Nadere afspraken m.b.t. de beeldvormende Informatie-bijeenkomsten.

10 januari 2023

Toelichting

In de raad van 15 december 2022 is besproken dat er nadere afspraken m.b.t. de Informatiebijeenkomstengemaakte dienen te worden. In het (geamendeerde) raadsvoorstel en de nieuwe verordening op de raadscommissies zijn al een aantal regels vastgesteld.
De agendacommissie heeft inmiddels haar eerste overleg gehad over de nadere invulling van de bijeenkomsten. Onderstaand treft u het kader voor de Informatiebijeenkomsten aan zoals de agenda commissie dat wil hanteren.
De agendacommissie zal het verloop van de Informatiebijeenkomsten telkens evalueren. Raads- en of commissieleden die eventueel zelf suggesties of opmerkingen hebben n.a.v. de gehouden Informatiebijeenkomsten kunnen die aan de griffie richten.

Algemene kader voor Informatiebijeenkomsten

- De jaarplanning van deze informatiebijeenkomsten wordt door het presidium vastgesteld. Uitgangspunt daarbij is dat in beginsel de dinsdag de vaste Informatieavond per vergadercyclus is. De woensdag is de reserve (uitloop) datum voor het geval er meer noodzakelijke bijeenkomsten plaats dienen te vinden. In geval het agenda-technisch opportuun blijkt kan ook de woensdag als enige Informatiebijeenkomst worden benut.
- een agendacommissie bestaande uit de commissievoorzitters en de burgemeester besluit over:
  -de agenda van een informatiebijeenkomst;
  -de locatie van een informatiebijeenkomst; in beginsel is dit de Tuinzaal.
  -de eventuele beslotenheid van een informatiebijeenkomst;
  -het voorzitterschap van een informatiebijeenkomst. Het voorzitterschap van de informatiebijeenkomsten kan per (onderdeel van de) bijeenkomst verschillen. Er zal een pool van voorzitters gevormd worden (onder meer commissievoorzitters, andere raadsleden, eventueel externen). Bij interesse graag melden bij de griffie.
  -de agenda. Deze wordt uiterlijk 7 dagen voorafgaand aan de geplande informatiebijeenkomst verstuurd en gepubliceerd;
  -19:00 uur is het aanvangstijdstip en 23:00 uur het formele uiterlijke eindtijdstip. Het streven is echter om bijeenkomsten in beginsel tot uiterlijk 22.00 uur te laten duren.
- De agendacommissie stelt de agenda op. De griffie bereidt e.e.a. binnen het gestelde kader (i.c. de onderhavige notitie) telkens voor. De concept-agenda wordt via mail voorgelegd aan de agendacommissie ter accordering. Er vindt alleen fysiek en/of MS-teams agenda-commissie-overleg plaats indien nodig.
- De informatiebijeenkomsten hebben geen specifiek “commissielabel”. In elk van de (maximaal 2) bijeenkomsten kunnen derhalve -per avond- thema’s uit alle gemeentelijke beleidsvelden aan de orde komen. Onderwerpen binnen het beleidsveld van een vak-commissie worden zoveel mogelijk ”gegroepeerd” geagendeerd op een Informatiebijeenkomst.

Specifieke afspraken i.v.m. inspreken:

- Algemeen: bij insprekers de regels te hanteren zoals gebruikelijk bij het Sprekersplein. Burger-insprekers ongeveer 5 minuten / (maatschappelijke) organisaties ongeveer 10 minuten. Niet bedoeld voor klachten of als er sprake is van lopende beroeps of bezwaarprocedures. N.a.v. inspreken kunnen verduidelijkende vragen worden gesteld, maar er vindt verder geen discussie plaats.

- Inspreken op niet (voor commissie en/of raad) geagendeerde onderwerpen vindt plaats op een informatiebijeenkomst. Deze worden als 1e geagendeerd (voorafgaand aan presentaties etc.).
  Aanmelding bij de griffie voor inspreken dient in dit geval plaats te vinden uiterlijk 17.00 uur op de maandag in de week van de informatiebijeenkomst(en).
- Inspreken op (binnen de vergadercyclus in commissie en/of raad) geagendeerde onderwerpen vindt plaats ín de commissies (dit is nodig gegeven het feit dat publicatie van vergaderstukken van raad/commissies pas na de Informatieavonden plaatsvindt). Dit zal t.z.t. ook formeel via een wijziging van de verordening op de Raadscommissies worden geregeld maar wordt nu al als zodanig toegepast.
  Aanmelding bij de griffie voor inspreken dient in dit geval plaats te vinden uiterlijk 17.00 uur op de vrijdag voorafgaand aan de week van de commissievergaderingen.

Specifieke afspraken i.v.m. presentaties/werksessies etc.

- De bijeenkomsten zijn beeldvormend van karakter en kunnen -naast insprekers- worden gevuld met presentaties/toelichtingen (ambtelijk, bestuurlijk), thema-avonden, rondetafelgesprekken met externen, klankbordgroepen, werksessies en sonderende bijeenkomsten etc.. Uitgangspunt is dat overleggen op initiatief vanuit bestuur/ambtelijke organisatie of commissie/raad/griffie op deze geplande informatieavonden plaatsvinden en dat dus overleggen buiten de geplande data van de informatieavonden hoge uitzondering dienen te zijn (regionale bijeenkomsten en ook audit comité, RKC en werkgeverscommissie-overleggen zullen wel op andere data plaatsvinden).
- Omdat er sprake zal zijn van verschillende typen werkvormen per (deel)onderwerp op een avond is een eenduidige specifiek tijdsbeslag per onderwerp moeilijk te geven. Als grove richtlijn zal worden gehanteerd:
  -Presentaties + vragenronde: 3 kwartier (max. 1 uur bij verwachte hogere interactie).
  -Sonderende overleggen/werk-sessies 1,5 uur (max. 2 uur).

Specifieke afspraken i.v.m. aanvragen werkbezoeken externe organisaties.

- Getracht zal worden om ook werkbezoeken -indien mogelijk- te plannen op één van de in het vergaderschema opgenomen “gele” data voor Informatieavonden. Verzoeken voor werkbezoeken voor de raad en werkbezoeken voor een commissie worden eerst besproken in het presidium c.q. in een specifieke vakcommissie. Daarbij wordt dan ook besproken/bepaald wat een geschikt tijdstip en een geschikte locatie is. Daarbij kunnen presidium of de vakcommissie bezien of het in beginsel mogelijk is, het op een van de gereserveerde “gele” data voor de Informatieavonden te laten plaatsvinden. Is dat het geval, dan zal de “agendacommissie Informatieavonden” trachten het te integreren in het programma van één van deze Informatieavonden.

Publicatie van de agenda agenda.

- Via website/ Ibabs.

Verslaglegging.

- M.b.t. insprekers vindt door de griffie de procedurele verslaglegging plaats zoals gebruikelijk (naam, onderwerp, evt. toevoeging aangeleverde spreektekst en/of presentatiesheets).
- Taak voor evt. noodzakelijke verslaglegging m.b.t. de overige items (presentaties/werksessies etc.) ligt bij de ambtelijke initiator van de bijeenkomst.