Bijlage Totaaloverzicht bespreking subonderwerpen verbeteren werkwijze raad

A. Commissies

A.1 Agendering onderwerpen voor commissies

Onderwerp	**A.1.1. Agenderingsmemo's**
Wat is de afspraak	Een ingekomen stuk wordt alleen als apart agendapunt geagendeerd als een fractie gemotiveerd aangeeft dat zij met de commissie en/of het college en/of met externe instanties in gesprek wil. De fractie voegt een beknopte notitie met motivering van de reden en het doel van de bespreking toe. Hiervoor wordt een model (sjabloon) aangereikt door de griffie. Achterliggende gedachte: de agenda's worden steeds voller met stukken van de LIS.
Bron afspraak	Advies werkgroep verbetering werkwijze raad, februari '23
Hoe werkt dit/bevinding	*Het opstellen van een agenderingsmemo werkt als een drempel voor het agenderen van ingekomen stukken. Een agenderingsmemo is bedoeld als voorbereiding voor de fracties en portefeuillehouders en werkt ook zo. Ook 'niet aangekondigde' vragen over het onderwerp worden gesteld, zowel door de agenderende als de niet-agenderende fracties. De agendacommissie bespreekt de motivatie, waarna gelegenheid bestaat om deze nog aan te vullen (vóór publicatie van de commissie-agenda's).*
Aanbeveling	*Goed gemotiveerde agenderingsmemo's indienen.*
Actie	➢ *Griffie ziet toe op motivatie en vraagt, indien nodig, om nadere aanvulling.* ➢ *Agc bespreekt of agenderingsmemo voldoende gemotiveerd is.*

Onderwerp	**A.1.2. Tijdstip indienen agenderingsmemo's**
Wat is de afspraak	Agenderingsverzoeken moeten uiterlijk de dinsdag vóór de raadsvergadering om 10.00 uur bij de griffie bekend zijn. De memo's liefst daarbij en anders z.s.m.. Als de agendacommissie niet de daarop volgende week vergadert, kan het memo de dinsdag in de week voorafgaand aan de agendacommissie ingediend worden.
Bron afspraak	Werkafspraak
Hoe werkt dit/bevinding	*Agenderingsmemo's komen veelal later: donderdag/vrijdag. Dan wordt het voor de griffie moeilijker om te beoordelen, te adviseren (zowel indiener als agc) en de commissie-agenda op te stellen. De griffie adviseert over verwachte aanpalende raadsvoorstellen, memo's enz. en het eventueel erbij betrekken van andere ingekomen stukken, schriftelijke vragen. Zo kan de agc beter beoordelen wat het doel van agendering is en of dit (op dat moment) relevant is.*
Aanbeveling	*Tijdig indienen agenderingsmemo's; bij voorkeur vóór woensdagochtend 10.00 uur (vóór de agendacommissie).*
Actie	➢ *Tijdig aanleveren agenderingsmemo's*

Onderwerp	**A.1.3. Minder ingekomen stukken op de agenda**
Wat is de afspraak	Dit betreft niet zozeer een afspraak, maar het doel van diverse afspraken.
Bron afspraak	Advies werkgroep verbetering werkwijze raad, februari '23
Hoe werkt dit/bevinding	*In de periode februari '22 – december '22 waren er 95 agenderingsverzoeken. In september '23 – juli '24 73. In juli '24 t/m mei '25*

	*55. Er kan voorzichtig geconcludeerd ~~kan~~ worden dat het advies van de werkgroep lijkt te leiden tot een daling van het aantal ingekomen stukken op de commissie agenda. *.* *Een enkele keer werden deze (door de agc) doorgeschoven of als rondvraagpunt geagendeerd. Over het algemeen wordt de wens van een fractie om een onderwerp te agenderen door de agc gehonoreerd.* *Ook wordt in een agenderingsmemo wel eens aangegeven dat als een andere fractie wil agenderen, de betreffende fractie ook wil agenderen (en anders niet).*
Aanbeveling	*In de agendacommissie er alert op zijn of een agenderingsverzoek inderdaad tot bespreking moet leiden of dat technische vragen afdoende zijn.*
Actie	➢ *In de agc alert blijven op de manier waarop een agenderingsverzoek wordt behandeld in de commissie.*

*Voor een nadere specificering van het aantal agenderingsverzoeken is de volgende tabel toegevoegd.

Overzicht agenderingsverzoeken voor en na nieuwe werkwijze raad			
Ingekomen stukken FEB 2022-dec 2022	Ingekomen stukken Sep 2022 t/m jul 2023	Ingekomen stukken Sep 2023 t/m jul 2024	Ingekomen stukken juli '24/mei 2025
Feb 13	Sep 9	Sep 10	Juli: 12
Mrt 12	Nov 11	Okt 2	Sept: 9
Apr 18	Dec 14	Dec 14	Okt: 2
Mei 9	Feb 8	Feb 11	Dec: 8
Jul 9	Mrt 6	Mrt 4	Febr : 8
Sep 9	Apr 8	Apr 14	Maart: 2
Nov 11	Mei 4	Mei 6	Apr: 11
Dec 14	Jul 12	Jul 12	Mei: 3
Totaal 95	Totaal 72	Totaal 73	Totaal 55

Onderwerp	**A.1.4. Agendering ingekomen stuk als rondvraag**
Wat is de afspraak	Indien een fractie toch mondeling vragen over een ingekomen stuk wil stellen in de commissie, dan kan dit bij de rondvraag. De fractie kan één of meer vragen stellen die door een lid van het college worden beantwoord. Er vindt geen discussie plaats. De vragen worden gesteld in de commissie waar het onderwerp bij past. Het betreffende collegelid wordt hiervoor uitgenodigd. Het stellen van vragen wordt aangekondigd in de agendacommissie. Bij de planning van de tijd voor de rondvraag wordt rekening gehouden met het aantal onderwerpen.
Bron afspraak	Advies werkgroep verbetering werkwijze raad, februari '23
Hoe werkt dit/bevinding	*Het sjabloon voor het agenderingsmemo wordt hiervoor gebruikt. Is niet voorgekomen. Wel heeft de agc een keer besloten een agenderingsverzoek als rondvraag te honoreren. Er kon toen tijdens de commissie geen gesprek plaats vinden.*
Aanbeveling	*Mogelijkheid afschaffen; voorziet niet in behoefte.*
Actie	➢ *Sjabloon aanpassen.*

Onderwerp	**A.1.5. Aanmelden rondvraag niet over ingekomen stuk**
Wat is de afspraak	Overige rondvraagpunten (los van ingekomen stukken) worden vooraf gemeld voor dinsdag 10:00 uur voor de commissievergaderingen (tenzij sprake is van later in de week opgekomen urgente nieuwe ontwikkelingen).
Bron afspraak	Advies werkgroep verbetering werkwijze raad, februari ’23, artikel 25 Organisatieverordening.
Hoe werkt dit/bevinding	*Afhankelijk van de vraag of een antwoord wenselijk is van de portefeuillehouder, wordt de rondvraag aangemeld. Ook kan de actualiteit maken dat er ’s avonds spontane rondvragen zijn. De griffie informeert de portefeuillehouder over een aangemelde rondvraag, die in principe ook aanwezig is. Rondvragen worden ook later aangemeld (dag zelf). Inhoud en omvang rondvraag zijn niet geregeld. Soms betreft het uitgebreide (a,b,c) vragen, waarvan de overige fracties niet op de hoogte zijn.*
Aanbeveling	*Tijdstip aanmelden aanpassen: vóór 10.00 uur op de dag van de commissie. Deze vooraf aangemelde vragen worden openbaar op de agenda geplaatst, tenzij de vragensteller aangeeft dit niet te willen. Alleen korte feitelijke vragen over een actueel onderwerp, waarbij de verantwoordelijke portefeuillehouder aanwezig is. Uitgebreidere vragen kunnen via ‘schriftelijke vragen’ worden gesteld. Een vervolgvraag is toegestaan.*
Actie	*Organisatieverordening aanpassen.*

Onderwerp	**A.1.6. Onderwerp tijdens de commissievergadering van de agenda**
Wat is de afspraak	De agenda’s die de agc opstelt zijn concept-agenda’s. De commissie stelt zijn eigen agenda vast (‘one man, one vote’ principe).
Bron afspraak	Artikel 20 Organisatieverordening (bij aanvang van de vergadering stelt de raad c.q. de raadscommissie de agenda vast).
Hoe werkt dit/bevinding	*Vaststellen van de agenda is geen vast agendapunt op de commissieagenda. Dit zou wel als vast agendapunt opgenomen kunnen worden. Al is dit praktisch wellicht lastiger uitvoerbaar, omdat de raadscommissieleden aan het begin van de vergadering niet persé dezelfde zijn als aan het eind van de vergadering.* *Dit is in een commissievergadering ondervangen door een voorstel van orde te doen (artikel 41 Organisatieverordening). Normaliter is dit een voorstel om de agenda, spreektijd of sprekersvolgorde te wijzigen. In de Organisatieverordening is dit recht niet expliciet voor commissies opgenomen.*
Aanbeveling	*De Organisatieverordening wijzigen en het recht een ‘voorstel van orde’ te doen ook expliciet voor commissies op te nemen.* *Vaststellen van de agenda als vast agendapunt opnemen op de commissieagenda.* *Daarbij wel de afspraak maken dat de fracties elkaar en de griffie van te voren informeren als er een verzoek gaat komen om de agenda te wijzigen, zodat, binnen een fractie, hierover afgestemd kan worden.*
Actie	➢ *Wijzigen Organisatieverordening.* ➢ *Aanvullen commissieagenda.*

Onderwerp	**A.1.7. Hamerstuk alsnog bespreekstuk**

Wat is de afspraak	Hamerstukken worden niet besproken in de commissie, tenzij zich insprekers melden of een of meer fracties alsnog bespreking vragen. Dit kan worden gemeld tot uiterlijk 10 uur de dinsdagochtend vóór de commissievergadering. In de commissie krijgt/krijgen in 1e instantie alleen de fracties die bespreking hebben gevraagd het woord. In 2e instantie kunnen ook andere leden vragen stellen. Om de rest van de agendavolgorde niet te verstoren, vindt bespreking plaats aan het eind van de agenda.
Bron afspraak	Werkwijze/afspraak in agendacommissie.
Hoe werkt dit/bevinding	*Het komt weleens voor dat een fractie alsnog bespreking vraagt van een hamerstuk. Ook komt het voor dat zich in-/meesprekers melden voor een hamerstuk.* *De griffie past dan (zowel bij fractieverzoek als in-/meesprekers) de agenda in iBabs aan en plaatst het aan het eind van de vergadering. Ook worden de betrokken portefeuillehouder en adviseur geïnformeerd. Bij een volle agenda kan hierdoor de vergadertijd na 22.30 uur eindigen.*
Aanbeveling	*Werkwijze iets verruimen; bij voorkeur melden raadsleden bespreking van een hamerstuk voor 10.00 uur de dinsdagochtend, maar uiterlijk 10.00 uur de dag van de vergadering.*
Actie	*Geen*

Onderwerp	**A.1.8. Urgentie voor agendering stukken van volgende LIS**
Wat is de afspraak	Indien sprake is van urgentie, kunnen ook ingekomen stukken van de volgende maand rechtstreeks worden geagendeerd via de agendacommissie (met motivering aan te leveren uiterlijk maandagochtend 10:00 uur voorafgaand aan de agendacommissie).
Bron afspraak	Advies werkgroep verbetering werkwijze raad, februari ‘23
Hoe werkt dit/bevinding	*Van deze mogelijkheid wordt geen/zelden gebruik gemaakt. Uit de motivatie moet de urgentie blijken, die de agc beoordeelt.*
Aanbeveling	*Afspraak handhaven, maar urgentie als criterium laten vervallen.*
Actie	*Geen*

Onderwerp	**A.1.9. Presentaties in commissies**
Wat is de afspraak	Geen (uitgebreide) presentaties bij bespreekstukken in commissies. Alleen kort, ter ondersteuning van een onderwerp, geen herhaling van wat in het voorstel staat, met ruime mogelijkheid voor raadscommissieleden tot het stellen van vragen.
Bron afspraak	Werkwijze/in agendacommissie
Hoe werkt dit/bevinding	*Uitleg en informatie mag aan de hand van een presentatie, bij voorkeur voorafgaand aan een commissievergadering De agendacommissie weegt dit af.*
Aanbeveling	*Afspraak handhaven*
Actie	*Geen*

A.2 Bespreking in commissies

Onderwerp	**A.2.1. Geen technische vragen**

Wat is de afspraak	De leden dienen technische vragen zoveel mogelijk voorafgaand aan de commissie te stellen. Tijdens de raadsvergadering worden geen technische vragen meer gesteld.
Bron afspraak	Beslispunt 1b van het raadsvoorstel 'Verbetering werkwijze raad'.
Hoe werkt dit/bevinding	*De afspraak is bekend. Af en toe worden technische vragen in de commissie gesteld. Dit is voor de voorzitter soms lastig te beoordelen. Indien overduidelijk technisch, wijst de voorzitter erop deze via 'technische vragen' te stellen.*
Aanbeveling	*Afspraak handhaven en door de voorzitter te laten bewaken.*
Actie	*Geen*

Onderwerp	**A.2.2. Meningsvorming: duidelijk welke bespreekpunten resteren?**
Wat is de afspraak	Om een onderwerp te agenderen voor meningsvorming in de raad moet uit de bespreking in de commissie blijken dat er een of meer serieuze bespreekpunten resteren.
Bron afspraak	Beslispunt 1.c. van het raadsvoorstel 'Verbetering werkwijze raad'.
Hoe werkt dit/bevinding	*Uit de bespreking in de commissie is veelal duidelijk welke bespreekpunten nog resteren, waar al dan niet een motie of amendement voor ingediend gaat worden. Als dit niet duidelijk is, met name als er maar 1 of 2 fracties zijn die meningsvorming wensen, dan vraagt de voorzitter hiernaar. Deze werkwijze is inmiddels gewend.* *Het gebeurt ook dat een fractie naderhand toch afziet van het indienen van een motie of amendement en daarmee ook van de behoefte aan meningsvorming. Het is dan niet altijd duidelijk of het onderwerp alsnog rechtstreeks naar de besluitvorming kan.*
Aanbeveling	*Als meningsvorming wenselijk is, moet uit de bespreking duidelijk zijn wat de discussiepunten zijn, los van of een motie of amendement wordt overwogen. Ook één fractie kan om meningsvorming vragen.* *Een fractie kan naderhand aangeven dat er toch geen motie/amendement komt en geen meningsvorming nodig is. De agenda kan bij de raadsvergadering gewijzigd worden.*
Actie	*Geen*

Onderwerp	**A.2.3. Statement afleggen (i.p.v. meningsvormende discussie)**
Wat is de afspraak	Als een of enkele fracties kort hun mening willen geven in de vorm van een 'statement' tijdens de commissievergadering, in plaats van een meningsvormende discussie in de raad, dan geeft de voorzitter hiertoe gelegenheid na afloop van de informatieve bespreking (om de raadsagenda te ontlasten).
Bron afspraak	Beslispunt 1.d. van het raadsvoorstel 'Verbetering werkwijze raad'.
Hoe werkt dit/bevinding	*Een stemverklaring afleggen gebeurt wel bij de stemming tijdens een raadsvergadering, maar heeft tijdens de commissievergadering nog niet plaatsgevonden.*
Aanbeveling	*Mogelijkheid afschaffen*
Actie	Geen

Onderwerp	**A.2.4. Wijze van bespreken: om beurten of groeperen**
Wat is de afspraak	Tijdens de commissievergaderingen sturen de voorzitters op het beperkt houden en beknopt formuleren van informatieve en inhoudelijke vragen.

Bron afspraak	Pagina 2 advies werkgroep werkwijze raad.
Hoe werkt dit/bevinding	*Voorzitter hanteert, bij een raadsvoorstel, veelal werkwijze om fracties beurtelings een hoofdvraag te laten stellen, waar andere fracties een aansluitende vraag bij kunnen stellen.* *De voorzitter kiest zelf de meest praktische werkwijze per agendapunt.*
Aanbeveling	*Afspraak handhaven*
Actie	*Geen*

Onderwerp	**A.2.5. Elkaar bevragen**
Wat is de afspraak	Indien de leden elkaar bevragen, stimuleert de voorzitter het gesprek daarover.
Bron afspraak	Pagina 2 advies werkgroep werkwijze raad.
Hoe werkt dit/bevinding	*Veelal is sprake van vragen aan de portefeuillehouder. Een enkele keer bevragen of reageren fracties op elkaar.*
Aanbeveling	*Instructie voorzitter om dit (blijvend) te stimuleren, zowel bij raadsvoorstellen als agenderingsonderwerpen. Wijziging artikel 22 van de Organisatieverordening ("Tijdens Het Gesprek worden vragen gesteld en antwoorden gegeven. Er worden geen standpunten ingenomen of gevraagd") zodat de organisatieverordening dit gesprek niet in de weg staat.*
Actie	➢ *Wijziging Organisatieverordening om een gesprek in de commissie mogelijk te maken.*

Onderwerp	**A.2.6. Samenvatten door voorzitter**
Wat is de afspraak	Samenvatten/concluderen. De voorzitter vat aan het eind van het agendapunt duidelijk samen wat is afgesproken en of en hoe er een vervolg is. Duidelijkheid scheppen naar zowel de commissie als naar belanghebbenden en publiek.
Bron afspraak	Artikel 23 Organisatieverordening
Hoe werkt dit/bevinding	*Voorzitter concludeert na afloop, door hiernaar te vragen, of een voorstel rijp is voor besluitvorming en of meningsvorming gewenst is.* *Toezeggingen worden soms door de voorzitter herhaald/geconstateerd.*
Aanbeveling	*Samenvatting bespreking achterwege laten. Benoemen welke fracties meningsvorming wensen. Bij de bespreking van niet-raadsvoorstellen kan het vervolg geschetst of gevraagd worden aan de agenderende fractie of de portefeuillehouder, afhankelijk van de bespreking. Tijdens de bespreking ook toezeggingen expliciet maken.*
Actie	➢ *Griffie: Annotaties voorzitter uitbreiden met vervolgproces (indien van toepassing). En als instructie aan de voorzitter meegeven dat ook de fracties die om meningsvorming vragen worden benoemd en dat de toezeggingen benoemd worden.* ➢ *Organisatieverordening aanpassen: samenvatten schrappen.*

Onderwerp	**A.2.7. Plek van de rondvraag**
Wat is de afspraak	Bij een geplande rondvraag kan in de agenda een extra rondvraagmoment gepland worden, zodat de portefeuillehouder niet een lange tijd hoeft te wachten. Bij voorkeur direct voor de pauze.
Bron afspraak	Besluit Agendacommissie 5-6-23.

Hoe werkt dit/bevinding	*Goed. Komt niet heel vaak voor, maar het betekent voor de portefeuillehouder dat die niet tot het einde van de vergadering hoeft te wachten om de rondvraag te beantwoorden. Aan de vragensteller wordt door de griffie gemeld op welk moment de vraag gesteld kan worden.*
Aanbeveling	*Afspraak handhaven. Zie verder A.1.5 'Aanmelden rondvraag'.*
Actie	*Geen*

Onderwerp	**A.2.8. Rijp voor besluitvorming (bij toegezegde schriftelijke beantwoording)**
Wat is de afspraak	Na afronding van het Gesprek adviseert de commissie of het onderwerp geagendeerd kan worden voor de raadsvergadering. Indien het onderwerp geagendeerd kan worden voor de raadsvergadering adviseert de commissie of het onderwerp meningsvorming behoeft of direct voor besluitvorming in de raad wordt geagendeerd.
Bron afspraak	Art. 23 Organisatieverordening (gaat niet over toegezegde beantwoording).
Hoe werkt dit/bevinding	*Het kan voorkomen de commissie adviseert dat een onderwerp rijp is voor besluitvorming terwijl de portefeuillehouder nog een aanvullende (technische) duiding/antwoord op vragen heeft toegezegd.* *Deze verschijnt soms zeer kort voor de raadsvergadering, zodat de raadsleden weinig tijd hebben om de materie tot zich te nemen. Ook kan de informatie nieuwe vragen oproepen, waardoor het advies van de commissie 'rijp voor besluitvorming' te voorbarig blijkt en (opnieuw) behoefte is aan bespreking van het raadsvoorstel in de commissie.* *Tijdens het vaststellen van de raadsagenda kan de raad beslissen het onderwerp van de agenda te halen (en door te schuiven naar de volgende raadsvergadering).*
Aanbeveling	*Afspreken dat een nadere duiding/aanvullende informatie altijd beschikbaar moet zijn uiterlijk vrijdag vóór de raadsvergadering.*
Actie	➢ *Spelregel communiceren.*

A.3 Gesprek met belangstellenden

Onderwerp	**A.3.1 Twee minuten spreektijd**
Wat is de afspraak	Alvorens deel te nemen aan Het Gesprek hebben inwoners en betrokkenen de gelegenheid om gedurende maximaal twee minuten het woord te voeren.
Bron afspraak	Artikel 21 lid 2 Organisatieverordening
Hoe werkt dit/bevinding	*In principe maken 'insprekers' (aanvragers of tegenstanders van een voornemen of deelnemers die zichzelf hebben aangemeld) gebruik van de 2 minuten. Mochten ze niet aanwezig kunnen zijn of een uitgebreide bijdrage hebben, dan kunnen ze hun 'bijdrage' ook schriftelijk aanleveren. De griffie voegt het bij voorkeur zo ruim mogelijk voor de vergadering, bij de agenda.* *Genodigden zijn actief uitgenodigd bij een onderwerp (bijvoorbeeld o.b.v. hun expertise) maar maken niet altijd gebruik van de 2 minuten. Als ze dit wel willen, wordt dit in de praktijk altijd toegestaan. Als er heel veel insprekers zijn die een vergelijkbaar standpunt hebben (van één organisatie/instelling), wordt door de griffie gevraagd een woordvoerder aan te wijzen. Dan kan meer spreektijd worden gegeven (maximaal 5 minuten). Betrokkenen worden geïnformeerd dat dit niet de enige spreektijd is, maar dat men deelneemt aan het gesprek en later (aan de voorzitter) het woord kan vragen.*

	In de praktijk wordt er geen onderscheid gemaakt tussen raadsvoorstellen en niet-raadsvoorstellen; ook bij niet-raadsvoorstellen worden betrokkenen (op verzoek van de agc) uitgenodigd en worden aanmeldingen om deel te nemen aan het gesprek, gehonoreerd.
Aanbeveling	*De organisatieverordening aanpassen waardoor duidelijker is dat Het Gesprek zowel raadsvoorstellen als niet-raadsvoorstellen betreft.*
Actie	➢ *Organisatieverordening wijzigen*

Onderwerp	**A.3.2 Gesprek met commissieleden**
Wat is de afspraak	Tijdens Het Gesprek worden vragen gesteld en antwoorden gegeven. Er worden geen standpunten ingenomen of gevraagd.
Bron afspraak	Artikel 22 Organisatieverordening
Hoe werkt dit/bevinding	*Raads(commissie)leden stellen vragen aan inwoners/betrokkenen. Deelnemers aan het gesprek krijgen ook de gelegenheid om het woord te vragen aan de voorzitter en zo te reageren op elkaar en op de commissieleden. Het is een gesprek met de commissie, waarbij het niet de bedoeling is dat 'insprekers' in gesprek gaan met het college. Vragen kunnen aan de commissieleden worden gesteld, zij kunnen deze eventueel aan de portefeuillehouder stellen.* *In de praktijk wordt het 'bevragen' van het college wel eens toegestaan. Daarbij weegt mee of het een 'professionele' deelnemer aan het gesprek betreft of een 'gewone' inwoner. Ook weegt mee of het een verduidelijkende vraag of een meningsvormende/verwijtende vraag betreft. De portefeuillehouder kan er dan voor kiezen vragen te beantwoorden (voorbeeld: AZC).* *Voorzitters vragen aan fracties in de eerste ronde eerst vragen te stellen aan de insprekers. Daarna kunnen vragen gesteld worden aan het college. Ook dan kunnen de insprekers het woord vragen.* *Na afloop van de bespreking van het agendapunt door de raadscommissieleden, krijgen inwoners/betrokkenen de gelegenheid om nogmaals te reageren (dit is een gewoonte, staat niet in de verordening, en is daarmee geen recht). Een enkele keer wordt hier door de voorzitter van afgezien, als de bespreking uit de tijd is gelopen en er veel insprekers zijn.*
Aanbeveling	1. *Insprekers van te voren informeren wat ze kunnen verwachten. Daarbij ook vermelden dat ze de gelegenheid krijgen om een kort 'slotwoord' te zeggen, maar dat ze daar geen gebruik van hoeven te maken.* 2. *Als er deelnemers aan het gesprek zijn of verwacht worden, dan moet daar voldoende tijd voor worden ingeruimd.*
Actie	➢ *Voorzitters goed instrueren.* ➢ *Meer tijd ramen voor agendapunten bij (veel verwachte) insprekers.* ➢ *Als blijkt dat er veel insprekers zijn, als voorzitter tijd nemen om uit te lopen.*

Onderwerp	**A.3.3 Insprekers of genodigden**
Wat is de afspraak	Inwoners en betrokkenen kunnen deelnemen aan Het Gesprek na zich voor aanvang van de vergadering hiervoor te hebben aangemeld of op uitnodiging van de agendacommissie.
Bron afspraak	Artikel 21 lid 1 Organisatieverordening

Hoe werkt dit/bevinding	*Er wordt in de praktijk geen onderscheid gemaakt tussen aangemelde en uitgenodigde 'insprekers'/deelnemers aan het gesprek. In alle gevallen neemt de 'inspreker' deel aan het gesprek en kan gebruik maken van '2 minuten spreektijd' voorafgaand aan het gesprek. In de praktijk maken aangemelde 'insprekers' daar meestal gebruik van (bijv. indieners zienswijzen wel, aanvrager niet). Genodigden (o.b.v. expertise) soms.*
Aanbeveling	*Afspraak handhaven. Zie A.3.1.*
Actie	*Geen*

B. Raadstafel

Onderwerp	**B.1. Webcast**
Wat is de afspraak	Een raadstafel is openbaar. Omwille van het informele karakter is besloten hier geen webcast bij te zetten. Omdat in de praktijk blijkt dat dit soms wel gewenst is, kan dit in het vervolg per geval worden afgesproken: wel of geen webcast (afhankelijk van onderwerp en locatie).
Bron afspraak	Advies werkgroep verbetering werkwijze raad (pag. 4)
Hoe werkt dit/bevinding	*Alle raadstafels zijn openbaar, tot nu toe zonder webcast. Een raadstafel is vaak in het bedrijfsrestaurant (informele setting) of 'op locatie'. Toehoorders en pers zijn welkom. Van de raadstafel wordt door de griffie een beknopt verslag met bevindingen gemaakt. Dit verslag wordt bij de raadstafel in iBabs opgenomen en is openbaar.* *Inmiddels is een extra ruimte (in de oudbouw) technisch gereed voor een webcast. Daar kunnen ook raadstafels gehouden worden. Voordeel van een webcast is dat toehoorders de raadstafel dan kunnen volgen zonder fysiek aanwezig te zijn. Ook kan het gesprek teruggekeken worden en hoeft door de griffie geen verslag te worden gemaakt. Nadeel is dat een 'camera erbij' mogelijk toch afbreuk doet aan het informele karakter.*
Aanbeveling	*Per raadstafel expliciet afwegen of een webcast gewenst is. Ook de flexibiliteit houden om een raadstafel op een andere plek te houden, waarbij een webcast niet mogelijk is. Het is aan de initiatiefnemer om dit op te nemen in het agenderingsmemo of naderhand met de griffie uit te werken.*
Actie	*Webcast bij een raadstafel als expliciet beslispunt in het agenderingsmemo opnemen. Als er geen webcast is, wordt door de griffie een beknopt verslag met bevindingen gemaakt.*

Onderwerp	**B.2 Wethouder toehoorder**
Wat is de afspraak	Er zijn 3 soorten raadstafels mogelijk 1. Een informeel gesprek tussen raads(commissie)leden en belanghebbenden als voorbereiding op een (aansluitende) commissievergadering. Wethouder en ambtenaren kunnen als toehoorder aanwezig zijn. 2. Een op zichzelf staand informeel gesprek tussen raads(commissie)leden en belanghebbenden en eventuele deskundigen en andere genodigden. Wethouder en ambtenaren kunnen als toehoorder aanwezig zijn. 3. Een op zichzelf staand informeel gesprek tussen raads(commissie)leden en belanghebbenden en eventuele deskundigen en andere genodigden én wethouder en ambtenaren.
Bron afspraak	Advies werkgroep verbetering werkwijze raad (pag. 4)
Hoe werkt dit/bevinding	*Portefeuillehouder is aanwezig en in principe toehoorder. Als er vragen zijn van de raads(commissie)leden aan de portefeuillehouder, kunnen deze*

	gesteld worden. *De genodigden gaan in principe niet in gesprek met de portefeuillehouder.*
Aanbeveling	*Afspraak handhaven. In het agenderingsmemo expliciet aangeven wie toehoorder zijn en wie aan tafel meepraten.*
Actie	*Geen*

Onderwerp	**B.3 Aantal**
Wat is de afspraak	Maak gebruik van de raadstafel als informele gespreksvorm en van de raadsthemabijeenkomst in aanvulling op de commissievergaderingen. Bevorder het gebruik hiervan op initiatief van inwoners.
Bron afspraak	Aanbeveling 1e van het raadsbesluit 'verbetering werkwijze raad'.
Hoe werkt dit/bevinding	*Er zijn de laatste 2 jaar 4 raadstafelgesprekken geweest: 3 in 2023 (De Vaarst, dorpsplannen, Coffeeshopbeleid) en 1 in 2024 (Netcongestie) en 1 in de planning voor 2025 (verkeersveiligheid). Deze zijn op verzoek van raadsleden georganiseerd. Op initiatief van inwoners zijn geen raadstafels georganiseerd. De aanleiding voor een raadstafel van een fractie is wel vaak iets wat in de samenleving leeft.*
Aanbeveling	*Afspraak handhaven.*
Actie	*Geen*

C. Raadsthemabijeenkomst

Onderwerp	**C.1 Planning bijeenkomsten eens per jaar op basis van thema's**
Wat is de afspraak	Laat de agendacommissie eens per jaar een planning maken van raadsthemabijeenkomsten, op basis van het collegeprogramma, de LTA en actuele wensen vanuit de fracties.
Bron afspraak	Advies werkgroep verbetering werkwijze raad (pag. 4)
Hoe werkt dit/bevinding	*In de agendacommissie komt, kort vóór de begrotingsbehandeling, de 'strategische vooruitblik' op de agenda. Op grond daarvan is in 2023 gevraagd om een technische informatiebijeenkomst over de mogelijke tracés van de Oostelijke rondweg. In 2024 is geconstateerd dat er geen extra themabijeenkomsten nodig zijn. Met een (gevraagde, nog te organiseren) raadstafel verkeersveiligheid werd al door de agendacommissie voorgesorteerd op het aangekondigde onderwerp Omgevingsprogramma Bereikbaarheid.*
Aanbeveling	*Afspraak handhaven*
Actie	➢ *Het document 'strategische vooruitblik' krijgt op verzoek van de agendacommissie vanaf 2025 een verbeterslag. De criteria om onderwerpen wel of niet op het overzicht op te nemen (inhoudelijk of politiek relevant) zullen vermeld worden. Daarnaast wordt een disclaimer opgenomen voor de planning: het is de stand van zaken van dit moment; er kunnen geen rechten aan worden ontleend.*

Onderwerp	**C.2 Raadsinformatiecarrousel**
Wat is de afspraak	2x per jaar een informatiecarrousel organiseren. Daarvoor een half uur per onderwerp in te ruimen. Zowel technische verdiepende onderwerpen als actualiteit. Bij actuele onderwerpen bezien of een separate avond wenselijker is.
Bron afspraak	Besluit agendacommissie 14 november '22

Hoe werkt dit/bevinding	*In de praktijk worden per avond in principe 8 onderwerpen geagendeerd. Bij 4 rondes kan gekozen worden uit 2 onderwerpen. Een enkele keer wordt een onderwerp 2 rondes gehouden. De opkomst is meestal goed; zo'n 20 raads(commissie)leden per avond, zo'n 5 – 10 raads(commissie)leden per onderwerp. Ook externen kunnen een onderwerp verzorgen (regio, accountant).* *Zowel raads(commissie)leden als de ambtenaren ervaren het contact als laagdrempelig en de avond als informatief. Het bewaken van de tijd is een aandachtspunt; het volgende onderwerp komt anders in de knel. Het is dus een uitdaging om kort en bondig informatie te verstrekken en te vragen.*
Aanbeveling	*Handhaven. Te zijner tijd overwegen om een informatiemarkt, waarop externe partijen zich kunnen presenteren, te houden. En de projectenmarkt met excursie periodiek organiseren.*
Actie	*Geen*

D. Raadsvergadering

D.1. Vergadercyclus

Onderwerp	**D.1.1. Extra raadsvergadering voor Kadernota en begroting**
Wat is de afspraak	Voor de Kadernota, inclusief Jaarverslaggeving en 1e Tussenrapportage, wordt een extra raadsvergadering (en commissievergadering, met mogelijke insprekers) georganiseerd in juni/juli, die alleen hiervoor is bestemd. Deze vergadering start eind van de middag, met een schorsing voor een gezamenlijke maaltijd. De (reguliere) raadsvergadering van november is alleen voor de Programmabegroting, inclusief 2e Tussenrapportage (en 'aanverwante' voorstellen) gereserveerd. Overige voorstellen komen in december aan de orde.
Bron afspraak	Agendacommissie/pagina 5 Advies werkgroep verbetering werkwijze raad
Hoe werkt dit/bevinding	*In de Kadernota vergadering worden de algemene beschouwingen gehouden. De p&c documenten worden, voor de meningsvorming, in samenhang besproken. Verder staan er (in principe) geen andere onderwerpen op de agenda. Dit geeft focus.* *Een extra raads (en commissie) vergadering voor de p&c documenten in de juli cyclus geeft wel extra druk op de agenda van de raads(commissie)leden.* *Een oplossing om de vergaderdruk te verminderen in juni/juli zou zijn om de Jaarverslaggeving eerder, bijvoorbeeld in de raad van mei, te bespreken. Het blijkt tot nu toe echter al een uitdaging voor de organisatie om de Jaarstukken tijdig voor de raad van juli aan te leveren, i.v.m. de accountantscontrole.* *In november betreft het de reguliere vergadering die exclusief voor de begroting wordt 'gereserveerd' (met uitzondering van hamerstukken). Het niet kunnen agenderen van onderwerpen voor november gaf tot nu toe geen problemen. In de praktijk blijkt dat de geraamde tijd ook nodig is om de p&c documenten in de raad te behandelen.*
Aanbeveling	*Afspraak voorlopig handhaven. Opnieuw evalueren als uitvoering is gegeven aan de Motie instrument Kadernota (M1224 in LTA) , waardoor de Kadernota een richtinggevend beleidsstuk is en de begroting de uitwerking hiervan is, met beperkte bijstellingen binnen de afgesproken kaders. Mogelijk kunnen dan ook andere onderwerpen in november*

	geagendeerd worden. Wijziging van de vergadercyclus t.z.t. in het presidium bespreken.
Actie	*Geen*

Onderwerp	**D.1.2. Extra vergaderingen (hamerraden) voor bopa's**
Wat is de afspraak	Het reguliere vergaderschema wordt uitgebreid met: - extra commissies GG: voorafgaand aan de reguliere raadsvergadering en één kort na de zomervakantie, van 18.00 – 19.00 uur, waarbij daaraan voorafgaand voor de commissieleden voor eten wordt gezorgd; - 'hamerraden'': voorafgaand aan de cie GG vindt om 19.00 uur een hamerraad plaats (in november is dit de cie BST). Hier kan over de (hamer)stukken besloten worden die op de (extra) cie GG zijn besproken of daar als hamerstuk stonden. Omdat voor deze vergadering maar een half uur beschikbaar is, worden uitsluitend hamerstukken geagendeerd. Voor deze raadsvergadering is een quorum (17 raadsleden) voldoende om besluiten te kunnen nemen. Uitgangspunt is dat alle raadsleden aanwezig zijn. Om het quorum te halen kan de griffie een indicatie opstellen hoeveel raadsleden per fractie worden verwacht, afhankelijk van de grootte van de fractie. Bijvoorbeeld: SGP: 5, Lokaal Belang: 4, ChristenUnie: 3, Pro'98: 2, CDA: 2, VVD/BI/Lid Bos: 1. De fracties bepalen zelf wie van de fractie (minimaal) aanwezig is. -Extra bijeenkomsten van de agendacommissie, die mogelijk na verloop van tijd digitaal kunnen plaatsvinden. Tijdens de extra agc wordt de noodzaak van de extra cie GG en de extra hamerraad bepaald en worden de (concept-) agenda's hiervoor vastgesteld. Na de extra cie GG wordt de agenda voor de "hamerraad' via de mail aan de agendacommissie voorgelegd (zoals nu bij de reguliere vergaderingen ook het geval is). Ook op de agenda van de Kadernota en de Programmabegroting kunnen hamerstukken (bopa's) worden geplaatst. De volgende spelregels zijn vastgesteld: 1. Bopa's worden als hamerstuk beschouwd als uit het (bij een bindend advies verplicht te volgen) participatietraject blijkt dat er geen tegenstand uit de omgeving is; 2. Bopa's mogen ook rechtstreeks in de besluitvorming op de raadsagenda geagendeerd worden. Daarvoor moet het minimaal 10 dagen van tevoren op de agenda geplaatst zijn/er moeten 2 weekenden tussen zitten (zoals nu in "blok 3"); 3. Mocht blijken dat voor een bopa, die rechtstreeks in de besluitvorming op de raadsagenda is geplaatst, toch bespreking wenselijk is, dan wordt het voor de eerstvolgende commissie GG geagendeerd; 4. Als een bopa in een commissievergadering is besproken, komt deze (als hamerstuk) op een volgende raadsvergadering aan de orde. Dus hamerstukken worden niet ter besluitvorming voor de raadsvergadering, die op dezelfde avond plaats vindt, geagendeerd. 5. De extra raadsvergadering voorafgaand aan de cie GG is alleen voor hamerstukken. Mocht toch meningsvorming nodig blijken, dan schuift het onderwerp in principe naar een volgende raadsvergadering. 6. Mocht voor hamerstukken, die voor de extra cie GG zijn geagendeerd, toch bespreking wenselijk zijn, dan moet beoordeeld worden of dat op die avond mogelijk is. In principe wordt de te bespreken bopa verplaatst naar een volgende commissie. Mocht dit voorstel urgenter zijn dan een ander, al voor meningsvorming geagendeerd voorstel, dan kan de agenda hiervoor gewijzigd worden en dit andere onderwerp verplaatst worden

	naar een volgende vergadering. Bij twijfel of een bopa een hamerstuk is, wordt deze geagendeerd. De burgemeester of een plaatsvervangend raadsvoorzitter zit de “hamerraad” voor. Ook de commissievoorzitters kunnen deze raadsvergadering voorzitten.
Bron afspraak	Besluit agendacommissie 12 februari 2024
Hoe werkt dit/bevinding	*Vanaf 2024 is het reguliere vergaderschema met de extra vergaderingen uitgebreid. Er zijn nog geen extra agendacommissies, commissies Grondgebied of hamerraden geweest.* *Tot nu toe wordt al tijdens de reguliere (dus vóór de extra) agendacommissie geconcludeerd of de extra agc, extra GG en hamerraad nodig zijn.* *Verder is een overzicht ‘lopende uitwerkingsverzoeken Omgevingsplan’ gemaakt, dat actueel wordt gehouden. Nieuwe uitwerkingsverzoeken worden in de Griffiemail opgenomen. Hierop staan de verzoeken uit de ‘voorfase’ die gepubliceerd zijn en die t.z.t. al dan niet aan de raad voorgelegd worden. Zo zijn de raadsleden, mochten er vragen komen uit de omgeving, geïnformeerd en kan geanticipeerd worden op voorstellen die aan de raad voorgelegd worden.* *Dit overzicht wordt aangescherpt; ook de definitief ingediende verzoeken komen erop, zodat nog beter inzicht ontstaat in welke verzoeken aan de raad voorgelegd gaan worden.*
Aanbeveling	*Afspraak handhaven, waarbij, zodra dit bekend is duidelijkheid te hebben over het vervallen van de gehele extra ronde.*
Actie	*Geen*

D.2. Tijdens vergadering

Onderwerp	**D.2.1. College reageert alleen op moties, amendementen en gevraagde toezeggingen**
Wat is de afspraak	Tijdens de raadsvergadering is er geen gelegenheid meer voor technische vragen; de collegeleden reageren slechts op amendementen en moties en daarnaast op politiek-inhoudelijke vragen, gericht op concrete toezeggingen.
Bron afspraak	Pag 2 Advies werkgroep verbetering werkwijze raad.
Hoe werkt dit/bevinding	*In het algemeen beperken de portefeuillehouders zich tot het reageren op moties, amendementen en gevraagde toezeggingen. Ook wordt nog gereageerd op politiek-inhoudelijke vragen. Dit kan tot gevolg hebben dat de (op de agenda geraamde) spreektijd voor het college wordt overschreden, waardoor de vergadering langer duurt.*
Aanbeveling	*Spreektijd voor het college tijdens de vergadering bewaken.*
Actie	➢ *Tijd bijhouden tijdens vergadering.*

Onderwerp	**D.2.2. Vaststellen/wijzigen agenda**
Wat is de afspraak	Bij aanvang van de vergadering stelt de raad de agenda vast. Een lid heeft altijd de mogelijkheid om bij de vaststelling van de agenda in de raadsvergadering voor te stellen het punt alsnog voor meningsvorming te agenderen. Hierdoor worden de rechten van elk raadslid gerespecteerd.
Bron afspraak	Artikel 20 Organisatieverordening en 3.4. e (pag 3) Advies werkgroep verbetering werkwijze raad.

Hoe werkt dit/bevinding	*Een enkele keer wordt de agenda, op verzoek, gewijzigd door een onderwerp, dat voor meningsvorming geagendeerd was, alleen voor besluitvorming te agenderen. Dit bijvoorbeeld omdat hier, in tegenstelling tot eerder aangekondigd, toch geen motie of amendement ingediend wordt.* *Mocht het zo zijn dat een onderwerp voor besluitvorming en/of meningsvorming is geagendeerd en (door de portefeuillehouder) verstrekte aanvullende informatie nieuwe vragen oproept, waardoor er (opnieuw) behoefte is aan bespreking van het raadsvoorstel in de commissie, dan kan de raad beslissen het onderwerp van de agenda te halen (en door te schuiven naar de volgende raadsvergadering).*
Aanbeveling	*Afspraak handhaven.* *Zie ook A.1.6.: Vaststellen van de agenda als vast agendapunt opnemen op de commissieagenda.* *Het is wenselijk dat het raadslid/de fractie die het betreffende verzoek gaat doen, liefst van tevoren, de overige fracties, de griffie en de portefeuillehouder hierover informeert.*
Actie	*Geen*

Onderwerp	**D.2.3 Agendering/aankondiging MOVADA ***
Wat is de afspraak	Een motie vreemd aan de agenda wordt meteen geagendeerd in de vergadering waarin deze is ingediend en na een korte bespreking of alleen stemverklaringen ter besluitvorming voorgelegd, indien de indiener de raad ervan kan overtuigen dat het onderwerp voldoende concreet en relevant is voor een directe uitspraak van de raad. Indien er niet voldoende reden is voor directe behandeling, dan kan de indiener een notitie, desgewenst vergezeld van een ontwerp motie, indienen ter bespreking in een commissievergadering. Ter voorbereiding van de behandeling van de notitie in de commissievergadering, wordt het advies van het college gevraagd. Indien de indiener behandeling van het onderwerp in de raad wenst, is artikel 23 (advies commissie over rijp voor besluitvorming) van overeenkomstige toepassing.
Bron afspraak	Artikel 40 Organisatieverordening (aangepast n.a.v. advies werkgroep verbetering werkwijze raad)
Hoe werkt dit/bevinding	*Om de movada op de (commissie)agenda te krijgen wordt hiervoor een agenderingsmemo, met concept-motie, bij de agendacommissie ingediend. Dit agenderingsmemo kan beschouwd worden als de 'notitie', genoemd in artikel 40.* *Onlangs gaf een fractie bij een rondvraag in de commissie aan een movada voor te bereiden om deze in een commissie te berspreken. Dezelfde fractie gaf in de raadsvergadering bij de bespreking van de LIS (en daarmee de doorgeleiding van stukken naar de agendacommissie) nogmaals aan de motie te willen agenderen.*
Aanbeveling	*Movada's aankondigen zoals in de Organisatieverordening is bepaald: met een agenderingsmemo. En verder geen nadere regels te stellen. Deze kunnen ook worden 'aangemeld' voor de lijst van agenderingsverzoeken over de LIS die bij de raadsvergadering voorligt of op andere wijze openbaar en voor raadsleden eenvoudig vindbaar gepubliceerd worden, zie D.2.4).*
Actie	*Geen*

*Dit onderwerp is, op verzoek van de agendacommissie 17-02-25, toegevoegd. Zie ook onderstaand nieuw toegevoegde onderwerp.

Onderwerp	D.2.4 Vaststellen LIS en agenderingsverzoeken
Wat is de afspraak	Verzoeken tot agendering van ingekomen stukken worden ingediend bij de behandeling van de lijst ingekomen stukken in de raadsvergadering. Indien sprake is van urgentie, kunnen ook ingekomen stukken van de volgende maand rechtstreeks worden geagendeerd via de agendacommissie (met motivering aan te leveren uiterlijk maandagochtend 10:00 uur voorafgaand aan de agendacommissie). Een ingekomen stuk wordt alleen als apart agendapunt geagendeerd als een fractie gemotiveerd aangeeft dat zij met de commissie en/of het college en/of met externe instanties in gesprek wil. De fractie voegt een beknopte notitie met motivering van de reden en het doel van de bespreking toe. Hiervoor wordt een model (sjabloon) aangereikt door de griffie. Overigens kan een fractie ook een notitie ter agendering indienen los van de ingekomen stukken.
Bron afspraak	3.2. a en b (pag 2) Advies werkgroep verbetering werkwijze raad.
Hoe werkt dit/bevinding	*Fracties dienen voorafgaand aan de raadsvergadering de agenderingsverzoeken in. Deze worden ook op de agenda vermeld. Alleen de agenderingsverzoeken die betrekking hebben op de betreffende LIS worden in het overzicht opgenomen.* De raad besluit vervolgens d*e voor elk stuk aangegeven wijze van afdoening vast te stellen (veelal voor kennisgeving aannemen).* *De agenderingsverzoeken worden naar de agendacommissie geleid, vergezeld van een agenderingsmemo. Bij de agendacommissie kunnen ook andere agenderingsmemo's ingediend worden, bijvoorbeeld m.b.t. een raadstafel, een movada, of een ingekomen stuk van de volgende of een vorige LIS.* *De vraag is dan wat de toegevoegde waarde van het vermelden van de agenderingsverzoeken bij de raadsvergadering is. Ook zonder deze verzoeken wordt de afdoening van de stukken vastgesteld.* *De verzoeken kunnen weg worden gelaten, of juist uitgebreid worden met 'overige' agenderingsverzoeken (niet betrekking hebbend op de LIS), waarmee ook bekendheid gegeven kan worden aan een movada, raadstafel o.i.d.*
Aanbeveling	*De agenderingsverzoeken op de raadsagenda niet beperken tot de betreffende LIS. Zie ook A.1.8.: 'urgentie' als criterium laten vervallen. En zie ook D.2.3. Agenderingsverzoeken moeten, ook bij het niet meer opnemen op de raadsagenda van het vaststellen van de LIS door de raad, op andere wijze openbaar en voor raadsleden eenvoudig vindbaar gepubliceerd worden.*
Actie	*In 'uitvraag' om agenderingsverzoeken opnemen dat agenderingsverzoeken niet beperkt zijn tot de betreffende LIS en alle (dan aangemelde) agenderingsverzoeken bij de raadsvergadering publiceren.* *De leden van de agendacommissie informeren als er nog agenderingsmemo's aan de agenda zijn toegevoegd na publicatie van de agenda van de agc., voor een goede voorbereiding van de vergadering.*

D.3. Voorbereiding

Onderwerp	D.3.1 Moties en amendementen 30 minuten voor de vergadering openbaar
Wat is de afspraak	Concept-Moties en amendementen, worden niet met het college gedeeld. Als de motie/het amendement 'definitief' is (de indienende fractie geeft dit aan), wordt deze, meestal op de dag van de raadsvergadering, niet-openbaar in iBabs geplaatst. Het college (en o.a. de teamleiders) kan niet-openbare stukken ook zien. Een half uur voor aanvang van de vergadering worden de slotjes verwijderd, tenzij de indieners nadrukkelijk verzoeken

	om daarmee te wachten. De formele indiening is tijdens de raadsvergadering.
Bron afspraak	Presidium 8 mei ’23 (eerst als experiment tot juli ‘23)
Hoe werkt dit/bevinding	*Een half uur vóór aanvang van de vergadering worden alle die avond in te dienen moties en amendementen openbaar. Definitieve moties en amendementen worden voor de raadsvergadering toegevoegd in iBabs, niet openbaar 'achter een slotje' tot het moment waarop de motie of het amendement daadwerkelijk wordt ingediend. Hierdoor kunnen inwoners en andere belangstellenden het debat beter volgen, omdat ze de m&a’s voor aanvang van het debat kunnen zien. Eigenlijk is het veel transparanter om ze eerder te publiceren.*
Aanbeveling	*Zodra een fractie de motie/het amendement ‘definitief’ inlevert (volgens afspraak uiterlijk woensdag om 15.00 uur) deze openbaar in iBabs plaatsen.*
Actie	➢ *Afspraak communiceren.*

Onderwerp	**D.3.2 Concept motie/amendementen naar griffie voor advies**
Wat is de afspraak	Moties en amendementen worden zo tijdig mogelijk bij de griffie ingediend voor technisch advies. Als de griffie dit wenselijk acht, wordt ambtelijk advies ingewonnen. Het betreffende raadslid wordt hierover, van tevoren, geïnformeerd.
Bron afspraak	Presidium 20 juni 2023
Hoe werkt dit/bevinding	*Concept-moties en -amendementen komen veelal op maandag of dinsdag, voorafgaand aan de raadsvergadering, bij de griffie binnen. Een enkele keer wordt een motie of amendement al de week voor de raadsvergadering ingeleverd bij de griffie. Een enkele pas woensdag of helemaal niet.*
Aanbeveling	*Om voldoende tijd te hebben voor de advisering, verdient het de voorkeur de concept-motie of het concept-amendement in een zo vroeg mogelijk stadium, de week voor de raadsvergadering, aan de griffie voor te leggen. Zeker bij amendementen is het wenselijk dat ook ambtelijk advies gevraagd kan worden, waarvoor ook de organisatie soms even tijd nodig heeft. Ook verdient het aanbeveling om een motie of amendement altijd voor advies aan de griffie te overleggen. Als ambtelijk advies wordt gevraagd wordt veelal technisch advies gegeven om de motie ‘technisch correct’ te maken. Dit verhoogt de kans op haalbaarheid. Daarnaast wordt door de organisatie vaak al een advies meegegeven over de bestuurlijke haalbaarheid. Dit helpt de indiener bij de voorbereiding van het debat en verhoogt ook de kans op haalbaarheid.* *Hoe eerder een motie/amendement aan de griffie wordt voorgelegd, hoe meer ruimte/tijd er is voor een gedegen advies.*
Actie	*Geen*

D.4. Kwaliteit raadsvoorstellen

Onderwerp	**D.4 Gebruik nieuw sjabloon**
Wat is de afspraak	Snelle efficiënte besluitvorming en een kwalitatief beter debat door de focus op argumentatie in raadsvoorstellen. Daarvoor is het sjabloon in 2024 aangepast (ingekort). Raadsvoorstellen moeten een gelaagde structuur hebben, met (ook visueel) onderscheid tussen hoofd- en bijzaken. Argumenten en kanttekeningen zijn overtuigende statements, in vorm en nummering gekoppeld aan de beslispunten. Als het raadslid de beslispunten en daar bijhorende argumenten

	en kanttekeningen leest, heeft hij of zij binnen 30-seconden het antwoord op zijn belangrijkste vragen: wat is het advies, waarom zou ik daarmee instemmen en waarom zou ik niet akkoord gaan? De duidelijke structuur vergroot zo de leesbaarheid van voorstellen. Wil het raadslid meer lezen? Dan leest hij of zij de onderbouwing onder de schuingedrukte argumenten en kanttekeningen en eventueel informatie uit de bijlage.
Bron afspraak	Presidium 6 maart 2024 (waarbij het presidium niet akkoord is gegaan met het verwijderen van de samenvatting (die ook op de commissieagenda's wordt gebruikt).
Hoe werkt dit/bevinding	*Het sjabloon voldoet. De kwaliteit van de raadsvoorstellen hangt met name af van de toepassing ervan door de adviseurs, is verschillend en kan nog steeds beter. Om de kwaliteit te bevorderen en om te stimuleren van elkaar te leren is de verkiezing 'beste raadsvoorstel van het jaar' gestart, waarbij zowel raad, griffie als organisatie is vertegenwoordigd.*
Aanbeveling	*Blijvende aandacht voor een goede kwaliteit van de raadsvoorstellen.*
Actie	*Geen*

E. Informatie aan de raad

Onderwerp	**E.1. Raadsmemo's (i.p.v. collegebesluiten op LIS)**
Wat is de afspraak	Met betrekking tot de informatie van het college aan de raad: Weeg als college goed af over welke collegebesluiten de raad moet worden geïnformeerd. Als het beleidsmatige informatie betreft, voeg dan een op de raad toegesneden raadsmemo toe.
Bron afspraak	Aanbeveling 1.g. in het raadsvoorstel 'verbetering werkwijze raad'.
Hoe werkt dit/bevinding	*Wat beleidsmatige informatie is, is niet verder geduid. In de notitie informatieverstrekking en openbaarheid (B-4.8, 11-12-24, update na invoering Wet open overheid en wijziging Gemeentewet ten aanzien van de geheimhoudingsregels) wordt verduidelijkt hoe openbaarheid van informatie van de overheid is geregeld:* *"Voorwaarde voor een goede taakuitoefening van de raad is dat hij tijdig en volledig geïnformeerd wordt. In de Gemeentewet (artikel 16 en 180) is met dit doel zowel een actieve als passieve informatieplicht vastgelegd. De verantwoordelijkheid voor het invullen van de actieve informatieplicht is door de wetgever bij het college gelegd. De raad heeft echter ook een actieve rol: hij dient er op toe te zien dat hij voldoende informatie krijgt van het college."* *In bovengenoemde notitie is vermeld dat voor de actieve informatieplicht geldt dat per geval steeds beoordeeld dient te worden hoe de raad volledig, maar niet onnodig gedetailleerd, geïnformeerd moet worden. Er is daarbij een spanningsveld tussen enerzijds de wettelijke verplichting van het college/de burgemeester om de raad actief alle inlichtingen te geven die hij voor de uitoefening van zijn taak nodig heeft, en anderzijds het feit dat de raad zich op de hoofdlijnen van het beleid concentreert en dus niet overstelpt wordt met onnodige informatie. Bij deze afweging zal bijvoorbeeld een rol kunnen spelen (1) of de raad zelf of het college/de burgemeester het bevoegde bestuursorgaan is, (2) in hoeverre het onderwerp beleidsmatig en/of uitvoeringsmatig van aard is, (3) in hoeverre het onderwerp in welk opzicht dan ook als afwijkend van de gebruikelijke gang van zaken is aan te merken en (4) of er uitvoering gegeven wordt aan toezeggingen aan de raad.*

	De passieve informatieplicht houdt in dat het college/de burgemeester op verzoek van één of meer raadsleden mondeling of schriftelijk inlichtingen aan de raad verstrekt. *Gesteld kan worden dat indien bovengenoemde afwegingscriteria relevant zijn, gekozen wordt voor het actief informeren van de raad. In de praktijk wordt de raad ook geïnformeerd over de uitvoering van een motie.* *In de genoemde notitie wordt verder niet geduid in welke vorm actieve informatie aan de raad wordt verschaft. Dit kan bijvoorbeeld via een raadsmemo. De keuze voor een raadsmemo kan daarbij helpen om de voor de raad relevante informatie te verstrekken en de raad niet onnodig gedetailleerd te informeren. De raad wordt alleen over details geïnformeerd wanneer deze politiek gevoelig c.q. relevant zijn (bijvoorbeeld als het onderwerp maatschappelijk leeft of de publiciteit heeft).*
Aanbeveling	*Informatie in het kader van de actieve informatieplicht in beginsel met een raadsmemo van het college aan de raad verstrekken.*
Actie	*Geen.*

Onderwerp	**E.2 B&W besluitenlijst: informatiever (samenvatting) en zelfde week naar raad**
Wat is de afspraak	Maak de B&W besluitenlijst informatiever door per onderwerp een korte samenvatting toe te voegen. Stuur de B&W besluitenlijst dezelfde week nog naar de raad.
Bron afspraak	Aanbeveling 1.g. in het raadsvoorstel 'verbetering werkwijze raad'.
Hoe werkt dit/bevinding	*Voorheen werden de besluitenlijsten een week na de B&W-vergadering openbaar gepubliceerd en kreeg de raad de besluitenlijst vast onder embargo. De publicatie van de besluitenlijst vindt nu in dezelfde week plaats (de donderdag na de dinsdag). De besluitenlijst bevat de door het college genomen besluiten (de beslispunten).* *Wanneer de besluitenlijst definitief is vastgesteld kunnen de stukken voor de raad (memo's, raadsvoorstellen) gedeeld worden met de raad. Dat gebeurt door de stukken op de Lijst ingekomen stukken of bij de vergadering te plaatsen waar deze voor geagendeerd kunnen worden.* *De niet-openbare besluitenlijst is beschikbaar voor raadsleden via iBabs.* *Het vervroegen van de vaststelling van de besluitenlijst maakt publicatie van stukken, bedoeld voor de raad, eenvoudiger en overzichtelijker. De raadsvoorstellen en collegebesluiten worden echter (nog) niet door het college openbaar in iBabs geplaatst. Alleen de stukken die ter kennisgeving of ter besluitvorming aan de raad worden aangeboden worden (door de griffie) openbaar beschikbaar gesteld (via de LIS of de agenda van een commissie-/raadsvergadering).* *Andere stukken zijn niet automatisch te raadplegen en moeten worden verzocht en verstrekt op basis van de besluitenlijst.* *Het publiceren van collegebesluiten (inclusief raadsvoorstellen) door het college zelf is wel onderwerp van gesprek.*
Aanbeveling	*Geen*
Actie	*Geen*

F. Motie vreemd aan de agenda

Onderwerp	**F.1. Voldoende concreet en relevant voor directe uitspraak**

Wat is de afspraak	Een motie vreemd aan de agenda wordt meteen geagendeerd in de vergadering waarin deze is ingediend en na een korte bespreking of alleen stemverklaringen ter besluitvorming voorgelegd, indien de indiener de raad er van kan overtuigen dat het onderwerp voldoende concreet en relevant is voor een directe uitspraak van de raad. Indien er niet voldoende reden is voor directe behandeling, dan kan de indiener een notitie, desgewenst vergezeld van een ontwerp motie, indienen ter bespreking in een commissievergadering. Ter voorbereiding van de behandeling van de notitie in de commissievergadering, wordt het advies van het college gevraagd. Indien de indiener behandeling van het onderwerp in de raad wenst, is artikel 23 van de Organisatieverordening van overeenkomstige toepassing.
Bron afspraak	Artikel 40, lid 3, Organisatieverordening
Hoe werkt dit/bevinding	*Voorbeelden van movada's die direct aan de raadsagenda zijn toegevoegd:* *September '23: Bijdrage noodhulp Marokko* *Febr '24: Beheersing wolven* *Oktober '24: Twijfels wegnemen oversteek Schaepsmarkt* *Oktober '24: Snelheidsbeperkende maatregelen Burgemeester Kuntzelaan* *Voorbeelden van movada's die, met een agenderingsmemo bij de agendacommissie zijn ingediend, met de motie. Deze zijn, met het advies van het college, in de commissie besproken en, met toepassing van artikel 23 van de Organisatieverordening, voor meningsvorming aan de raadsagenda toegevoegd.* *Febr '25: Motie VVD versterken toerisme* *April '25: Motie realisatie groene hart Kootwijkerbroek* *Een movada die niet eerst in de commissie is besproken kan gedurende de raadsvergadering, tijdens de meningsvorming, ingediend worden. In de praktijk wordt de movada veelal in de week van de raadsvergadering aangekondigd (bij de griffie). De griffie informeert de voorzitter van de raad en het college. De criteria 'voldoende concreet en relevant' zijn multi-interpretabel voor de raad om te beoordelen of een directie uitspraak van de raad nodig is.*
Aanbeveling	*Om de invloed van raadsleden op de agenda van de raad, door het kunnen agenderen van eigen onderwerpen, te vergroten, zou de Movada anders ingevuld kunnen worden. Daarnaast zouden de criteria 'voldoende concreet en relevant' gewijzigd kunnen worden in de concretere criteria 'actueel en urgent'.* *Een meer uitnodigende formulering zou kunnen zijn: 'Een motie vreemd aan de agenda wordt geagendeerd in de vergadering waarin deze is ingediend, als deze de donderdag vóór de raadsvergadering vóór 12.00 uur is aangeleverd. Bij het agendapunt 'Vaststellen agenda' wordt, net als voor de overige agendapunten, besloten over het al dan niet bespreken van de betreffende Movada. Indien de Movada op de vastgestelde agenda voor de gemeenteraadsvergadering staat wordt deze na een korte bespreking of alleen stemverklaringen ter besluitvorming voorgelegd. Een Movada die later ingediend wordt kan pas worden besproken indien de indiener kan aangeven dat deze **actueel** (je kon het niet eerder weten) en **urgent** (het duldt geen uitstel) is, waardoor een directe uitspraak van de raad gevraagd wordt. De raad beslist dan over bespreking op basis van de criteria actueel en urgent.*
Actie	➢ *Wijziging Organisatieverordening*

Onderwerp	**F.2. Notitie en ontwerp-motie in commissie, met college advies**

Wat is de afspraak	Zie ook F.1. Voor een movada is in de Organisatieverordening geregeld dat ter voorbereiding van de behandeling van de notitie in de commissievergadering, het advies van het college wordt gevraagd. In het presidium van 10 maart 2025 is afgesproken dat een Movada die voor een commissievergadering wordt geagendeerd (of een initiatiefvoorstel), een week vóór de agendacommissie bij de griffie bekend moet zijn. De griffie kan dit dan al aan het college sturen om te checken of het college zijn advies voor een movada voor bespreking in de commissie gereed kan hebben.
Bron afspraak	Artikel 40, lid 3, Organisatieverordening Presidium 10 maart 2025
Hoe werkt dit/bevinding	*De movada realisatie groene hart Kootwijkerbroek was eerst geagendeerd voor de commissievergadering van maart. Omdat het collegeadvies nog niet beschikbaar was, is dit onderwerp een maand verschoven. De bedoeling van de in het presidium gemaakte afspraak is om bij de agendacommissie rekening te kunnen houden met het al dan niet tijdig beschikbaar zijn van het college advies en daarmee het bepalen van het moment van agendering.* *In de praktijk wordt een movada regelmatig met een agenderingsmemo aan de agendacommissie aangeboden. Artikel 40 van de organisatieverordening voorziet hier niet in. Op grond van artikel 40 is ook artikel 23 van toepassing. Dit betekent dat in de commissie wordt gevraagd of het onderwerp rijp is voor besluitvorming en of er meningsvorming gewenst is. In de praktijk wordt een movada in de raadsvergadering altijd voor meningsvorming geagendeerd.*
Aanbeveling	*In de Organisatieverordening is bepaald dat 'Ter voorbereiding van de behandeling van de notitie in de commissievergadering, het advies van het college wordt gevraagd'. Dit wordt een agenderingsmemo dat, met movada, bij de agendacommissie ingediend wordt. Hier zou aan toegevoegd of over afgesproken kunnen worden kunnen worden dat dit advies, indien mogelijk schriftelijk uitgebracht en van te voren, bij voorkeur vóór het weekend voorafgaand aan de commissievergadering, aan de commissieagenda toegevoegd wordt. Indien dit niet mogelijk blijkt wordt het college advies mondeling, tijdens de commissievergadering, voorafgaand aan de bespreking gegeven en naderhand schriftelijk aan de commissie- en/of raadsagenda toegevoegd'.* *Dit geeft de indiener van de movada, tijdens het agendavormingsproces, de ruimte om af te wegen of de movada, zonder schriftelijk advies van het college, maar met mondelinge toelichting ter plekke, toch op de commissieagenda kan blijven.* *Daarnaast kan de verordening zodanig gewijzigd worden, dat in de commissievergadering niet gevraagd hoeft te worden of meningsvorming gewenst is, zodat een movada altijd voor meningsvorming wordt geagendeerd.*
Actie	➢ *Organisatieverordening wijzigen.*

Onderwerp	**F.3. Proces rondom movada, spreektijd**
Wat is de afspraak	Zie ook F-1. Spreektijd: 2 minuten per fractie.
Bron afspraak	Artikel 40, lid 3, Organisatieverordening Spreektijd: is gebruik, staat nergens.

Hoe werkt dit/bevinding	*Proces tijdens de raadsvergadering:* - *Korte toelichting door indiener* - *Reactie college (mondeling)* - *Reactie niet indieners (2 min per fractie)* - *Reactie indiener: handhaven of niet*
Aanbeveling	*Proces handhaven, met dien verstande dat dit het proces is voor een 'echte' movada, oftewel een movada die nog niet in de commissie is besproken. Voor een movada die al in de commissie besproken is, geldt behandeling als een 'regulier' voorstel. Spreektijd per fractie is afhankelijk van de opgegeven spreektijd.* *Voor de duidelijkheid en om het onderscheid aan te geven kan hiervoor een andere titel gebruikt worden, bijvoorbeeld abc movada (al besproken in commissie movada).*
Actie	*Geen.*

G. Overige bijeenkomsten

Onderwerp	**G.1 Max 2 per week 'eigen' bijeenkomsten**
Wat is de afspraak	Houd voor eigen (college / agendacommissie / griffie) georganiseerde bijeenkomsten een maximum aan van twee per week (met uitzondering van de commissieweek). Respecteer de reces- of vakantieperioden.
Bron afspraak	4.3. Extra bijeenkomsten, punt 2 (pagina 6) van het advies van de Werkgroep verbetering werkwijze raad.
Hoe werkt dit/bevinding	*Dit wordt uitgelegd als bijeenkomsten waar in principe alle raadsleden voor uitgenodigd zijn. Door specifiek afgesproken bijeenkomsten (raadswerkgroep, auditcommissie, presidium) kan het aantal bijeenkomsten in 1 week hoger dan 2 uitvallen.*
Aanbeveling	*Afspraak handhaven, met wijze waarop daar praktisch invulling aan wordt gegeven.*
Actie	*Geen*

Onderwerp	**G.2 Indicatie griffie belang en doelgroep 'externe' bijeenkomsten**
Wat is de afspraak	Vergaderingen en bijeenkomsten worden in iBabs opgenomen. Door de organisatie/griffie georganiseerde bijeenkomsten komen ook in de wekelijkse kalender in de griffiemail. Bijeenkomsten waar de raad voor uitgenodigd wordt (wijkplatforms, Middenstandsvereniging, regio enz) worden in de griffiemail aangekondigd, maar niet meer in de kalender opgenomen.
Bron afspraak	Werkwijze
Hoe werkt dit/bevinding	*Het belang van een externe bijeenkomst is afhankelijk van veel factoren, o.a. de doelgroep. Als die onduidelijk is in de uitnodiging vraagt de griffie dat in principe na. Andere factoren zijn de eigen portefeuille en de eigen behoefte van een raadslid. Omdat die voor 33 raadsleden en potentieel 14 commissieleden verschillend kan zijn, zien we het niet als taak van de griffie om daarover te adviseren. Voor een individueel advies op aanvraag maken we uiteraard graag een uitzondering.*
Aanbeveling	*Afspraak en werkwijze handhaven.*
Actie	*Geen*

H. Overige

Onderwerp	H.1. Elektronisch formulier met keuzemenu
Wat is de afspraak	Invoering van een (elektronisch) formulier met een keuzemenu voor de instrumenten van een raadslid als experiment voor een half jaar. Indien uit evaluatie blijkt dat dit goed werkt, dan structureel invoeren.
Bron afspraak	5.3. Meldformulier, aanbeveling (pagina 7) van het advies van de Werkgroep verbetering werkwijze raad.
Hoe werkt dit/bevinding	*Toelichting aanbeveling: gelet op de diverse mogelijkheden voor raadsleden om vragen te stellen en onderwerpen te agenderen, verdient het aanbeveling om een (web-based) formulier te maken met diverse keuzemogelijkheden. Via een menu met keuzemogelijkheden met daarbij een korte toelichting, wordt een raadslid geholpen bij zijn keuze voor het juiste instrument. Bovendien kan dan bij de te maken keuze een motivering worden gevraagd.* *Dit elektronisch formulier is nog niet ontwikkeld. Raadsleden zijn eerst overgestapt naar een Teamsomgeving. De mogelijkheden die dit biedt, worden nog niet optimaal benut, zodat hier eerst op ingezet kan worden. Daarnaast kan gebruik worden gemaakt van de advisering door de griffie.*
Aanbeveling	*Geen uitvoering geven aan een elektronisch formulier met keuzemenu.*
Actie	*Geen*

Onderwerp	H.2. Flexibele opstelling bij commissievergaderingen
Wat is de afspraak	Als aandachtpunt bij een eventuele volgende aanpassing van de raadzaal meegeven: Hanteer bij commissievergaderingen in de raadzaal een flexibele opstelling, die past bij het onderwerp en die het gesprek bevordert.
Bron afspraak	5.4. De vergaderruimten (pag 7) van het advies van de Werkgroep verbetering werkwijze raad.
Hoe werkt dit/bevinding	*De commissieleden zitten op een vaste fractieplaats in de raadzaal tijdens commissievergaderingen. De plaats van de fractie wordt bepaald door de fractiegrootte. Omdat in de commissievergaderingen niet met naambordjes voor personen werd gewerkt, maar met fracties, is een vaste volgorde handig voor het inrichten van de zaal. Tegelijkertijd heeft het iets statisch en de plekken het dichtst bij het spreekgestoelte zijn voor de voorzitter wat lastiger te zien. Het pasjessysteem maakt het mogelijk om flexibeler om te gaan met de tafelschikking. Daarnaast is de ontvangstkamer nu ook ingericht om met het pasjessysteem te vergaderen.*
Aanbeveling	*Huidige situatie handhaven.*
Actie	*Geen*

I. Schriftelijke vragen

Onderwerp	I.1. Schriftelijke vragen
Wat is de afspraak	De praktische invulling van het vragenrecht is geregeld in de Organisatieverordening in het wel bekende artikel 42 Schriftelijke vragen: 1. De schriftelijke vragen hebben een politieke strekking en worden bij het college ingediend 2. De vragen worden uiterlijk binnen dertig dagen schriftelijk beantwoord 3. De vragen en antwoorden worden verstrekt aan alle raadsleden In het presidium is afgesproken dat Art. 42 vragen alleen door raadsleden worden gesteld. Commissieleden kunnen art. 42 vragen opstellen, maar deze worden onder de naam van een raadslid ingediend.

	Het voorafgaand aan de commissie stellen van schriftelijke vragen t.a.v. een geagendeerd onderwerp wordt als hinderlijk ervaren. Door dit op deze wijze te doen, wordt de commissievergadering overbodig. Afgesproken wordt dat partijen daar waar mogelijk geen schriftelijke vragen over een onderwerp stellen in de aanloop naar de commissievergadering. Deze afspraak komt uit een eindadvies van de werkgroep vernieuwend vergaderen uit 2014.
Bron afspraak	Gemeentewet (art. 155 lid 1 en GW art. 169 lid 3) Organisatieverordening (art. 42); Presidium, 07-06-2018, eindadvies werkgroep vernieuwend vergaderen 2014
Hoe werkt dit/bevinding	*De beantwoordingstermijn van 30 dagen wordt regelmatig overschreden. Raadsleden die de vragen hebben gesteld krijgen bericht wanneer de data overschreden worden. Het kunnen sturen van een uitstelbericht legitimeert de vertraging echter niet ('ik heb het toch gemeld') maar is bedoeld om de vraagsteller te informeren wanneer de beantwoording per abuis meer tijd vergt. Dit bericht wordt nog niet altijd verzonden en soms bevat het bericht geen (duidelijke) reden voor uitstel.* *De afgelopen tijd moet vaker (door griffie of andere raadsleden) worden gewezen op de afspraak om geen schriftelijke vragen te stellen over onderwerpen die zijn geagendeerd voor bespreking in de commissie. Hoewel het vragenrecht van raadsleden (art. 155) niet kan worden ingeperkt kunnen er wel redenen zijn om met elkaar verdere afspraken te maken. Het stellen van art. 42 vragen over een onderwerp op de commissieagenda maakt de commissie – of de vragen zelf – enigszins overbodig. De schriftelijke vragen kunnen immers ook aan bod komen in de commissie. Wanneer deze vragen in de commissie worden besproken hebben ook andere fracties de gelegenheid om deze te stellen en kan er een uitgebreider gesprek over worden gevoerd.*
Aanbeveling	*Afspraken handhaven. Blijvende aandacht voor tijdige beantwoording schriftelijke vragen. Eventueel beter borgen of herhalen van de afspraak om geen schriftelijke vragen te stellen over een voorstel/onderwerp geagendeerd voor een commissie- of raadsvergadering.*
Actie	*Geen*