er een actualiteitendebat, tenzij er bij de voorzitter geen onderwerpen zijn ingediend. In bijzondere gevallen kan de raad op voorstel van de voorzitter bepalen dat het actualiteitendebat op een ander tijdstip wordt gehouden. De voorzitter bepaalt op welk tijdstip het actualiteitendebat eindigt.

1. Raadsleden die een actualiteitendebat willen voeren, melden dit onder aanduiding van het onderwerp en ten minste twaalf uur voor aanvang van de raad bij de voorzitter.
2. De voorzitter bepaalt de volgorde waarin aangemelde onderwerpen tijdens het actualiteitendebat aan de orde worden gesteld.
3. Elke fractie kan maximaal één actualiteitendebat aanvragen, waarover kort en bondig het woord wordt gevoerd.
4. Een onderwerp dient urgent te zijn, van politiek en/of maatschappelijk belang. Een actualiteitendebat is een debat tussen de raadsfracties. Afhankelijk van het onderwerp kan het nodig zijn om een reactie van het college te horen.
5. De aanvrager van het debat krijgt als eerste het woord.

6. Na de aanvrager van het debat kunnen de overige raadsleden het woord voeren om eventuele vragen te beantwoorden en/of hun standpunt kenbaar te maken. Aan het college kan een reactie gevraagd worden. Indien nodig is er een tweede termijn.
7. Tijdens het actualiteitendebat kunnen moties worden ingediend en worden interrupties toegelaten.
8. Een aanvraag voor een actualiteitendebat moet door minimaal drie fracties worden ingediend. De aanvragende fracties zijn ook daadwerkelijk bij de vergadering aanwezig wanneer het debat gevoerd wordt.

HOOFDSTUK 4. SLOTBEPALINGEN

Artikel 42. Uitleg van dit reglement en overige omstandigheden

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

Artikel 43. Inwerkingtreding en citeertitel

1. Dit reglement -inclusief bijlage met de uitwerking van de gehanteerde typen BOB bijeenkomsten- treedt in werking een dag na bekendmaking onder gelijktijdige intrekking van de 'Reglement van orde voor vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad van de gemeente Krimpenerwaard 2022'
2. Dit reglement wordt aangehaald als: 'Reglement van orde voor vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad van de gemeente Krimpenerwaard 2023'.

Aldus besloten in de openbare vergadering van de raad van de gemeente Krimpenerwaard, gehouden op 2 november 2023.

*de griffier,
dr. M-L van Muijen*

*de voorzitter,
P.J. Bouvy – Koene*

TOELICHTING

HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1/2. Begripsbepalingen / de voorzitter

De burgemeester is voorzitter van de raad. Artikel 125, derde lid, van de Grondwet en artikel 9 van de wet schrijven dit dwingend voor. In artikel 77, eerste lid, is bepaald dat het langstzittende raadslid het raadsvoorzitterschap waarneemt bij verhindering of ontstentenis van de burgemeester. Als twee raadsleden even lang zitting hebben, is de oudste in jaren degene die het raadsvoorzitterschap waarneemt. Daarnaast heeft de raad altijd de mogelijkheid zelf te kiezen voor een andere waarnemer. De burgemeester heeft het recht op grond van art. 21 van de wet in de vergadering aan de beraadslaging deel te nemen. Als voorzitter zorgt hij onder andere voor de handhaving van de orde in de vergadering.

Artikel 3. Het presidium

Het presidium heeft voornamelijk een algemeen adviserende rol (aanbevelingen aan de raad inzake de organisatie en het functioneren van de raad). Voor wat betreft de inhoudelijke aspecten van het raadswerk dient het presidium een ondergeschikte rol te vervullen omdat anders het gevaar bestaat dat er binnen de raad een nieuw bestuursorgaan wordt gecreëerd (in strijd met art 125, lid 1 Grondwet).

Het presidium als zodanig kan niet ook optreden als werkgeverscommissie (art. 83 van de wet). Het presidium heeft voornamelijk een procedurele rol. Het is wel mogelijk om de raadsleden van het presidium te benoemen in de werkgeverscommissie en de vergaderingen van deze commissie te laten aansluiten op de vergaderingen van het presidium, zodat er, indien nodig, snel overlegd kan worden.

Er is voor gekozen om de regie van enkele interne/organisatorische kwesties bij het presidium neer te leggen. Als aanvullende taak is opgenomen dat het presidium aanbevelingen doet aan de raad en de raadscommissies inzake de organisatie van hun werkzaamheden. Hieronder vallen taken als: het initiëren van een aanpassing van het reglement van orde, het instrueren van de griffier en het bespreken van agenda-technische zaken.

De Werkgroep bestuurlijke Vernieuwing is gemandateerd om kleine wijzigingen die zich gaandeweg het BOB- leerproces voordoen eigenstandig door te voeren (en deze 'ter informatie' naar de raad te

sturen). Voor andere zaken wordt de route via het presidium of -bij voorkeur- via de raadscommissies (SBBV danwel R&F) naar de raad gebruikt.

In het presidium heeft elke partij een stem die even zwaar weegt. Zo wordt de positie van minderheidsfracties in een dualistisch stelsel versterkt. Tevens vergroot dit de betrokkenheid van alle fracties bij de raadsvergaderingen. De griffier is bij elke vergadering van het presidium aanwezig.

Artikel 4. De agendacommissie

De agendacommissie vervult een belangrijke (coördinerende) rol bij de agendering van zaken in de raadscommissies en in de raad. De agendacommissie heeft het overzicht van alle onderwerpen waar de raad zich mee bezig houdt en zorgt voor de planning.

Het is aan de agendacommissie om de planning in te vullen maar ook om deze te bewaken. De agendacommissie stelt de agenda's van beeldvormende en oordeelsvormende bijeenkomsten voorlopig vast. De definitieve vaststelling van de agenda van een raadscommissie en van de raad geschiedt bij de aanvang van de betreffende vergadering.

Ingevolge art. 17 van de wet vergadert de raad zo vaak hij daartoe heeft besloten en voorts indien de burgemeester het nodig oordeelt of indien ten minste een vijfde van het aantal leden van de raad schriftelijk met opgave van redenen daarom vraagt. Het tweede lid brengt tot uitdrukking dat de voorzitter in het bepalen van een andere dag en ander aanvangsuur zoveel mogelijk overleg pleegt met de agendacommissie.

Hoewel het recht van iedere fractie is om elk onderwerp aan de orde te stellen, is er voor het op verzoek van de commissie houden van een (extra) vergadering enig substantieel draagvlak noodzakelijk. Daarom is er voor gekozen dat minimaal drie fracties dit verzoek ondersteunen. Naast het houden van een extra vergadering staan vanzelfsprekend ook andere instrumenten (vragen, interpellatie etc.) ter beschikking.

Derde lid, punt b.

De burgemeester en de commissievoorzitters bepalen a.d.h.v. het Afsprakenkader digitaal vergaderen en GRIP situatie Veiligheidsregio of er fysiek of digitaal vergaderd wordt

Derde lid, punt d.

Het bewaken en uitvoeren van de lange termijn raadsagenda. Het adviseren van de commissies en raad en de Werkgroep bestuurlijke vernieuwing. Het voeren van een jaarlijks gesprek met het college over een goede agendering, evaluatie en bewaking. De raad werkt met een lange termijn agenda. Deze wordt een keer per jaar afgestemd met het college en jaarlijks en jaarlijks vastgesteld bij de Begrotingsraad.

Artikel 5. De griffier

De raad is verplicht een griffier te benoemen (art. 100 van de Gemeentewet). De griffier is in eerste instantie verantwoordelijk voor de bijstand aan de raad. De griffier is in principe in elke vergadering van de raad aanwezig. De wet eist dat de raad de vervanging van de griffier regelt (art. 107d, lid 1). Ex art. 22 van de wet (verschoningsrecht) is in het derde lid een bepaling opgenomen met betrekking tot het deelnemen van de griffier aan de beraadslaging.

Artikel 6. Onderzoek geloofsbriefen en benoeming raads- en commissieleden

Met de geloofsbrief geeft de voorzitter van het centraal stembureau aan de benoemde kennis van zijn benoeming (artikel V 1 van de Kieswet). Voor dit benoemingsbesluit is bij ministeriële regeling een model vastgesteld. De benoemde geeft schriftelijk aan of hij de benoeming aanneemt (artikel V 2 van de Kieswet). Tegelijk met de mededeling dat hij zijn benoeming aanneemt, worden aan de raad stukken overlegd waaruit blijkt dat de benoemde voldoet aan de eisen om als lid van de raad toegelaten te worden. Dit omvat de volgende stukken: een ondertekende verklaring met de openbare betrekkingen die hij bekleedt, een uittreksel uit de basisregistratie personen met zijn woonplaats, geboorteplaats en -datum, en (indien niet-Nederlander) stukken waaruit blijkt dat hij voldoet aan de vereisten van artikel 10, tweede lid, van de wet (artikel V 3 van de Kieswet). Het onderzoek van de geloofsbriefen moet in een openbare vergadering gebeuren. Bij het onderzoek zal ook de gedragscode (artikel 15, derde lid, van de wet) betrokken worden. In deze code zijn onder meer bepalingen opgenomen over al dan niet toegestane nevenfuncties. De commissie welke de geloofsbriefen onderzoekt brengt verslag uit. Dit kan zowel mondeling als schriftelijk.

Eerste en tweede lid

De raad, en niet de voorzitter, stelt een commissie in, die het zogenaamde geloofsbriefenonderzoek verricht nadat de voorzitter van het centraal stembureau nieuwe leden heeft benoemd. Bij de keuze

voor een vaste commissie worden er vier leden benoemd, zodat er door drie leden gestemd kan worden indien de te benoemen persoon tot dezelfde fractie behoort als een van de leden.

Derde lid

Het onderzoek van het proces-verbaal (onderzoek naar het verloop van de verkiezing of de vaststelling van de uitslag) gebeurt door de oude raad vlak voor de eerste samenkomst van de nieuwe raad na de gemeenteraadsverkiezingen. Het onderzoek van het proces-verbaal strekt zich niet uit tot de geldigheid van de kandidatenlijsten en van de lijstverbindingen.

Dit lid ziet op de specifieke taak die de raad heeft na de raadsverkiezingen. Na de gemeenteraadsverkiezingen heeft de commissie voor het geloofsbriefonderzoek een extra taak, zij adviseert de raad ook over het verloop van de verkiezingen (of dit op wettige wijze is gebeurd) en het vaststellen van de uitslag (is deze juist vastgesteld). Zij doet dit op basis van het proces-verbaal van het centraal stembureau. De raad dient op basis van dit advies een besluit te nemen over het verloop van de verkiezingen en de vaststelling van de uitslag. Dit besluit is van belang omdat de raad de bevoegdheid heeft om te besluiten tot het hertellen van de stemmen en zelfs de bevoegdheid om te besluiten tot een herstemming, beide eventueel in een deel van de gemeente bij een aantal specifieke stembureaus. Het proces-verbaal vormt de aanleiding tot een besluit tot hertelling of herstemming. Dit dient concrete aanwijzingen te bevatten waarop de raad tot een dergelijk besluit over gaat. Het feit dat een fractie een klein aantal (bijv. drie) stemmen te weinig heeft om een extra zetel te behalen is geen valide motivering om tot hertelling over te gaan. Een proces-verbaal waaruit blijkt dat kiezers bezwaar hebben gemaakt over de onzorgvuldige wijze waarop het stembureau na sluiting de stemmen heeft geteld, kan dit wel zijn.

Vierde en vijfde lid

Ingevolge artikel V 4 van de Kieswet beslist de raad over de toelating van zijn leden. Daarbij is er een verschil in de procedure bij de samenstelling van een nieuwe raad of bij de vervulling van een tussentijdse vacature. Na een raadsverkiezing kunnen de raadsleden op de eerste vergadering van de raad in nieuwe samenstelling de eed of verklaring en belofte afleggen. De voorzitter zal hen hiervoor oproepen. Bij tussentijdse vacaturevervulling kan de eed of verklaring en belofte aansluitend aan de beslissing van de raad over de toelating van het betrokken raadslid plaatsvinden. De tekst van de eed of verklaring en belofte die een raadslid bij het aanvaarden van het raadslidmaatschap moet afleggen, is in artikel 14 van de wet vastgelegd.

Artikel 7. Benoeming wethouders

Dit artikel geeft invulling aan een leemte in de wet. Uit de Kieswet vloeit het geloofsbriefonderzoek van raadsleden voort. Aangezien de wethouder geen gekozen volksvertegenwoordiger is, is hierover niets in de Kieswet geregeld. De Gemeentewet geeft wel aan welke formele eisen gesteld worden aan een wethouder maar niet op welk moment deze getoetst worden.

De formele eisen voor het wethouderschap zijn grotendeels vergelijkbaar met de vereisten voor het raadslidmaatschap (art. 36a, 36b, 41b en 41c van de wet). Het ligt voor de hand om voor het benoemen van wethouders ook een commissie voor het onderzoek naar de geloofsbriefen in te stellen. Dit artikel is ook van toepassing als er geen wethouder van buiten maar uit de raad wordt benoemd, de incompatibiliteiten en nevenfuncties dienen immers opnieuw beoordeeld te worden. Bij de benoeming van een wethouder zal er een integriteitstoets plaatsvinden. De Gedragscode politieke ambtsdragers speelt hierbij een rol. Na het onderzoek brengt de commissie advies uit aan de raad over de benoeming tot wethouder.

Daarnaast wordt in de gemeente Krimpenerwaard een verklaring omtrent het gedrag (VOG) gevraagd. De raad heeft aangegeven dat zij deze procedure wil volgen bij de benoeming van wethouders. De VOG kent een screeningsprofiel voor politieke ambtsdragers. Bij dit profiel staat de integriteit van de aspirant bestuurder centraal. Het is mogelijk om deze VOG via een spoedprocedure uit te laten voeren.

Een raadslid dat benoemd wordt tot wethouder mag raadslid blijven totdat de geloofsbriefen van zijn opvolger zijn goedgekeurd (artikel 36b, tweede lid, van de wet). In het geval de coalitie in de raad een meerderheid heeft van één stem kan het verstandig zijn eerst als raadslid ontslag te nemen en een nieuw raadslid te benoemen. Het vooraf ontslag nemen als raadslid is een risico. Het kan immers gebeuren dat deze persoon of niet tot wethouder wordt benoemd of dat de geloofsbriefen niet worden goedgekeurd.

De kandidaat-wethouders worden in opdracht van de burgemeester voor aanvang van iedere ambts-termijn aan een integriteitstoets onderworpen. De burgemeester en de griffier krijgen zicht op de volledige rapportage van de risicoanalyse. Zo hebben zij een goed beeld van de kandidaat en kunnen zij met de kandidaat een gesprek voeren over de uitkomsten. De burgemeester kan ten aanzien van de risicoanalyse en de conclusies geheimhouding opleggen aan de raad. Met de Wet bevorderen integriteit en functioneren decentraal bestuur (artikel 87 van de wet) is de burgemeester hiertoe expliciet bevoegd gemaakt (vierde lid).

Zie ook de toelichting bij artikel 6, eerste en tweede lid.

Artikel 8. Fracties

Eerste en tweede lid

De Kieswet en de Gemeentewet kennen het begrip fractie niet. In art. 33, tweede lid van de wet, wordt wel uitgegaan van het bestaan van in de raad vertegenwoordigde groeperingen (recht op fractie-ondersteuning).

Bij de aanvang van de eerste zitting van de nieuwe raad na de verkiezingen, worden de leden die op dezelfde lijst hebben gestaan, als één fractie beschouwd. Is onder een lijstnummer slechts één lid verkozen, dan wordt dit lid als een afzonderlijke fractie beschouwd. De fractie gebruikt in de vergadering van de raad de aanduiding die zij boven de kandidatenlijst had staan. Op deze wijze is de relatie tussen de fractie in de raad en de fractie op de kandidatenlijst voor de burger duidelijk. Het kan echter voorkomen dat een fractie geen aanduiding boven de kandidatenlijst heeft staan. In een dergelijk geval deelt de fractie in de eerste vergadering de aanduiding mee.

Vierde lid

In de loop van een zittingsperiode kan het voorkomen dat leden de raad verlaten. In een dergelijk geval vindt er een verandering in de samenstelling van de fractie plaats. Als dit het geval is, deelt de fractie dit aan de voorzitter mede. Het is ook mogelijk dat een raadslid zijn lidmaatschap niet opzegt, maar uit een fractie stapt.

Hij kan als zelfstandige fractie verdergaan of zich aansluiten bij een bestaande fractie. Ook andere wijzigingen zijn mogelijk, bijvoorbeeld een fusie van twee fracties. Een andere (tijdelijke) wisseling in een fractie kan het gevolg zijn van ziekte of zwangerschap van een raadslid. Voor deze gevallen is in de Kieswet een vervangingsregeling opgenomen.

Uitgangspunt van ons kiesstelsel is dat volksvertegenwoordigers op persoonlijke titel worden verkozen en benoemd (dit laatste door de voorzitter van het stembureau). In art. 27 van de wet is bepaald dat elk bindend mandaat van een lid van de raad nietig is. De volksvertegenwoordiger handelt naar eigen overtuiging en is bij stemmingen niet gebonden aan een lastgeving. Geen andere persoon of instantie kan hem rechtens bindende instructies opleggen met betrekking tot zijn stemgedrag. Het is de individuele volksvertegenwoordiger die een mandaat van de kiezer heeft gekregen. De volksvertegenwoordiger heeft daardoor ook de mogelijkheid om tussentijds van fractie te veranderen of zelfstandig verder te gaan.

Dit betekent dat:

- o kandidaten die van een kandidatenlijst deel uitmaken en binnen die lijst/partij een onderlinge schriftelijke (en soms notariële) afspraak maken, bijvoorbeeld dat men onder bepaalde voorwaarden zal afzien van aanvaarding van het raadslidmaatschap, zich dienen te realiseren dat dergelijke afspraken nietig zijn, vanwege strijd met de Gemeentewet en de Kieswet;
- o personen die tussentijds van partij veranderen hun raadslidmaatschap niet verliezen;
- o als men uit een partij stapt en als eigen partij verder gaat, de verlatende partij geen middelen heeft om het raadslid uit de raad te weren.

Fractieafplitsing en het ontstaan van een nieuwe fractie kan diverse praktische gevolgen hebben, te denken valt aan: fractievergoedingen en –faciliteiten, fractievoorzitterschap dan wel vertegenwoordiging in het presidium, zo nodig andere zitplaatsen in de raadszaal, bezetting in raadscommissies en eventueel de bezetting in raadscommissies door commissieleden (burgerraadsleden).

Als moet worden voorzien in de vacature van een raadslid dat zich heeft afgesplitst, wordt teruggeregpen op de lijst waarop betrokkene oorspronkelijk was gekozen (artikel P 19 van de Kieswet).

HOOFDSTUK 2. BEELDVORMENDE, OORDEELSVORMENDE EN BESLUITVORMENDE VERGADERINGEN

VOORBEREIDING

De uitwerking van de typen beeldvormende en oordeelsvormende bijeenkomsten (de instrumenten) wordt in een bijlage beschreven die digitaal beschikbaar is.

Artikel 9. Oproep en voorlopige agenda

In art. 19, eerste lid van de wet is bepaald dat de burgemeester de leden van de raad uitnodigt voor de vergadering. In onze gemeente wordt deze oproep digitaal aan de leden beschikbaar gesteld.

In het tweede lid van art. 19 staat dat de burgemeester tegelijkertijd met de oproeping dag, tijdstip en plaats van de vergadering ter openbare kennis brengt. Dit gebeurt digitaal (website gemeente) maar ook in de lokale pers.

De in art. 25, eerste en tweede lid, bedoelde stukken zijn stukken ten aanzien waarvan geheimhouding is opgelegd. Hier wordt melding van gemaakt op de stukken.

Het is niet wettelijk bepaald dat een raadsvergadering op het grondgebied van de eigen gemeente moet plaatsvinden. De gemeenteraad heeft er voor gekozen om in dit reglement geen specifieke locatie op te nemen. Dit geeft de vrijheid om raadsvergaderingen op wisselende locaties te houden, mits op de juiste wijze aangekondigd.

Voor digitale vergaderingen gelden de 'Afspraken vergaderorde digitale raadsvergaderingen'. Deze zijn aanvullend op het Reglement van Orde.

Artikel 10. Aanvullende agenda; vaststellen agenda, termijn

De voorzitter, gehoord het presidium, bepaalt hoe de voorlopige agenda er uit ziet. Het versturen van de agenda en stukken is geregeld in art. 9. Dit is echter een voorlopige agenda. In de dagelijkse praktijk van de gemeente zal het niet altijd mogelijk zijn om ruim voor de vergadering een agenda op te stellen, die ook zicht heeft op de actualiteiten. In een dergelijke situatie kan de voorzitter na het verzenden van de oproep zo nodig een aanvullende agenda en stukken digitaal beschikbaar stellen.

Het derde lid heeft tot doel om de raad een actievere rol te geven in de opstelling van de raadsagenda. Enerzijds kunnen individuele raadsleden via hun fractievoorzitter in het presidium onderwerpen voor de agenda voordragen. Anderzijds kunnen zij echter ook bij aanvang van de raadsvergadering een voorstel doen om onderwerpen aan de agenda toe te voegen of van de agenda af te voeren. Daarmee kan het individuele raadslid in ieder geval op twee momenten invloed uitoefenen op de vaststelling van de agenda.

Indien er een voorstel wordt gedaan om de agenda aan te passen, bijvoorbeeld het doorschuiven van een agendapunt naar de volgende raadsvergadering, en de stemmen staken, is art. 32, vierde lid van de wet niet van toepassing.

Artikel 11. Overleggen van stukken

Geïnteresseerden moeten de mogelijkheid hebben om stukken in te zien. Daarom worden alle stukken gelijktijdig met het verzenden van de oproep digitaal beschikbaar gesteld.

Een stuk is een 'document' in de zin van de Wet open overheid (Woo). Een document houdt in: een bij een bestuursorgaan berustend schriftelijk stuk of ander materiaal dat gegevens bevat. Onder documenten vallen niet alleen de door de overheidsorganen gecreëerde stukken of ander materiaal. Ook alle van buiten komende stukken en ander voor overheidsorganen bestemd materiaal zoals agenda's, verslagen, (concept)adviezen en magneetbanden verkrijgen de status van document in de zin van de Wob. Onder de stukken als bedoeld in het derde lid van dit artikel worden verstaan: geheime stukken en de zogenaamde 'achterliggende' stukken waarvan in raadsvoorstellen melding wordt gemaakt (ambtelijke adviezen, toelichtende nota's, etc.).

Indien het gaat om geheime of vertrouwelijke stukken, waarop voorlopige geheimhouding is opgelegd door het bestuursorgaan dat het document aanbiedt aan de raad, dient dit duidelijk op het stuk te zijn aangegeven. Ook kan worden overwogen hiervan geen kopieën te laten maken, omdat het gevaar bestaat dat vaak gekopieerde stukken toch in de openbaarheid komen.

De griffier vervult de secretariaatsfunctie ten dienste van de raad. Als omtrent stukken op grond van art. 25, eerste of tweede lid van de wet geheimhouding is opgelegd, worden deze stukken in afwijking van het eerste en tweede lid digitaal - via een besloten systeem - ter beschikking gesteld van aan de leden.

Lid 5

Ter voorbereiding op beleidsontwikkeling wordt in voorkomende gevallen een start/kadernotitie aan de raad voorgelegd.

Artikel 12. Openbare kennisgeving

Met dit artikel wordt invulling gegeven aan het voorschrift van artikel 19, tweede lid van de wet en voor wat betreft de wijze van publicatie is aangesloten bij art. 3:12 juncto 2:14 Algemene wet bestuursrecht. Hier wordt expliciet vastgelegd in welke dag-, nieuws- of huis-aan-huisbladen de aankondiging van de vergadering van de raad wordt geplaatst.

TER VERGADERING

Artikel 13. Presentielijst

De verplichting tot het hebben van een presentielijst vloeit voort uit art. 20 van de wet.

De handtekeningen op de presentielijst zijn bedoeld om formeel vast te stellen dat het vergaderquorum bereikt is. De lijst kan niet dienen om het stemquorum vast te stellen; daarvoor geldt art. 29 van de wet.

De griffier zorgt voor het bijhouden van de presentielijst.

Artikel 14. Opening; quorum

De voorzitter opent de vergadering indien meer dan de helft van de raadsleden blijkens de presentielijst aanwezig is.

Artikel 15. Verloop van het debat

Er is per fractie een totale spreektijd van vijftien minuten. Indien de raad van mening is dat na de tweede termijn verdere beraadslaging nodig is, kan hij daartoe uitdrukkelijk besluiten. Het tweede lid benadrukt dat de voorzitter elke spreektermijn afsluit. Het stellen van vragen dient ook als een spreektermijn beschouwd te worden. Een verzoek van een raadslid na afloop van de tweede termijn om nog een korte reactie te geven kan door de voorzitter niet worden gehonoreerd.

Als vanuit de raad vragen worden gesteld moet het college ook in de gelegenheid zijn om deze, kort en krachtig, te beantwoorden zonder spreektijdbeperking.

De beraadslaging over een motie vindt niet plaats in afzonderlijke termijnen, maar gelijktijdig met de beraadslaging over het betreffende, aan de orde zijnde onderwerp (artikel 34).

Voor burgers staat het recht van petitie ter beschikking.

Het debat in de besluitvormende raad wordt beperkt tot de in de oordeelsvormende commissie geadviseerde bespreekpunten. Deze staan opgenomen in de besluiten- en toezeggingenlijst van de commissievergadering.

Op die manier wordt (veel) herhaling voorkomen. Daardoor is er meer ruimte voor een debat dat gericht is op het formuleren van in ieder geval een meerderheidsstandpunt op basis van argumentatie of overtuiging.

Tevens geeft het formuleren van bespreekpunten de voorzitter van de raad een sturingsmiddel in het debat.

De voorzitter kent de bespreekpunten, benoemt deze in zijn inleiding van het agendapunt en geeft (een van de) aanvragers van het bespreekstuk als eerste het woord. Mocht het debat te veel afdwalen van de genoemde bespreekpunten, dan kan de voorzitter bijsturen.

Artikel 15a. Verlengde vergaderingen

Indien er te veel agendapunten op de raadsvergadering staan wordt vooraf besloten gebruik te maken van de uitloopavond (eventueel op advies van de agendacommissie) op de woensdag. Op die manier kan op tijd afgesloten worden (23.00 uur) en vooraf helderheid over de spreektijden geboden worden. Als uitloop nodig is vanwege een 'major issue' kan de tweede avond opnieuw vijftien minuten spreektijd afgesproken worden. Als de agenda 'slechts' afgemaakt moet worden, dan kan er vijf minuten opgeplust worden. Beide opties zijn mogelijk (ter bepaling aan de voorzitter), zolang vooraf duidelijk is waar de fracties in het kader van hun spreektijdverdeling rekening mee moeten/kunnen houden.

Artikel 15b. Persoonlijk feit

In de politiek kunnen harde woorden vallen. Deze woorden kunnen niet alleen kwetsend zijn, maar personen ook ten onrechte in een kwaad daglicht stellen. Via dit artikel krijgt iemand de gelegenheid om aan te geven dat en op welke wijze de woorden van een andere deelnemer aan het debat als kwetsend of schadelijk zijn ervaren. Met dit instrument kan voorkomen worden dat kwetsende en schadelijke opmerkingen personen beschadigen en het debat overstemmen.

Artikel 16. Spreekrecht burgers

Indien de inspreker onverwachts niet zelf aanwezig kan zijn, wordt de aangeleverde tekst opgenomen in IBabs.

Indien er ingesproken wordt door een ander dan de aanmelder, dan dient deze aan te geven wie hem/haar vervangt en wat zijn/haar relatie tot de inspreker is. De woordvoerder van een belangengroep kan namens deze groep inspreken.

Lid 8

De voorzitter beoordeelt in overleg met de griffie op basis van alle beschikbare informatie en de onderliggende regelgeving of de inspreker toegelaten wordt.

Lid 10

Een inspreker kan beeld- en geluidsmaterialen die hij wil gebruiken ter ondersteuning van zijn verhaal vooraf aan de raadsleden via de griffie sturen. Deze worden in IBabs geplaatst. Dat kan overigens ook achteraf.

Artikel 17. Handhaving orde; schorsing

Artikel 17 geeft aan dat de raadsvoorzitter bij vergadering bevoegd is om de orde te handhaven. Op basis van het tweede lid kunnen alle sprekers in bepaalde gevallen door de voorzitter tot de orde worden geroepen en kan hen zo nodig over het aanhangige onderwerp het woord ontzegd worden. Ook kan de voorzitter de vergadering schorsen en bij herhaling van de verstoring van de orde de vergadering sluiten. In het uiterste geval kan hij een lid het verdere verblijf ontzeggen en hem uit de vergadering doen verwijderen. Indien een lid blijft volharden in zijn gedrag kan hem de toegang tot de vergadering voor ten hoogste drie maanden worden ontzegd. Onder interruptie is overigens niet te verstaan het geven van tekenen van goed- of afkeuring; deze uitingen worden beschouwd als verstoringen van de orde. Voor wat betreft de handhaving van de orde op de publieke tribune wordt verwezen naar artikel 30 van dit reglement.

Om te bevorderen dat leden van de gemeenteraad zich niet belemmerd voelen om hun mening te uiten bepaalt artikel 22 van de wet dat de leden van het gemeentebestuur en andere personen die deelnemen aan de beraadslaging niet in rechte kunnen worden vervolgd of aangesproken voor dan wel worden verplicht getuigenis af te leggen als bedoeld in artikel 165, eerste lid, van het Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering over hetgeen zij in de vergadering van de raad hebben gezegd of aan de raad schriftelijk hebben overgelegd.

Artikel 18. Deelname aan de beraadslaging

Deze bepaling is noodzakelijk in verband met het verschoningsrecht (art. 22 van de wet). Het is uiteraard ook mogelijk dat de raad bepaalt dat een bepaalde functionaris in bepaalde gevallen altijd aan de beraadslaging mag deelnemen.

De raad kan op grond van artikel 4 bepalen dat de griffier deelneemt aan de beraadslagingen. De burgemeester en de wethouder(s) hebben het recht (het woord te voeren en) deel te nemen aan de beraadslagingen op grond van art. 21, eerste en tweede, lid van de wet.

Artikel 19. Voorstellen van orde

De voorzitter legt aan de raad ter beslissing voor of er inderdaad sprake is van een voorstel van orde. Over een voorstel van orde wordt direct, zonder beraadslaging, besloten door de raad. Bij staken van stemmen is het voorstel niet aangenomen, (artikel 32, vierde lid van de wet is niet van toepassing). Een voorstel van orde betreft bijvoorbeeld het schorsen van de vergadering voor een pauze. Indien het gaat om een niet geagendeerd voorstel, dient de procedure van een initiatiefvoorstel gevolgd te worden (artikel 35).

STEMMINGEN

Artikel 20. Stemverklaring

Stemverklaringen zijn kort (en bestaan uit één zin: "mijn fractie is voor/ tegen omdat ...") en mogen niet het karakter krijgen van een derde termijn, als laatste reactie op de vorige spreker. Het betreft een opsomming van de pro en contra's en van de gemaakte afweging. Nadat de raad gestemd heeft, kunnen raadsleden hun stemgedrag kort toelichten

Artikel 21. Beslissing

De voorzitter kan de beraadslaging sluiten als hij vaststelt dat een onderwerp voldoende is toegelicht, tenzij de raad anders beslist. De voorzitter formuleert daarna de te nemen eindbeslissing. Indien geen stemming wordt gevraagd, is het voorstel aangenomen op grond van artikel 32, derde lid Gemeentewet.

Artikel 22. Stemming; procedure hoofdelijke stemming

Indien een lid te kennen geeft een hoofdelijke stemming te wensen, moet de stemming plaatsvinden. De raad heeft niet de bevoegdheid om van deze bepaling van art. 32 van de wet af te wijken. Vraagt niemand stemming, dan wordt het voorstel geacht te zijn aangenomen. Wellicht ten overvloede wordt hierbij nog verwezen naar artikel 209, tweede lid van de wet, welke een hoofdelijke stemming verplicht.

De regeling in het eerste deel van het derde lid kan toepassing krijgen, indien de uitkomst van de stemming tevoren duidelijk is en slechts enkele leden zouden tegenstemmen. Een raadslid kan zich alleen onthouden van stemming op grond van artikel 28 Gemeentewet. In alle andere gevallen is een raadslid verplicht stelling in te nemen en te stemmen. Stemmingen zijn in principe ook openbaar. Een volksvertegenwoordiger dient duidelijk te zijn in zijn of haar rol. Door de openbaarheid is het voor de achterban (kiezers) duidelijk hoe ze vertegenwoordigd worden.

Bij staking van stemmen is het bepaalde in artikel 32 van de wet van toepassing. Indien de vergadering voltallig is, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen. Is de vergadering niet voltallig, dan wordt het nemen van het besluit tot een volgende vergadering uitgesteld. Als ook dan de stemmen staken, wordt het voorstel geacht niet te zijn aangenomen.

In onze gemeente kan een elektronisch stelsysteem gebruikt worden waarbij de openbaarheid gewaarborgd wordt doordat de naam van het raadslid gekoppeld wordt aan het voor of tegen. Dit is te lezen op een scherm, de afdruk ervan wordt meegenomen in de verslaglegging. Deze manier van stemmen is mogelijk op grond van de Gemeentewet.

Lid 3

In het derde lid wordt gesproken over art. 28 van de wet:

1. Een lid van de raad neemt niet deel aan de stemming over een aangelegenheid die hem rechtstreeks of middellijk persoonlijk aangaat of waarbij hij als vertegenwoordiger is betrokken of de vaststelling of goedkeuring der rekening van een lichaam waaraan hij rekenplichtig is of tot welks bestuur hij behoort.
2. Bij een schriftelijke stemming wordt onder het deelnemen aan de stemming verstaan het inleveren van een stembriefje.
3. Een benoeming gaat iemand persoonlijk aan, wanneer hij behoort tot de personen tot wie de keuze door een voordracht of bij een herstemming is beperkt.
4. Het eerste lid is niet van toepassing bij het besluit betreffende de toelating van de na periodieke verkiezing benoemde leden.

Lid 5

In het vijfde lid wordt ingegaan op de procedure van hoofdelijke stemming. Praktisch gezien verdient het aanbeveling de volgorde van stemmen te bepalen aan het begin van de vergadering; deze volgorde geldt dan voor de gehele vergadering.

Artikel 23. Volgorde stemming over amendementen en moties

Een amendement wijzigt het voorliggende besluit en komt daarom in stemming voorafgaand aan de stemming over het voorliggende raadsvoorstel. Een motie strekt niet tot wijziging van een voorgesteld besluit en daarom wordt er na de stemming over het raadsvoorstel over de moties(s) gestemd. Maar omdat het al dan niet aannemen van een motie van belang kan zijn voor een fractie/raadslid bij de afweging over het voorliggende voorstel, kan de voorzitter bepalen dat ook de motie in stemming wordt gebracht vóór de stemming over het voorstel.

Artikel 24. Stemming over personen

Artikel 31, eerste lid van de wet geeft aan dat de stemming over personen geheim dient te zijn. Het is mogelijk om met het elektronische stelsysteem te werken maar het reglement van orde gaat vooralsnog uit van een stemming door middel van behoorlijk ingevulde stembriefjes. Een blanco stembriefje wordt niet aangemerkt als een behoorlijk ingevuld stembriefje. In geval van een schriftelijke stemming wordt geen rekening gehouden met blanco stembriefjes. Dit telt wel mee bij de bepaling van het quorum. De raad oordeelt of een stembriefje behoorlijk is ingevuld. Wat onder een (niet) behoorlijk ingevuld stembriefje moet worden verstaan, is in de wet niet geregeld.

Indien raadsleden genomineerd worden voor de functie van wethouder is er sprake van een vrije stemming. Er is geen sprake van een voordracht. De beoogd wethouder mag dus meestemmen over zijn eigen benoeming. Een voorstel tot benoeming gaat hem/haar persoonlijk aan "wanneer hij behoort tot de personen tot wie de keuze door een voordracht of bij een herstemming is beperkt" (artikel 28, lid 1 a en lid 3 van de wet). Dat is echter in casu niet aan de orde, omdat er ook op een ander persoon kan worden gestemd. De aard van de stemming is derhalve van belang.

Dit heeft tot gevolg dat raadsleden de mogelijkheid hebben op het stembriefje de naam van de kandidaat die hun voorkeur heeft in te vullen (die van de voorgestelde perso(o)n(en), of die van een ander). Er is in dit geval geen sprake van een voordracht of een anderszins beperkte keuze en aan de stemming mag derhalve ook worden deelgenomen door raadsleden die ter benoeming zijn voorgesteld: zij kunnen immers op het stembriefje een andere naam dan hun eigen naam invullen.

Het is denkbaar dat een kandidaat-wethouder die voor benoeming wordt aanbevolen, uit moreel-politieke overwegingen en om iedere schijn van belangenverstremgeling te vermijden op eigen initiatief afziet van het meestemmen over de benoeming. Alhoewel het uitgangspunt is dat zeer terughoudend moet worden omgegaan met het inperken van het stemrecht van gekozen volksvertegenwoordigers, laat de wet de betrokkenen de ruimte daarin een eigen afweging te maken.

VERSLAGLEGGING; INGEKOMEN STUKKEN

Artikel 25. Verslag en besluitenlijst

Dit artikel regelt de verslagleggende taak van de griffier en de wijze waarop het verslag wordt vastgesteld. Het maken van een verslag is niet verplicht. In de Gemeentewet wordt alleen gesproken over de verplichting een besluitenlijst openbaar te maken (artikel 23, vijfde lid van de wet). De griffier verleent de ambtelijke ondersteuning van de raad. Daarom is de griffier aangewezen om het verslag, tezamen met de voorzitter, te ondertekenen. Er worden videotulen gemaakt (ondertiteling) en de besluiten- en toezeggingenlijst wordt toegevoegd.

De besluitenlijst dient op zo kort mogelijke termijn te worden gepubliceerd. Dit kan voordat het verslag is vastgesteld aangezien de besluitenlijst 'slechts' een overzicht geeft van (alle) door de raad genomen beslissingen (dus niet alleen besluiten in de zin van de Awb maar ook bijvoorbeeld een afspraak om een werkbezoek af te leggen). Het ligt voor de hand dat het verslag en de besluitenlijst ook op de gemeentelijke website toegankelijk worden gemaakt. Dit wordt weergegeven in het zevende lid.

Artikel 26. Ingekomen stukken

Over aan de raad gerichte inkomende stukken worden alleen voorstellen gedaan en besluiten genomen van procedurele aard, bijvoorbeeld ter kennisneming, steunen, afwijzen, in behandeling nemen, doorsturen naar een raadscommissie, doorsturen naar het college, etc.

Inhoudelijke discussie over de stukken kan de voorzitter buiten de orde verklaren. Wanneer een ingekomen stuk leidt tot inhoudelijke discussie en besluitvorming, dient dit op de gebruikelijke wijze te worden voorbereid en stelt de indiener een agenderingsvoorstel op voor de agendacommissie.

De schriftelijke mededelingen van het college aan de raad komen in principe ook bij de raad binnen. De mededelingen zijn dan ook een ingekomen stuk. De raad stelt op voorstel van de voorzitter de wijze van afdoening van de ingekomen stukken vast.

Leiden ingekomen stukken tot vragen of is er behoefte aan bespreking, dan zijn er meerdere mogelijkheden:

1. Schriftelijke vragen art. 38
2. Vragenhalfuur (oordeelsvormende) commissie
3. Collegesprekuren – maandelijks voorafgaand aan de oordeelsvormende commissievergaderingen
4. Verzoek tot agenderen als agendapunt in de commissie (verzoeken verlopen via de agendacommissie) Dit kan alleen door middel van een daartoe bestemd formulier en mits de agendacommissie dit onderwerp agendeert.

De griffie ziet erop toe dat gemaakte afspraken nageleefd worden.

De raad wordt tweemaal per jaar geïnformeerd over de status van de afdoening van stukken die ter afhandeling in handen van college worden gesteld.

BESLOTEN RAADSVERGADERINGEN

Artikel 27. Toepassing reglement op besloten vergaderingen

Dit artikel bepaalt dat de bepalingen van dit reglement van overeenkomstige toepassing zijn op een raadsvergadering achter gesloten deuren. Hierbij kan onder meer gedacht worden aan de bepalingen omtrent het tijdig verzenden van stukken, het recht van amendement, het recht van motie, het maken van het verslag.

De bepalingen van het reglement zijn echter niet van toepassing, voor zover het toepassen van die bepalingen strijdig is met het besloten karakter van de vergadering. Zo zullen er bijvoorbeeld geen beeld- en geluidsregistraties voor openbaar gebruik gemaakt kunnen worden. Ten aanzien van de stukken die betrekking hebben op een besloten vergadering en het behandelde zal de raad moeten besluiten of geheimhouding als bedoeld in de art. 25, 55 en 86 van de wet wordt opgelegd dan wel opgeheven.

In art. 23 Gemeentewet zijn procedurevoorschriften opgenomen voor 'het sluiten van de deuren', de wijze waarop een vergadering een besloten vergadering wordt.

Artikel 28. Verslag besloten vergadering

In dit artikel wordt uitwerking gegeven aan artikel 23, vierde lid van de wet. In overeenstemming met de bepaling over het verslag van de raadsvergadering is de griffier ook verantwoordelijk voor het verslag van een besloten vergadering. In onze gemeente is ervoor gekozen om de verslagen digitaal – via een besloten systeem – ter beschikking te stellen in plaats van deze te laten berusten bij de griffier (zoal voorgesteld wordt in tekst model reglement VNG).

Artikel 29. Opheffing geheimhouding

Op grond van artikel 87, van de wet, kan geheimhouding op informatie worden opgelegd door de raad, het college, de burgemeester en een commissie. De opgelegde geheimhouding met betrekking tot aan

de raad verstrekte informatie vervalft, indien de raad de verplichting tot geheimhouding opheft (artikel 89, vierde lid, van de wet). Wel bestaat er een overlegverplichting, waarmee recht wordt gedaan aan het principe van hoor en wederhoor.

Als de raad een opgelegde geheimhouding opheft, wil dat niet zeggen dat de desbetreffende informatie dan actief openbaar gemaakt moet worden. De Wet openbaarheid van bestuur (Wob) is nog steeds op deze informatie van toepassing. Wanneer om openbaarmaking wordt verzocht moet dat verzoek dus aan de uitzonderingsgronden in de Wob worden getoetst om tot een besluit te komen over het al dan niet openbaar maken van de betreffende informatie. Dan kan uiteraard blijken dat er inmiddels geen grond meer is om openbaarmaking te weigeren.

TOEHOORDERS EN PERS

Artikel 30. Toehoorders en pers

De hier aangegeven bepalingen worden wat betreft het handhaven van de orde aangevuld door artikel 26 Gemeentewet. De voorzitter heeft de bevoegdheid om toehoorders die de orde verstoren, te doen vertrekken en bij volharding in hun gedrag de toegang te onttrekken.

Artikel 31. Geluid- en beeldregistraties

Aangezien de vergaderingen van de raad in principe openbaar zijn, kunnen radio- en tv-stations geluid- en beeldregistraties maken. Dit is uiteraard niet het geval als het een besloten vergadering betreft. Wel dient rekening gehouden te worden met de privacy van sprekers of publiek. Raadsleden daarentegen hebben een publieke functie. Het is mogelijk om een aanwijzing te geven dat publiek slechts van af een bepaalde afstand in beeld mag worden gebracht. Ook kan een aanwijzing zijn dat burgers die inspreken niet gefilmd mogen worden, uiteraard in overleg met de sprekers. Mogelijk hebben zij geen probleem met beeldregistraties.

HOOFDSTUK 3. BEVOEGDHEDEN, INSTRUMENTEN RAADSLEDEN

Artikel 33. Amendementen en subamendementen

Het recht van amendement is neergelegd in artikel 147b van de wet. Dit artikel verplicht de raad nadere regels te stellen. Op basis van dit artikel is de raad verplicht een amendement te behandelen.

Leden van de raad kunnen wijzigingen op het voorstel van het college of op initiatiefvoorstellen indienen, de zogenaamde amendementen. Wanneer een amendement is ingediend, kan dit voor een ander raadslid aanleiding zijn, op dit amendement nog weer een wijziging voor te stellen, het subamendement. Een (sub)amendement kan ingediend worden op een voorgesteld besluit, dat aanhangig is. De beraadslaging over het (sub)amendement vindt plaats in ten hoogste twee termijnen. Indien (in uitzonderlijke situaties) een ingediend amendement verdere beraadslaging noodzakelijk maakt, kan de raad besluiten tot een derde termijn.

Het is praktisch dat een raadslid aanwezig is voor de behandeling van zijn (sub)amendement. Dit omdat doorgaans een (sub)amendement toegelicht wordt door de indiener. Daarom is bepaald dat er alleen wordt beraadslaagd over amendementen en subamendementen die ingediend zijn door raadsleden die de presentielijst getekend hebben.

Artikel 34. Moties

In het eerste artikel van dit reglement is de definitie van het begrip motie gegeven. Een motie is een voorstel tot het doen van een uitspraak. Het kan gaan om het uitspreken van een wens (van inhoudelijke, politieke, procedurele aard), het uitspreken van instemming dan wel afkeuring over bepaalde ontwikkelingen of om het doen van een verzoek. Een motie betreft dus niet een concreet besluit dat op rechtsgevolg is gericht; een motie heeft geen juridische, maar een politieke betekenis. Daarom zijn burgemeester en wethouders formeel niet aan een motie gebonden of tot uitvoering ervan verplicht. Wel kan het naast zich neerleggen van een motie door het college leiden tot een vertrouwensbreuk tussen raad en college en hieruit kan het college dan zijn consequentie trekken. Gelet op de digitale beschikbaarheid van de tekst van de motie wordt alleen het dictum voorgelezen.

Voor wat betreft de besluitvormingsprocedure omtrent een motie wordt opgemerkt dat over een motie een apart besluit wordt genomen. Voor de beraadslaging over een motie over een aanhangig onderwerp geldt dat deze niet plaatsvindt in afzonderlijke termijnen, maar gelijktijdig met de beraadslaging over het onderwerp waarop de motie betrekking heeft.

Een besluit over een motie over een niet op de agenda opgenomen onderwerp vindt aan het einde van de vergadering plaats. Dergelijke moties benaderen de in artikel 35 geregelde initiatiefvoorstellen. Dualisering veronderstelt versterking van de vertegenwoordigende en controlerende functie van de raadsleden. Hiervoor dienen ook individuele raadsleden en kleine fracties te beschikken over adequate

instrumenten. Dat wil zeggen dat het voor een effectief gebruik van deze instrumenten wenselijk is dat ook het individuele raadslid zonder belemmeringen toegang tot het gebruik daarvan heeft. De mogelijkheid om zonder drempelsteun een motie in te dienen staat dan ook ten dienste van een effectieve uitoefening van de inkadering en controle door de raad.

De aanwezigheid van de indienende fractie in de vergadering tijdens de behandeling is een vereiste.

In de Gemeentewet wordt één specifieke motie uitgewerkt. Dit betreft de motie van wantrouwen waarbij de raad aangeeft het vertrouwen in een wethouder te hebben verloren. Het is een wethouder niet toegestaan om na een aangenomen motie van wantrouwen aan te blijven. Indien hij zelf niet opstapt, dient de raad actie te ondernemen.

Artikel 35. Initiatiefvoorstel

Het is de taak van het college aan de raad de nodige voorstellen te doen. Maar raadsleden kunnen ook zelf een voorstel voor een verordening of beslissing ter behandeling bij de raad indienen. Hiervoor is het recht van initiatief toegekend. In artikel 147a, eerste lid van de wet is dit uitgewerkt. Het tweede en derde lid van dit artikel bepalen dat de raad regelt op welke wijze een initiatiefvoorstel voor een verordening of beslissing wordt ingediend en behandeld. Daar wordt in deze bepaling uitvoering aan gegeven.

Algemeen uitgangspunt is dat ook individuele raadsleden en kleine fracties beschikken over adequate instrumenten. Voor een effectief gebruik van deze instrumenten is het wenselijk dat ook het individuele raadslid zonder belemmeringen toegang tot het gebruik daarvan heeft. Het ontbreken van drempelsteun bij het recht van initiatief staat ten dienste van een effectieve uitoefening van de inkadering en controle door de raad. Ook kleine fracties en individuele raadsleden worden zo in staat gesteld actief deel te nemen aan de controlerende, vertegenwoordigende en budgettaire functie.

De Gemeentewet maakt onderscheid tussen initiatiefvoorstellen voor verordeningen en overige initiatiefvoorstellen. Ieder raadslid kan een initiatiefvoorstel voor een verordening indienen. Een dergelijk voorstel moet aanhangig worden gemaakt door het schriftelijk en ondertekend aan de voorzitter te zenden (art. 147a, eerste lid van de wet). De verdere wijze van behandeling moet de raad zelf regelen. De raad moet ook regelen op welke wijze en onder welke voorwaarden overige initiatiefvoorstellen (voorstellen die betrekking hebben op iets anders dan een verordening) in behandeling worden genomen. Ook dit initiatiefrecht komt toe aan individuele raadsleden, hetgeen inhoudt dat geen drempels mogen worden opgeworpen. Wel kan de raad voorzien in een zekere inhoudelijke toets. Daarbij kan worden gedacht aan het beantwoorden van de vraag of het voorstel wel de uitoefening van een raadsbevoegdheid betreft (en niet een collegebevoegdheid).

Het tweede lid houdt in dat de voorzitter het initiatiefvoorstel zo spoedig mogelijk op de agenda plaatst, maar niet meer nadat de oproep verzonden is. Dit laat de mogelijkheid onverlet voor het individuele raadslid om op grond van artikel 10, derde lid, het initiatiefvoorstel toch aan de agenda toe te voegen. Het is aan de raad om vervolgens te bepalen hoe het initiatiefvoorstel verder wordt behandeld nu het op de agenda staat.

Artikel 36. Voorstel college aan raad

Dit artikel heeft betrekking op het agenderingsrecht van de raad. De raad is de enige die een voorstel voor een verordening of een ander voorstel dat het college heeft voorbereid kan agenderen. Als het college het voorstel heeft voorbereid, betekent dit niet dat zij het door hen voorbereide voorstel kunnen intrekken als ze van oordeel zijn dat verdere behandeling van het voorstel niet wenselijk is (bijvoorbeeld omdat zij een voorstel willen wijzigen). De raad moet hier toestemming voor geven.

Indien de raad van oordeel is dat een voorstel voor een verordening of een ander voorstel niet voldoende is voorbereid, kan de raad het voorstel voor een verordening of een ander voorstel op grond van het tweede lid nogmaals voor advies aan het college zenden ter nadere onderbouwing. De raad bepaalt echter wanneer het voorstel voor een verordening of ander voorstel, dat door het college verder voorbereid is, opnieuw behandeld wordt. De raad kan dit in dezelfde raadsvergadering regelen, maar kan dit ook aan de agendacommissie overlaten.

Het college wordt tijdens de behandeling van een collegevoorstel in de gelegenheid gesteld om uitstel of terugneming te bepleiten, een en ander onder handhaving van het wettelijke uitgangspunt dat de raad hier uiteindelijk over beslist.

Artikel 37. Interpellatie

Dit artikel stelt nadere regels bij artikel 155 Gemeentewet. Het interpellatierecht ligt in het verlengde van het mondelinge vragenrecht. Het gaat om een recht van een volksvertegenwoordiger om tijdens een vergadering over een niet-geagendeerd onderwerp inlichtingen aan het college of de burgemeester te vragen. Daarvoor is verlof van de raad nodig.

Dualisering veronderstelt versterking van de vertegenwoordigende en controlerende functie van de raadsleden. Hiervoor dienen ook individuele raadsleden en kleine fracties te beschikken over adequate instrumenten.

Voor een effectief gebruik van deze instrumenten is het wenselijk dat ook het individuele raadslid zonder belemmeringen toegang tot het gebruik daarvan heeft.

Artikel 38. Schriftelijke vragen en art. 39 Technische vragen

Schriftelijke vragen

Het vragenrecht geeft aan de leden van de raad het recht informatie te vragen over aangelegenheden die tot de bevoegdheid van het college of de burgemeester behoren. Op grond van deze bepaling kan een raadslid schriftelijke vragen stellen aan het college of de burgemeester, al naar gelang wie verantwoordelijk is.

De verantwoordelijke portefeuillehouder dient de vragensteller gemotiveerd in kennis te stellen, indien de beantwoording niet binnen de gestelde termijnen kan plaatsvinden. Niet de voorzitter, maar het verantwoordelijk collegelid of de burgemeester geeft daarom het antwoord.

Technische vragen

Het karakter van deze vragen is primair informatief en niet politiek van aard. Het betreft vragen naar feiten.

Technische vragen dienen in de beeldvormende fase gesteld te worden. Het stellen van technische vragen in de eerste of tweede termijn van de Oordeelsvormende en Besluitvormende vergaderingen is niet toegestaan.

Dit vraagt om een voorzitter die hier scherp op toeziet, een wethouder die deze vragen teruggeeft aan de voorzitter en om commissie/raadsleden die elkaar op dit punt durven aan te spreken.

In oordeelsvormende vergaderingen worden politieke vragen gesteld. In de besluitvormende vergaderingen worden verantwoordingsvragen gesteld.

Voorafgaand aan de oordeelsvormende commissie SBBV en R&F vindt een collegesprekuur plaats.

Op dit spreekuur kunnen vragen gesteld worden en reacties of ideeën worden meegegeven.

In de besluitvormende raadsvergadering worden geen vragen meer aan het college gesteld. Het college kan wel reactie geven op moties/amendementen/actualiteiten-debat.

Artikel 40. Inlichtingen

In dit artikel wordt een procedurele uitwerking gegeven van de inlichtingenplicht die het college en de burgemeester hebben ten opzichte van de raad. Naast een ingewikkelde inrichting van de bestuursbevoegdheden bevat de wet ook behoorlijk aangescherpte regels over de inlichtingenplicht van het college ten opzichte van de raad. Deze regels beogen de politieke verantwoordelijkheid van het college te activeren en de eindverantwoordelijkheid van de raad te bevestigen. Daar is in de eerste plaats de passieve inlichtingenplicht als bedoeld in artikel 169, derde lid van de wet. Dat is de klassieke informatieplicht die het college opdraagt de door de raad gevraagde inlichtingen te verstrekken, tenzij het openbare belang zich daartegen verzet. Dit recht om inlichtingen te vragen komt eveneens toe aan individuele raadsleden. Daarmee is een waarborg in het leven geroepen dat voorkomt dat een raadsmeerderheid om (partij)politieke redenen belemmeringen opwerpt tegen het vragen van inlichtingen door een raadslid of raads minderheid.

Wel kan de raad via het Reglement van orde op grond van doelmatigheidsoverwegingen een zekere ordening aanbrengen in de wijze waarop het inlichtingenrecht wordt uitgeoefend. De raad gaat immers over de agenda en de vergaderorde. De weigeringsgrond 'tenzij het verstrekken ervan in strijd is met het openbaar belang' is wettelijk objectief en algemeen omschreven. De wetgever beoogde daarmee dat een beroep daarop in de praktijk als een hoge uitzondering op de algemene regel zou moeten worden gebruikt.

In de praktijk bestaan verschillende wettelijke en politieke figuren om als raad en college met elkaar te communiceren buiten de openbaarheid. De openbaarheid van stukken en vergaderingen bijvoorbeeld kan al dan niet tijdelijk worden opgeheven. Er bestaat een algemene actieve inlichtingenplicht ex art. 169, tweede lid van de wet. Deze verplicht het college uit eigen beweging de raad alle inlichtingen te verstrekken die hij nodig heeft voor de uitoefening van zijn taak. Blijkbaar moet het college permanent nagaan welke informatie de raad behoeft voor een goede taakvervulling. Hier liggen grote politieke risico's als de raad het college in het ongewisse laat over de aard en omvang van de gewenste informatie. In het geval dat raad en college daarover geen afspraken maken is de kans groot dat het college de raad veiligheidshalve overstelpt met papier. Van controleren komt dan weinig terecht en bovendien zijn we dan weer terug in de cultuur van meeregeren uit het monistische tijdperk. Dezelfde risico's doen zich voor met betrekking tot in een tweede actieve, meer specifieke inlichtingenplicht. Artikel 169, vierde lid van de wet verplicht het college de raad vooraf te informeren over de voorgenomen uitoefening van een gemeentewettelijke bestuursbevoegdheid als bedoeld in art. 160, eerste lid, onder e, f, g en h, indien de toepassing daarvan ingrijpende gevolgen kan hebben voor de gemeente of indien raad daarom verzoekt. Het college mag dan niet eerder een besluit nemen dan nadat de raad in de gelegenheid

is gesteld zijn wensen en bedenkingen naar voren te brengen. Overigens kent ook deze actieve informatieplicht de nodige vaagheid. Wat is ingrijpend? Het antwoord op deze vraag moet volgens de wetgever worden gevonden in de plaatselijke omstandigheden. Waarschijnlijk heeft de wetgever het oog gehad op substantiële financiële gevolgen van privaatrechtelijke overeenkomsten. Blijkbaar moeten raad en college hier zelf een modus voor vinden. Een andere vraag is nog of ook deze inlichtingenplicht wordt beperkt door de weigeringsgrond van het openbaar belang als bedoeld in het derde lid van de art. 169 en 180 van de wet. Deze vraag kan bevestigend worden beantwoord op basis van ongeschreven gemeenterecht. Het verstrekken van inlichtingen kan overigens niet via de rechter worden afgedwongen.

Artikel 41. Actualiteitendebat

De media-aandacht voor de lokale politiek kan hiermee worden vergroot. In dit actualiteitendebat heeft de raad de mogelijkheid over vooraf ingebrachte onderwerpen met de andere leden van de gemeenteraad het debat te voeren. De onderwerpen dienen actueel en van politiek en/of maatschappelijk belang te zijn.

De voorzitter toetst dit, hierin geadviseerd door de griffier. Het actualiteitendebat dient door minimaal drie partijen te worden aangevraagd. Hierdoor wordt een breder draagvlak gecreëerd.

Bijlage BOB vergadermodel - versie 24032022

De raad neemt besluiten en daarvoor wordt er veel vergaderd. Er is in onze gemeente gekozen voor het BOB-model. Een driedeling waarbij eerst **B**eeldvormend informatie wordt opgehaald, vervolgens in de **O**ordeelsvorming met de fracties wordt gedebatteerd in de raadscommissies en ten slotte in een formele raadsvergadering **B**esloten wordt.

Met de overgang naar het BOB model worden vier doelen nagestreefd:

- Grotere betrokkenheid van inwoners bij de politiek
- Versterking van de politiek sturende rol van de raad
- Verhogen van de kwaliteit gericht op onderling debat ten behoeve van besluitvorming
- Besparing op de vergadertijd

Beeldvorming

Bij Beeldvorming gaat het om het verkrijgen van een goed inzicht in de situatie. Het gaat dan om het afbakenen van het vraagstuk, inzicht krijgen in de inhoudelijke problemen en mogelijke oplossingen, maar ook om het verkrijgen van inzichten van derden. Aandacht geven aan deze punten voorkomt dat al te snel een (politiek) oordeel wordt geveld en bevordert dat alle beschikbare informatie zorgvuldig wordt meegenomen en afgewogen. Beeldvorming is een belangrijke fase voor de inwoners, organisaties, instellingen en bedrijven en is mede bedoeld om hen intensiever bij het lokale bestuur te betrekken.

Beeldvormende vragen zijn:

- Waar hebben we het over?
- Hebben we alle informatie duidelijk?
- Welke vragen zijn er nog?
- Wat weten we niet?
- Hebben we alle informatie om een oordeel te gaan vormen?

In deze fase van de besluitvorming kan bijvoorbeeld een informatiebijeenkomst, werkbezoek, dialogotafel, hoorzitting of een ideeënmarkt worden georganiseerd. Er kunnen verschillende bijeenkomsten naast elkaar plaatsvinden.

Oordeelsvorming

Oordeelsvorming is gericht op het formuleren van een -voorlopig- politiek standpunt op grond van argumenten en de weging daarvan. In de commissies nemen fracties een standpunt in en gaan de leden met elkaar in debat. De commissie adviseert de raad hoe een onderwerp te behandelen: een hamer- of besprekstuk. Een hamerstuk betekent dat fracties akkoord zijn met het voorstel. In de raad wordt hierover niet meer gesproken. Een besprekstuk wordt wel in de raad besproken.

Oordeelsvormende vragen zijn:

- Wat is het doel?
- Waar maken we ons zorgen om?
- Wat zijn de voors en tegens?
- Zijn de gevolgen acceptabel?
- Aan welke voorwaarden moet een besluit voldoen om acceptabel te zijn?

In deze fase kan een expertmeeting worden belegd of een woordvoerdersoverleg of kan door inwoners gebruik gemaakt worden van de mogelijkheid om aan tafel van de raad in te spreken.

Besluitvorming

In deze fase neemt de gemeenteraad een besluit. De discussie is gericht op het formuleren van in ieder geval een meerderheidsstandpunt (en eventueel unanieme overeenstemming) op basis van argumentatie of overtuiging. Daarna is het aan het college van burgemeester en wethouders om deze uit te voeren.

Besluitvormende vragen zijn:

- Wat besluiten we?
- Wat gaan we doen?
- Wat mag het kosten?
- Welke voorwaarden hebben we?

College-spreekuur *Beeldvorming*

Beschrijving

Het college-spreekuur is bedoeld om korte vragen te stellen over bijvoorbeeld inkomende stukken. Het collegespreekuur wordt voorafgaand aan de oordeelsvormende commissies georganiseerd.

Doel

Het college-spreekuur is bedoeld om de commissievergadering te ontlasten. Door de korte vragen vóóraf in het college-spreekuur te stellen kan de voor de commissievergadering beschikbare tijd effectief aan oordeelsvorming worden besteed. In de informele sfeer van het college-spreekuur komt de vraagsteller naar verwachting eerder tot de kern en het collegelid makkelijker tot een antwoord. Het spreekuur biedt ook de gelegenheid om het college ideeën of gehoorde geluiden uit de samenleving mee te geven.

Organisatie

1. Voorafgaand aan de oordeelsvormende commissie R&F en voorafgaand aan de oordeelsvormende commissie SSBV vindt een college-spreekuur plaats. De vragen gaan over onderwerpen passend bij het beleidsdomein van de respectievelijke commissie.
2. Voor dit spreekuur wordt tijd gereserveerd van 19.15 tot 19.45 uur.
3. Het spreekuur wordt niet opgenomen en niet uitgezonden. Het is een ontmoeting tussen collegelieden en raads/commissieleden zonder camera's en zonder geluidsopname.
4. De wethouder kan zich desgewenst laten vergezellen door de gemeentesecretaris of een van de ambtenaren.
5. De 'dienstdoende griffier' fungeert als tijdbewaker. Zij zorgt dat alle geplande vragen aan bod komen en waakt ervoor dat het spreekuur niet het karakter van een mini-commissievergadering krijgt. Op die manier wordt informatie-ongelijkheid tussen deelnemers en niet-deelnemers aan het collegespreekuur voorkomen. Bovendien zorgt zij dat op tijd gestopt wordt in verband met de aansluitende commissievergadering.
6. Het college-spreekuur wordt in het vergaderrooster in lbabs ingepland.
7. De behoefte wordt vooraf gepeild. Raadsleden kunnen bij de griffie aangeven met welke wethouder en over welk onderwerp zij graag kort zouden spreken.
8. Aanmelden kan tot de maandag 12.00 uur voorafgaand aan de commissievergaderingen per mail bij de griffie, met opgave van de wethouder aan wie een korte vraag gesteld gaan worden en het onderwerp van de vraag.
9. Die aanmeldingen worden in lbabs genoteerd zodat ook andere raads- en commissieleden kunnen besluiten aan te schuiven.
10. Als er geen aanmeldingen zijn gaat het spreekuur niet door. Mocht het spreekuur niet doorgaan dan wordt dit maandag zo spoedig mogelijk na 12.00 uur en in ieder geval voor 17.00 uur per mail gemeld aan de raads- en commissieleden en de college- en directie/mt-leden.
11. Het spreekuur vindt plaats in de politieke huiskamer, de hal of eventueel vergaderruimtes B03 en B04.
12. **Digitaal college-spreekuur** Het collegespreekuur kan ook digitaal plaatsvinden – bijvoorbeeld als de aansluitende commissievergadering ook digitaal gehouden wordt. Als de commissievergadering fysiek plaatsvindt kan toch gekozen worden voor een digitaal spreekuur. Op die manier wordt aan meer mensen de gelegenheid geboden mee te doen – als toehoorder of participant. In dat geval kunnen zij die in Lekkerkerk aanwezig zijn, verspreid over verschillende ruimtes via hun iPad inloggen en meedoen (oortjes mee!).
13. In het geval dat ook de commissievergadering digitaal plaatsvindt ontvangen de raads- en commissieleden twee aparte teams- vergaderlinken: een voor het spreekuur en een voor de commissievergadering.

Verslaglegging

Van het spreekuur wordt een kort verslag gemaakt. Daarvoor wordt een vast format gebruikt. Dit verslag wordt geplaatst in lbabs bij de volgende commissievergadering. Op die manier kunnen ook niet-aanwezige raads- en commissieleden op de hoogte raken.

College-spreekuur (digitaal) Beeldvorming

Beschrijving

Het college-spreekuur is bedoeld om korte vragen te stellen over bijvoorbeeld inkomende stukken of een van de onderwerpen op de commissieagenda's. De mogelijkheid voor een collegespreekuur wordt iedere tweede, derde en vierde dinsdag binnen een vergadercyclus aangeboden.

Doel

Het college-spreekuur is bedoeld om de commissievergaderingen te ontlasten. In de informele sfeer van het college-spreekuur komt de vraagsteller naar verwachting eerder tot de kern en het collegelid

makkelijker tot een antwoord. Bovendien geeft het de fracties de gelegenheid om de uitkomst van het gesprek mee te nemen in de voorbereiding van de overleggen. Het spreekuur biedt ook de gelegenheid om het college ideeën of gehoorde geluiden uit de samenleving mee te geven.

Organisatie

1. Het spreekuur wordt digitaal georganiseerd, zodat het overleg geen extra reistijd vraagt van de deelnemers en het voor toehoorders makkelijk is om aan te schuiven.
2. Voor dit spreekuur wordt op de betreffende dinsdagen tijd gereserveerd van 16.30 tot 17.00 uur.
3. Als de raadsvergadering al in de vierde week van een vergadercyclus plaatsvindt (i.p.v. in de vijfde week), wordt er in die week geen collegespreekuur ingepland.
4. Het spreekuur wordt niet opgenomen en niet uitgezonden. Het is een ontmoeting tussen collegeleden en raads- en commissieleden zonder camera's en zonder geluidsopname.
5. De wethouder kan desgewenst de gemeentesecretaris of een van de ambtenaren uitnodigen om aan het overleg deel te nemen.
6. De 'dienstdoende griffier' fungeert als tijdbewaker. Zij zorgt dat alle geplande vragen aan bod komen en waakt ervoor dat het spreekuur niet het karakter van een mini-commissievergadering krijgt. Op die manier wordt informatie-ongelijkheid tussen deelnemers en niet-deelnemers aan het collegespreekuur voorkomen.
7. Het college-spreekuur wordt in het vergaderrooster in Ibabs ingepland.
8. Raadsleden dienen vooraf bij de griffie aan te geven met welke wethouder en over welk onderwerp zij graag kort zouden spreken.
9. Aanmelden kan tot de maandag 12.00 uur per mail bij de griffie, met opgave van de wethouder aan wie de vraag gesteld gaat worden en het onderwerp van de vraag.
10. Als er geen aanmeldingen zijn gaat het spreekuur niet door. Mocht het spreekuur niet doorgaan dan wordt dit maandag zo spoedig mogelijk na 12.00 uur en in ieder geval voor 17.00 uur gemeld in iBabs.
11. Als het spreekuur wel doorgaat, worden de bespreekpunten in iBabs aan de agenda toegevoegd en ontvangen de andere raads- en commissieleden op de voorgaande maandag voor 17 uur per mail een link naar de Teams-meeting, zodat zij desgewenst als toehoorders kunnen aansluiten.
12. Indien er vragen worden ingediend voor twee verschillende portefeuillehouders, worden er twee parallelle Teams-meetings georganiseerd. Zijn er vragen over drie of meer portefeuilles, dan wordt door de griffie in overleg met de indieners bekeken of deze vragen toch in totaliteit in beide sessies besproken kunnen worden, of dat een deel van de vragen voor het eerstvolgende collegespreekuur wordt ingepland.

Verslaglegging

Van het spreekuur wordt een kort verslag gemaakt. Daarvoor wordt een vast format gebruikt. Dit verslag wordt geplaatst in Ibabs bij zowel het betreffende collegespreekuur als bij de volgende bijbehorende commissievergadering. Op die manier worden ook niet-aanwezige raads- en commissieleden op de hoogte gesteld van hetgeen besproken is.

Dialoogtafel *Beeldvormende fase*

Beschrijving

De dialoogtafel is een instrument van de raad in de beeldvormende fase. De wethouder en/of ambtenaren kunnen – als de fysieke ruimte dat toelaat- als toehoorder aanwezig zijn. Bij de digitale dialoogtafel kunnen zij via de link meeluisteren. Zij hebben in de gesprekken echter geen rol.

Een dialoog is een openhartig gesprek waarin mensen nieuwsgierig zijn naar elkaars ervaringen en echt naar elkaar luisteren. De deelnemers zitten niet aan tafel om te vergaderen of een plan te maken, maar om ervaringen en inspiratie uit te wisselen. Daarbij geldt een aantal regels: stel je oordeel uit, laat de ander zijn verhaal vertellen, vraag toelichting, behandel elkaar met respect.

Doel

Doel van de dialoogtafel is om door een open gesprek goed geïnformeerd te worden, ideeën op te doen en nieuwe richtingen te ontdekken. Een dialoogtafel biedt een mogelijkheid om tot betrokkenheid en gezamenlijkheid te komen. Een dialoogtafel is niet bedoeld om de gesprekken die het college met diverse stakeholders in de voorbereiding naar beleid gevoerd heeft over te doen. Als de raad behoefte heeft ándere partners te bevragen en te verkennen of álle belangen gehoord zijn in de totstandkoming van het beleid, dan kan het instrument dialoogtafel wel ingezet worden.

Aan de dialoogtafel zitten mensen met een gemeenschappelijk 'kenmerk'. Dat kan bijvoorbeeld de buurt zijn waarin mensen worden, het veld waarin mensen werken, of de organisatie waarvoor ze actief zijn.

Organisatie

1. Zowel de raad als inwoners kunnen het initiatief nemen tot een dialoogtafel.
2. Uit elke fractie zit maximaal één vertegenwoordiger aan tafel; er is één woordvoerder per fractie
3. De agendacommissie neemt een besluit over agendering.
4. Tijdens een avondsessie kan sprake zijn van één dialoogtafel of van meerdere tafels tegelijk.
5. Bij meerdere tafels op een avond worden de genodigden verdeeld over meerdere tafels, zodat ze in kleine groepen met elkaar over een onderwerp kunnen praten. Er is niet één expert of spreker die de leiding heeft, maar er is een gesprek tussen verschillende mensen op basis van gelijkwaardigheid.
6. Elke tafel heeft een voorzitter/gespreksleider, die het gesprek in goede banen leidt en ervoor zorgt dat iedereen aan het woord komt.
7. Aan het begin van het dialoogtafelgesprek zijn uitgangspunten nodig. Die kunnen plenair gedeeld worden, maar ook nog eens aan tafel besproken worden. Welke vraag of vragen staan centraal? Hoeveel tijd is er? Hoe verloopt het gesprek? Is er een gespreksleider? Worden er rondjes gemaakt? Hoe beter de uitgangspunten gedeeld worden, hoe meer er inhoudelijk uit de gesprekken te halen is.

Werkwijze vooraf

1. De griffie zoekt een bij deze tafel(s) passende voorzitter.
2. Deelnemers hebben zich van te voren aangemeld, of zijn uitgenodigd.
3. De griffie deelt de tafel(s) in. Hiermee wordt de diversiteit aan de tafels vergroot en dit voorkomt dat mensen de veilige keuze in plaats van de meest interessante keuze maken.
4. Let op: bij meerdere tafels tegelijk kan geen opname van de gesprekken plaatsvinden.
5. Neem ruim de tijd voor de gesprekken. Maar hou ook in de gaten dat het niet te lang duurt.
6. In de uitnodiging vooraf is duidelijk gemaakt dat het om een dialoogtafel gaat. Zo weten bezoekers dat er een actieve bijdrage van ze verwacht wordt.
7. De voorzitter/gespreksleider vat regelmatig samen en vraagt door.

Digitale dialoogtafel

Een dialoogtafel kan ook digitaal gehouden worden.

In dat geval houden de genodigden korte pitches (max 3 minuten) om hun zienswijze op het voorliggende document of de geformuleerde vragen te geven.

Een digitale dialoogtafel duurt maximaal 1,5 uur. Om ruimte voor het stellen van vragen, gesprek en interactie te houden kan het aantal genodigden niet te groot zijn. Als alle fracties naar aanleiding van alle pitches een vraag willen stellen is de tijd al snel op. Eventueel kan gekozen worden voor voortzetting van de gesprekken na de collectieve pitches in kleinere kring, in zogenaamde 'break out rooms'.

Verslaglegging

Van een digitale dialoogtafel (inclusief eventuele deelsessies in de break out rooms) worden interne opnames gemaakt. Deze worden op de website geplaatst zodat ook anderen er kennis van kunnen nemen. Van de fysieke dialoogtafel wordt een opname gemaakt -als er opname apparatuur beschikbaar is in de ruimte. Als dat niet het geval is wordt door de griffie een kort verslag/afsprakenlijst gemaakt. Dit verslag wordt ter informatie aan de stukken van de eerstvolgende commissievergadering die het betreft toegevoegd.

Hoorzitting *Beeldvormende fase*

Beschrijving:

Een hoorzitting is een speciale beeldvormende bijeenkomst van de raad waar kan worden ingesproken over een belangrijk onderwerp. De raads- en commissieleden horen belanghebbenden over een voorstel van het college waarover de raad een besluit moet nemen. De achterliggende gedachte is dat de raad dan beter met de wensen van de inwoner rekening kan houden. Bij een hoorzitting kunnen betrokkenen hun visie aan de raad kenbaar maken. Een hoorzitting vindt meestal plaats als het onderwerp van maatschappelijk groot belang is. Bijvoorbeeld als het gaat om grotere plannen als de aanleg van nieuwe wegen in het gemeentelijk wegenplan, de aanleg van windmolens of nieuwe woningbouwplannen. Er is daarom veel belangstelling te verwachten.

Doel:

Het doel van de hoorzitting is beeldvorming door de raad over de standpunten van alle betrokkenen over een belangrijk onderwerp met een groot -maatschappelijk belang ter voorbereiding op de besluitvorming.

Organisatie:

1. Een hoorzitting wordt georganiseerd op initiatief vanuit de raad bijvoorbeeld omdat er bij een onderwerp veel mensen betrokken zijn die hun standpunt aan de raad willen laten horen of wanneer de raad behoefte heeft om bij een onderwerp meerdere betrokkenen te horen.

2. De agendacommissie agendeert een hoorzitting.
3. De agendacommissie neemt het besluit over het onderwerp, de datum en de uit te nodigen personen. De organisatie van de hoorzitting in handen van de griffie. De griffier kan de gemeentesecretaris verzoeken een of meer ambtenaren aan te wijzen ter ondersteuning van de griffie.
4. De commissiegriffier onder wiens commissie het desbetreffende onderwerp valt ondersteunt de voorzitter
5. Een van de leden van de voorzitterspool van de raad zit de hoorzitting voor
6. Er vindt geen in tegenstelling tot de dialoogtafel geen discussie plaats, de raad luistert naar wat de betrokkenen in te brengen hebben bij het voorstel.
7. De aanwezige raads- en commissieleden kunnen vragen stellen.
8. De opbrengst van de hoorzitting wordt door de raad bij de oordeelsvorming en besluitvorming over het onderwerp betrokken

Verslaglegging:

1. De hoorzitting is openbaar
2. Op de gemeentelijke website en in het Kontakt wordt mededeling gedaan van de hoorzitting.
3. De hoorzitting is terug te zien op de website van de gemeente en in iBabs.
4. Er wordt geen separaat schriftelijk verslag gemaakt.

N.B. Het gaat hier dus niet om een hoorzitting zoals geregeld in de AWB; die wet geeft regels hoe een bestuursorgaan tot een besluit kan komen. Bij bepaalde besluiten moeten belanghebbenden al van tevoren in de gelegenheid gesteld worden om hun ideeën (de wet spreekt van zienswijzen) kenbaar te maken. Een dergelijke hoorzitting is essentieel onderdeel van de bezwaarprocedure.

Ideeënmarkt Beeldvormende fase

Beschrijving

Een ideeënmarkt heeft de uiterlijke vorm van een gewone markt met kraampjes, waarachter inwoners staan die een idee hebben voor de gemeente. De commissie- en raadsleden lopen over de markt. Het is aan de inwoners om hen te overtuigen van hun ideeën. Als een commissie- en/of raadslid overtuigt raakt van zo'n idee, kan hij of zij dat idee adopteren. Het commissie en/of raadslid sluit dan samen met de initiatiefnemer een overeenkomst, waarbij zij samenwerken om het idee uit te werken en in te dienen. Het idee mag overal over gaan, bijvoorbeeld over het onderhoud van het groen of de straat, meer speelplekken voor de jeugd, ouderenhangplekken etc. De uitvoering van het idee moet in ieder geval aan de gemeente Krimpenerwaard zijn (en bijvoorbeeld niet aan de Rijksoverheid).

Doel:

Het doel van de ideeënmarkt is beeldvorming. De gemeenteraad organiseert een ideeënmarkt omdat zij graag inwoners op een creatieve en constructieve manier wil betrekken bij de besluitvorming van de raad. Inwoners zijn van harte welkom aanwezig te zijn. Met of zonder idee. Meepraten en/of meelisteren mag ook.

Organisatie

1. Aanmelden kan door een mail te sturen aan griffie@krimpenerwaard.nl o.v.v. naam, telefoonnummer, welk idee de inwoner heeft, wat deze met het idee wil bereiken, wat het oplevert en een inschatting van de kosten. Wanneer een inwoner zich heeft aangemeld ontvangt deze van de griffie een bevestiging.
2. Na een aanmelding besluit de agendacommissie over de agendering van een ideeënmarkt
3. Na de aanmelding werkt de inwoner het idee uit en bereid zijn presentatie voor. Indien de inwoner vragen heeft over mogelijkheden, haalbaarheid of over het onderwerp van het idee kan deze hierover contact opnemen met de raadsgriffie.
4. Wanneer een inwoner zich heeft aangemeld heeft deze een 'marktkraam' tot zijn/haar beschikking. Deze kraam kan de inwoner naar eigen inzicht inrichten, zodat deze het idee kunt promoten. Voor de aankleding krijgt de inwoner de tijd voordat de markt van start gaat.
5. De ervaring leert dat de uitwerking van ideeën niet altijd extra geld kost. Het is aan het commissie- en/of raadslid om in overleg met de initiatiefnemer te zoeken naar een manier om eventueel geld vrij te maken voor het voorstel. De bedoeling is het idee in te dienen bij de behandeling van de kadernota of de meerjarenbegroting. Op deze wijze wordt er meteen gekeken naar de financiële haalbaarheid van het idee en is er ook bij aanname van het idee geld voor de uitvoering ervan. Tijdens de raadsvergadering wordt hier dan door de gemeenteraad over gestemd. Indien een meerderheid van de stemmen tegen is wordt het idee niet aangenomen en dus niet uitgevoerd. Is er een meerderheid aan stemmen voor, dan is het idee aangenomen.
6. Een dergelijk ingediend idee verschilt dus van een motie of amendement: (Motie: Een motie is een opdracht van de raad aan het college van burgemeester en wethouders. Over een motie wordt tijdens de besluitvormende raadsvergadering gestemd. Stemt een meer-

derheid van de raadsleden voor de motie dan is deze aangenomen. Het college bepaalt zelf of zij de motie wel of niet gaat uitvoeren.

Amendement: Een amendement is een middel om een raadsvoorstel te veranderen. Het college bereidt de meeste raadsvoorstellen voor en doet daar een conceptbesluit bij. Over een amendement wordt tijdens de besluitvormende raadsvergadering gestemd. Stemt de meerderheid van de raadsleden voor het amendement dan is deze aangenomen en wordt het conceptbesluit aangepast. Daarna wordt het geamendeerde, oftewel aangepaste conceptbesluit in stemming gebracht.)

7. Het college van burgemeester en wethouders besluit of zij het idee gaan laten uitvoeren. Indien zij dit niet gaan doen, krijgt de inwoner hiervan een terugkoppeling met motivatie.
8. De ambtelijke organisatie krijgt vanuit het college van burgemeester en wethouders de opdracht om het idee uit te voeren, hierbij krijgen zij ook de opdracht om de inwoner bij de uitvoering te betrekken en daarmee op de hoogte te houden van de voortgang.
9. Indien een idee niet wordt geadopteerd, krijgt de inwoner van de griffie feedback over de redenen daarvan.

Verslaglegging

1. De ideeënmarkt is openbaar
2. Op de gemeentelijke website en in het Kontakt wordt mededeling gedaan van de ideeënmarkt.
3. De bijeenkomst wordt niet opgenomen en er wordt geen separaat schriftelijk verslag gemaakt.
4. Samen met het raads- of commissielid die het idee adopteert werkt de inwoner het idee uit.
5. Het raads- of commissielid zorgt voor indiening van het idee bij de behandeling van de kadernota of de meerjarenbegroting.

Informatiebijeenkomst *Beeldvormende fase*

Beschrijving

Informatiebijeenkomsten vinden plaats ter oriëntatie en informatie van de raads- en commissieleden. Tijdens deze avonden worden er geen politieke vragen gesteld en wordt geen politiek debat gevoerd. Er worden bijvoorbeeld presentaties of workshops gegeven.

De onderwerpen van deze bijeenkomsten worden in belangrijke mate door de raad zelf aangedragen. Informatiebijeenkomsten kunnen ook plaatsvinden op verzoek van het college. De portefeuillehouder kan verzoeken een informatiebijeenkomst te organiseren wanneer het een onderwerp betreft dat uitgebreide mondelinge toelichting behoeft. Het gaat erom de raads/commissieleden in een informatiebijeenkomst te voorzien van informatie die zij nodig hebben om zich in een volgende fase een afgewogen oordeel te kunnen vormen en uiteindelijk een besluit te nemen. Het moment van de bijeenkomst wordt gekozen met die vervolplanning in het achterhoofd.

Organisatie

1. De agendacommissie neemt een besluit over agendering.
2. De bijeenkomst wordt voorgezeten door een voorzitter uit de voorzitterspool van de raad. Voor dit type beeldvormende bijeenkomst kan dat ook een commissielid zijn.
3. De bijeenkomsten vinden in principe op dinsdagen plaats.

Werkwijze fysieke bijeenkomst

1. Over de organisatie en invulling van de avond vindt overleg plaats met de griffie.
2. Over de voorgenomen presentatie wordt vooraf met de griffie overlegd: kort en bondig, toegespitst op voor de Raad relevante informatie etc.
3. De presentatie wordt door de griffie in lbabs geplaatst;
4. Er is voldoende gelegenheid voor het stellen van vragen.
5. Betrokken ambtenaar/dossierhouder verzamelt de technische vragen die op het moment zelf niet beantwoord kunnen worden en zorgt dat deze van een antwoord worden voorzien, in ieder geval vóór de commissievergadering waar het dossier behandeld wordt.
6. De griffie plaatst deze antwoorden in lbabs bij de betreffende bijeenkomst.
7. Er wordt geen schriftelijk verslag van de bijeenkomst gemaakt – er is immers een opname beschikbaar

Werkwijze digitale informatiebijeenkomst

1. Over de organisatie en invulling van de avond vindt overleg plaats met de griffie.
2. Van de bijeenkomst wordt -door de griffie- een interne teams opname gemaakt. Deze wordt op de website bij de betreffende datum geplaatst.
3. De raadsleden kijken de presentatie mee in lbabs. De presentatie wordt in principe niet op het scherm gedeeld – de vergadering zou daardoor een erg statisch karakter krijgen; het is belangrijk de spreker(s) en deelnemers 'in de ogen' te kunnen kijken. De presentatiegever geeft duidelijk aan welke sheet hij/zij aan het bespreken is.
4. Deelnemers die een vraag willen stellen steken hun 'digitale hand' op.

5. Deelnemende raads- en commissieleden hebben hun camera aan, maar zetten hun microfoon op 'mute' tenzij ze het woord (gaan) voeren.
6. Zij gebruiken 'oortjes' of een headset om echoën te voorkomen.
7. Ambtenaren die toehoorder zijn zetten hun camera (en microfoon) uit.
8. Digitale bijeenkomsten kunnen eventueel gepland worden van 19.30 – 21.00 en van 21.15 -22.30 uur. Deelnemers loggen ruim van te voren in – zodat zij als dat niet lukt nog op tijd door de griffie geholpen kunnen worden.

Verslaglegging

5. De informatiebijeenkomsten zijn openbaar, tenzij geheimhouding volgens de wet wordt opgelegd.
6. Op de gemeentelijke website en in het Kontakt wordt mededeling gedaan van de informatiebijeenkomst.
7. De informatiebijeenkomst is terug te zien op de website van de gemeente en in Ibabs.
8. Er wordt geen separaat schriftelijk verslag gemaakt.

Regionale bijeenkomst *Beeldvormende fase*

Beschrijving

Een regionale bijeenkomst is een bijeenkomst georganiseerd door of in afstemming met de gemeenten in de regio Midden-Holland via de griffiers in samenwerking met het programmabureau regio Midden-Holland

Doel

In het kader van het verkrijgen van meer informatie over een bovengemeentelijk of regionaal onderwerp kan het voor raadsleden nuttig zijn om een regionale bijeenkomst bij te wonen.

Organisatie

1. Het initiatief voor een regionale bijeenkomst kan liggen bij de regio, de raad, de klankbordgroep raadsleden, bij de griffiers, of bij het college.
2. Regionale bijeenkomsten vinden meestal (afgestemd in de regio) op de donderdagavonden, maar niet op de dinsdagavond plaats.
3. Twee leden van de gemeenteraad maken op dit moment deel uit van de Klankbordgroep
4. Van de bijeenkomsten van de klankbordgroep doen zij verslag op extranet.
5. Een/twee van de griffiers uit de regio is/zijn lid van de Klankbordgroep en voeren het secretariaat
6. De griffies ondersteunen de (organisatie van de) regionale bijeenkomsten.
7. De griffies zetten de uitnodigingen op extranet en/of versturen deze per mail

Verslaglegging

De verslaglegging verschilt per type bijeenkomst. Van digitale regionale bijeenkomsten wordt een interne opname gemaakt die op extranet geplaatst wordt.

Politieke markt Oordeelsvormende fase

Een regionale bijeenkomst kan ook de vorm van een politieke markt hebben. Doel van zo'n politieke markt voor raadsleden is het regionaal uitwisselen van (lokale) politieke zienswijzen, wensen en bedenkingen bij een dossier, ter voorbereiding op besluitvorming.

Er kunnen (regionaal) afgestemde amendementen en/of moties tot stand komen waarover in de respectievelijke raden gestemd wordt.

Werkbezoek *Beeldvormende fase*

Beschrijving

De gemeenteraad en raadscommissies nemen zelf het initiatief voor werkbezoeken of worden hiervoor uitgenodigd door externen, via de ambtelijke organisatie of het college,

Doel

Het doel van een werkbezoek is om als gemeenteraad en raadscommissies nader kennis te maken met maatschappelijke organisaties in de Krimpenerwaard, of plekken in de gemeente beter te verkennen en de praktische kant van genomen beslissingen ervaren. Ook bieden de bezoeken aan uitvoerende organisaties de mogelijkheid om aan de gemeenteraad feedback uit de praktijk mee te geven.

Organisatie

De griffie ontvangt een voorstel voor een werkbezoek vanuit de raad of de raadscommissies, via een uitnodiging van externen of via de ambtelijke organisatie en het college of neemt zelf het initiatief hiertoe. De vervolgpcedure is afhankelijk van het soort werkbezoek:

1. Wanneer het werkbezoek een onderwerp betreft dat raakt aan/onderdeel uitmaakt van een te nemen besluit van de raad, bespreekt de griffie dit, ter agendering, met de agendacommissie.
2. Wanneer een dergelijk voorstel bij een ander "gremium" thuishoort, bijv. het presidium, commissie bestuurlijke vernieuwing of werkgroep energietransitie, dan bespreekt de griffie dit aldaar.
3. Wanneer het een "losse" uitnodiging betreft dan gaat de uitnodiging via het extranet naar raads- en commissieleden.
4. De griffie organiseert jaarlijks een "heidag" met werkbezoeken op locatie voor raads- en commissieleden, college en MT. Deze wordt bij voorkeur in de Krimpenerwaard gehouden.

De organisatie van het werkbezoek ligt in handen van de indiener/uitnodigende partij i.o.m. de griffie.

Verslaglegging

Van een werkbezoek wordt geen verslag gemaakt.

Actualiteitendebat *Besluitvormende fase*

Beschrijving

Een actualiteitendebat is een debat in de raadsvergadering over een actueel en urgent onderwerp dat impact heeft op de inwoners. Een actualiteitendebat is een debat tussen de raadsfracties.

Afhankelijk van het onderwerp kan het nodig zijn om reactie van het college te horen.

Een actualiteitendebat is echter niet het instrument om het college te bevragen, het is geen verantwoordingsdebat. Daarvoor is een ander instrument beschikbaar, nl het interpellatiedebat.

Een actualiteitendebat is niet bedoeld om een eerder besproken onderwerp opnieuw te agenderen.

Een actualiteitendebat gaat over een onderwerp waarover geen raadsbesluit is vereist.

Regels rond het Actualiteitendebat zijn in het Reglement van Orde (art. 41 en in de toelichting) opgenomen.

Organisatie

Raadsleden die een actualiteitendebat willen voeren melden dit onder aanduiding van het onderwerp en ten minste twaalf uur voor aanvang van de raad bij de voorzitter.

De voorzitter bepaalt de volgorde waarin aangemelde onderwerpen tijdens het actualiteitendebat aan de orde worden gesteld.

Elke fractie kan maximaal één actualiteitendebat aanvragen, waarover kort en bondig het woord wordt gevoerd.

Een onderwerp dient urgent te zijn, van politiek en/of maatschappelijk belang. Een actualiteitendebat is een debat tussen de raadsfracties. Afhankelijk van het onderwerp kan het nodig zijn om een reactie van het college te horen.

De aanvrager van het debat krijgt als eerste het woord.

Na de aanvrager van het debat kunnen de overige raadsleden het woord voeren om eventuele vragen te beantwoorden en/of hun standpunt kenbaar te maken. Aan het college kan een reactie gevraagd worden. Indien nodig is er een tweede termijn.

Tijdens het actualiteitendebat kunnen moties worden ingediend en worden interrupties toegelaten.

Een aanvraag voor een actualiteitendebat moet door minimaal drie fracties worden ingediend. De aanvragende fracties zijn ook daadwerkelijk bij de vergadering aanwezig wanneer het debat gevoerd wordt.

Interpellatiedebat *Besluitvormende fase*

Beschrijving

De gemeenteraad bepaalt in hoofdlijnen het gemeentebeleid en controleert of het college het beleid goed uitvoert. Om zijn controlerende taak goed te kunnen uitoefenen, beschikt de gemeenteraad over een aantal middelen. Eén van die middelen is de mogelijkheid om inlichtingen van het college te vragen. Dat heet dan interpelleren.

Een interpellatiedebat is een ingelast debat in een vergadering van de gemeenteraad. (Reglement van Orde, artikel 37)

Doel

Met een interpellatie kan een raadslid inlichtingen van het college of de burgemeester vragen over een onderwerp dat niet op de agenda staat. Het is een zwaarwegend middel om inlichtingen te krijgen over een politiek, actueel en belangrijk onderwerp. Eventueel kan via een motie een uitspraak van de raad worden verkregen (een interpellatie gaat dus verder dan het stellen van mondelinge vragen).

Organisatie

1. Raadsleden dienen verzoeken tot het houden van een interpellatie schriftelijk in bij de voorzitter, via de griffie. Het verzoek bevat in ieder geval de te stellen vragen.
2. De voorzitter brengt de inhoud van het verzoek zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige raadsleden en de wethouders.
3. Als het verzoek ten minste 48 uur voor aanvang van een raadsvergadering is ingediend of in naar het oordeel van de voorzitter spoedeisende gevallen, wordt over het verzoek tijdens de eerstvolgende raadsvergadering gestemd. Een interpellatiedebat kan worden gehouden indien ten minste één derde van de aanwezige raadsleden dit verzoek steunt.
4. De interpellant voert als eerste het woord. Daarna antwoordt het college. Vervolgens kunnen de interpellant en andere sprekers uit de raad het woord voeren. Daarop kan het college reageren. De interpellant kan tot slot een korte reactie geven.
5. Tijdens een interpellatie kunnen moties worden ingediend.

Dossieroverleg *Buiten BOB*

Beschrijving

De portefeuillehouder nodigt woordvoerders uit om van gedachten te wisselen over een dossier uit zijn portefeuille.

De portefeuillehouder wil “voelen” hoe vanuit de raad gedacht wordt over bepaalde zaken met de bedoeling een voorstel voor te bereiden voor de raad dat draagvlak heeft.

Het kan zijn dat de wethouder specifieke vragen heeft die hij/zij aan de raad wil voorleggen met het verzoek mee te denken over mogelijke oplossing(s)richtingen).

Het kan ook zijn dat uit de raad een vraag om een meer informele brainstorm naar voren gekomen is. Raads- en commissieleden kunnen meedenken, suggesties doen. Dit zijn echter geen fractiestandpunten. Standpuntbepaling vindt in een later stadium plaats.

Deze overleggen maken geen deel uit van het BOB systeem, maar zijn onderdeel van de beleidsvoorbereiding van het college.

Organisatie

- De portefeuillehouder formuleert de uitnodiging. Eventuele informatie en/of specifieke vragen deelt hij/zij vooraf zodat de deelnemers zich kunnen voorbereiden op het gesprek waarvoor de wethouder de aftrap verzorgt.
- Datum en tijdstip wordt bij voorkeur afgestemd met de agendacommissie/namens deze de griffie
- Programmering op de dinsdagen vergroot de kans op aanwezigheid van de woordvoerders omdat deze dag gereserveerd is voor raads- en commissiewerk, maar is niet noodzakelijk

Gegeven de gewenste aard van het gesprek ligt de organisatie van een fysiek dossieroverleg voor de hand. Maar, met een beperkte groep aan genodigden (1 per fractie) is het ook mogelijk een digitaal gesprek te houden. Dossieroverleggen worden niet opgenomen; er wordt geen verslag gemaakt.

Informatieavond *Buiten BOB*

Het college organiseert bijeenkomsten waarbij inwoners en/of organisaties worden uitgenodigd. Voor de commissie- en raadsleden kan het van belang zijn om daarbij als toehoorder aanwezig te zijn. Tijdens deze avonden worden er door commissie- en raadsleden geen politieke vragen gesteld en wordt geen politiek debat gevoerd. Zij kunnen wel aansluitend aan deze avond als volksvertegenwoordigers, informeel, in gesprek met inwoners

Werkwijze

- Om commissie- en raadsleden uit te nodigen neemt de betrokken ambtenaar vroegtijdig contact op met de griffie.
- De griffie plaatst de aankondiging in lbabs

Expertmeeting *Oordeelsvormende fase*

Beschrijving

Oordeelsvorming is gericht op het formuleren van een politiek standpunt op grond van argumenten en de weging ervan. De deelnemers toetsen de overtuigingskracht van hun eigen argumenten en die van anderen. Daarbij kunnen experts behulpzaam zijn.

De behoefte aan een dergelijke bijeenkomst met experts kan vanuit fracties of vanuit bijeenkomsten in de beeldvormende fase naar voren komen. Ook de agendacommissie kan bij de bespreking van de Lange Termijn Agenda en de voorbereiding van besluitvorming een expertmeeting organiseren.

In de beeldvormende fase heeft een bijeenkomst met experts het karakter van een technische briefing – in die fase en in dat type bijeenkomst staat het verzamelen van en inzicht krijgen in informatie met een specialistisch karakter centraal.

In de oordeelsvorming zijn de deelnemende experts niet per se de technische domeinspecialisten maar diegenen die vanuit een helicopterview of als advocaat van de duivel kunnen helpen de (politieke) afwegingen van de raads- en commissieleden aan te scherpen.

Organisatie

1. Agendering is aan de agendacommissie.
2. Bij een expertmeeting zullen vooral de woordvoerders van de fracties aan tafel zitten, maar indien een onderwerp daar aanleiding toe geeft, kunnen ook andere commissie- en raadsleden aanwezig zijn.
3. De griffie bereidt in overleg met de betreffende wethouder/beleidsmedewerker een voorstel voor de uit te nodigen experts voor. Dat kan de wethouder zijn of een expert van buiten.
4. De voorzitter bewaakt tijdens de bijeenkomst de tijd, heeft een actief sturende rol en stelt aan het einde van de vergadering de conclusies en het advies vast.
5. Oordeelsvormende bijeenkomsten worden door de voorzitter afgesloten met een advies over de verdere behandeling:
 - a. Het aan de orde zijnde onderwerp is voldoende besproken en rijp voor besluitvorming in de raad (hamerstuk);
 - b. Het onderwerp is voldoende besproken en rijp voor besluitvorming, maar vereist nog debat in de raadsvergadering (debatstuk);
 - c. Het onderwerp is nog onvoldoende besproken en moet, al dan niet na verdere uitwerking of voorbereiding door het college, in een volgende oordeelsvormende vergadering opnieuw aan de orde komen.

Verslaglegging

- De organisatie van een expertmeeting ligt in handen van de griffie.
- De bijeenkomst is openbaar, dat betekent dat deze wordt opgenomen en uitgezonden.
- Van een digitale expertmeeting wordt een interne opname gemaakt. Deze wordt op de website geplaatst. De betrokken beleidsmedewerker maakt een korte samenvatting van de besproken punten en eventuele toezeggingen.

Inspreken nieuwe stijl *Oordeelsvormende fase*

Beschrijving

Inwoners en organisaties hebben in het BOB vergadermodel verschillende mogelijkheden om met de raad in gesprek te gaan (dialoogtafel, raadspreekuur, hoorzitting, werkbezoek) Daarnaast blijft de mogelijkheid voor inwoners en organisaties bestaan om in te spreken in raadsvergadering.

In het kader van het BOB vergadermodel vindt in de oordeelsvormende commissie het inspreken nieuwe stijl plaats. We spreken over 'inspreken nieuwe stijl' omdat er meer mogelijkheid is om in de commissievergadering in gesprek te gaan met de aanwezige raads- en commissieleden.

Organisatie

- De inspreker neemt plaats aan tafel en krijgt 3 minuten om zijn punt naar voren te brengen. Vervolgens stellen de commissieleden informatieve vragen. De inspreker beantwoordt een vraag direct nadat deze gesteld is. Daarna wordt de volgende vraag gesteld.
- De aanwezige commissie- en raadsleden luisteren naar wat de inspreker naar voren brengt en stellen informatieve vragen. Er vindt geen discussie plaats tussen de commissie en de inspreker. De wethouder heeft geen rol bij het inspreken en wordt noch door inspreker, noch door raads- en/of commissieleden deelgenoot gemaakt van het gesprek dat plaatsvindt tussen commissie en inspreker.
- De voorzitter bewaakt het proces, stimuleert het stellen van vragen, voorkomt dat te veel vragen gesteld worden en draagt er zorg voor dat de commissie voor dit moment voldoende geïnformeerd is. Per inspreker is maximaal 10 minuten beschikbaar. De voorzitter kan besluiten deze tijd te beperken, indien er meerdere insprekers zijn. De griffie brengt de inspreker daarvan op de hoogte.
- De voorzitter doet na het inspreken een voorstel voor het verdere proces. Dit kan bijvoorbeeld zijn:
 - o Aan de agendacommissie wordt gevraagd een vervolg overleg in te plannen, bv tijdens het raadsspreekuur.
 - o De fracties nemen wat naar voren is gebracht mee in hun oordeelsvorming / besluitvorming
 - o De inspreker stuurt extra informatie naar de griffie.

- De inspreker verlaat daarna de plaats aan tafel
- Indien de inspreker spreekt op een agendapunt van die avond, vindt daarna de oordeelsvorming in de commissie plaats. De inspreker neemt daaraan niet deel. Commissieleden kunnen het college bevragen op wat de inspreker naar voren heeft gebracht.
- In de Verordening op de raadscommissies is in het artikel Spreekrecht burgers, opgenomen wanneer inspreken niet mogelijk is.

Werkwijze

- Een inspreker meldt zich uiterlijk 4 uur voor aanvang van de vergadering bij de griffie.
- Onder vermelding van naam, adres, telefoonnummer en het onderwerp dat u aan de orde wilt stellen.
- U kunt bij de (oordeelsvormende) commissievergadering inspreken over geagendeerde en niet geagendeerde onderwerpen.
- Wanneer u spreekt is het handig om uw inspreektekst naar de griffie te mailen via griffie@krimpenewaard.nl zodat de raads- en commissieleden uw bijdrage kunnen meelesen en nalezen. Zorg ook voor een samenvatting van de kernboodschap in een paar zinnen. Dit komt van pas als de voorzitter in verband met de tijd verzoekt om af te ronden.
- Loop voorafgaand aan de vergadering even langs bij de griffier, dan weet zij dat u er bent.
- U zit aan tafel bij de vergadering. Dat maakt het stellen van vragen makkelijker.
- U hebt maximaal 3 minuten spreektijd. Nadat de eventuele vragen gesteld zijn verlaat u de tafel weer.
- Het inspreken vindt plaats bij het agendapunt spreekrecht burgers of aan het begin van het onderwerp waarover ingesproken wordt.

Inspreken in tijden van corona

In tijden van corona vindt het inspreken en ook het inspreken nieuwe stijl in 'soberder' vorm plaats.

Als de commissievergadering fysiek plaatsvindt (met inachtnaam van de 1,5 meter afstand en het dragen van mondkapjes), dan geldt dat deze vergadering 1 vertegenwoordiger per fractie aanwezig is (er kan tussentijds van woordvoerder gewisseld worden). In dat geval is er geen plaats aan tafel voor een inspreker. Het inspreken vindt plaats achter het kathedraal, max 3 minuten. Er kunnen wel vragen worden gesteld. Bij binnenkomst (en vertrek) draagt u een mondkapje; tijdens het inspreken mag dit mondkapje af. Na afloop gaat u direct weer weg.

Als de commissievergadering digitaal plaatsvindt kunt u digitaal inspreken. In dat geval meldt u zich op het gemeentekantoor in Lekkerkerk waar u voor de duur van het inspreken deelneemt aan de digitale vergadering. De griffie zet een computer voor u klaar. De griffie is op het gemeentekantoor aanwezig om de digitale opname en uitzending van de vergadering te faciliteren. Vooraf wordt afgesproken wanneer u aanwezig bent. Na afloop gaat u direct weer weg. Bij binnenkomst en vertrek draagt u een mondkapje; tijdens het inspreken mag dit af.

Woordvoerdersoverleg *Oordeelsvormende fase*

Beschrijving

Het woordvoerdersoverleg is een overleg van de woordvoerders van de diverse raadsfracties met de portefeuillehouder. Dit overleg kan éénmalig, een aantal keer of structureel plaatsvinden.

De woordvoerder is de schakel tussen politieke partij die hij vertegenwoordigt en de portefeuillehouder namens het college. De woordvoerder zorgt dat zijn partij goed wordt geïnformeerd en zorgt dat de partij tot een fractiestandpunt komt.

Een woordvoerdersoverleg vindt plaats in aanloop naar een raadsbesluit en maakt onderdeel uit van de oordeelsvormende fase (BOB model).

De woordvoerders beoordelen of de raad over voldoende informatie beschikt om tot een oordeel te komen. Als dat niet het geval is, dan wordt (aanvullende) beeldvorming voorgesteld op door de woordvoerders te formuleren/specificeren onderdelen. Als dat wel het geval is dan kan een voorstel via de commissiebehandeling naar de raad.

Doel

Doel van het woordvoerdersoverleg is bijdragen aan goede voorbereiding van besluitvorming, die vanzelfsprekend in de raad plaatsvindt.

De deelnemers aan het woordvoerdersoverleg kijken vooral of het proces goed is ingericht en/of goed doorlopen wordt; de inhoudelijke discussie vindt plaats in de beeldvorming en in de oordeelsvormende Commissievergaderingen.

Een woordvoerdersoverleg neemt niet de vorm aan van een werkgroep. Op specifieke dossiers/beleids-terreinen kan de raad besluiten een werkgroep in te richten. In een werkgroep wordt inhoudelijke deskundigheid opgebouwd door de deelnemers om meer grip te krijgen op de complexiteit van een dossier. Het woordvoerdersoverleg neemt niet de rol van de agendacommissie over. In de agendacommissie wordt -in afstemming met het college- bepaald welke onderwerpen uit de LTA door de BOB wasstraat gaan en voor welke dat niet nodig is. Het woordvoerdersoverleg kan toetsen of de BOB fasen naar tevredenheid afgesloten kunnen worden.

Organisatie:

- De raad is initiatiefnemer
- De portefeuillehouder kan eventueel een verzoek doen bij de agendacommissie (via de griffie) om een woordvoerdersoverleg te organiseren, maar hij/zij kan ook besluiten een 'eigen overleg te organiseren' (een zogenaamd 'dossieroverleg', buiten de BOB systematiek). In dat geval is hij/zij niet gebonden aan de dinsdagavond- de aanwezigheid van de woordvoerders is daarmee niet vanzelfsprekend. De organisatie ligt bij de wethouder zelf.
- Agendering van een woordvoerdersoverleg is aan de agendacommissie.
- Bij een woordvoerdersoverleg zitten max. 2 personen van de fractie 'aan tafel'.

Verslaglegging

- Een woordvoerdersoverleg vindt in principe digitaal plaats.
- Van de bijeenkomst kan een opname gemaakt worden; deze is voor intern gebruik en wordt niet op de website geplaatst.
- De griffie stelt een besluitenlijst op. De besluitenlijst is openbaar.

Overzicht BOB- bijeenkomsten en instrumenten versie 24 maart 2022

Bijeenkomsten Beeldvorming:

Instrument	eigenaar	agendering	
Informatiebijeenkomst	Raad	agendacommissie	BOB – beeldvorming
Werkbezoek	Raad	agendacommissie	BOB – beeldvorming
Dialogotafel	Raad	agendacommissie	BOB – beeldvorming
Hoorzitting	Raad	agendacommissie	BOB – beeldvorming
Ideeenmarkt	Raad	agendacommissie	BOB – beeldvorming
Regionale bijeenkomsten	Raad of college	Regio, Griffierskring of agendacommissie (afhankelijk van bijeenkomst)	BOB – beeldvorming (of: bij de vorm van een 'politieke markt' BOB – oordeelsvorming)
Collegespreekuur	Raad	raadsleden via griffie	BOB - beeldvorming

Bijeenkomsten Oordeelsvorming:

Instrument	eigenaar	agendering	
Expertmeeting	Raad	agendacommissie	BOB – oordeelsvorming
Woordvoerdersoverleg	Raad	agendacommissie	BOB – oordeelsvorming
Inspreken nieuwe stijl	Raad	agendacommissie	BOB – oordeelsvorming
Raadscommissies - oordeelvormend	Raad	agendacommissie	BOB – oordeelsvorming

Bijeenkomsten Besluitvorming

Instrument	eigenaar	agendering	
Besluitvorming raadsvoorstellen	Raad	Commissie SBBV en R&F/presidium/voorzitter	BOB - besluitvorming
Actualiteitendebat	Raad	raad	BOB - besluitvorming
Interpellatiedebat	Raad	raad	BOB - besluitvorming

Buiten het BOB model

Instrument	eigenaar	agendering	
Dossieroverleg (niet openbaar)	portefeuillehouder	In overleg met de griffie	Beleidsvoorbereiding college
Informatieavond (openbaar)	portefeuillehouder	In overleg met de griffie	Beleidsvoorbereiding college