WERKAFSPRAKEN rondom raad en commissies

Per onderdeel zijn gemaakte werkafspraken aangegeven. Dit zijn afspraken die niet in de Organisatieverordening zijn vastgelegd maar in, met name, het presidium en de agendacommissie zijn gemaakt. De duiding erachter verwijst naar het totaaloverzicht, dat door de raadswerkgroep verbetering werkwijze raad is vastgesteld als bijlage bij het raadsmemo met aanbevelingen, dat in het presidium op 16 september 2025 is besproken.

Dit document is dynamisch en wordt periodiek geactualiseerd. Bij de actualisatie wordt de bron van de afspraak vermeld (gremium en datum). Dit document is voor raadsleden online raadpleegbaar.

A. Commissies

Agendering van onderwerpen in commissies

a. Zorg voor goed gemotiveerde, tijdig ingediende agenderingsmemo's (bij voorkeur vóór woensdagochtend 10.00 uur vóór de agendacommissie) (A.1.1. en A.1.2.).
b. Alertheid in de agendacommissie of een agenderingsverzoek tot bespreking moet leiden of dat technische vragen afdoende zijn (A.1.3.).
c. Rondvraagpunten vóór 10.00 uur op de commissiedag aanmelden (vervolgvraag mag) (A.1.5.).
d. Bij voorkeur melden raadsleden bespreking van een hamerstuk voor 10.00 uur de dinsdagochtend, maar uiterlijk 10.00 uur de dag van de vergadering (A.1.7.)
e. Stukken van de volgende LIS kunnen ook in de commissies geagendeerd worden (geen 'urgentie') (A.1.8.).
f. 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. (A.1.9.)

Bespreking in commissies

a. Geen technische vragen tijdens commissie- of raadsvergadering. 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.
b. Als meningsvorming wenselijk is, moet uit de bespreking duidelijk zijn wat de discussiepunten zijn, los van of een motie of amendement wordt overwogen. 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 (A.2.2.).
c. Na afloop van een informatieve bespreking is het niet mogelijk om in de commissie een 'statement' af te leggen, in plaats van een meningsvormende discussie in de raad. (A.2.3.).
d. Tijdens de commissievergaderingen sturen de voorzitters op het beperkt houden en beknopt formuleren van informatieve en inhoudelijke vragen (A.2.4)
e. De voorzitter stimuleert het gesprek tussen de commissieleden, zowel bij raadsvoorstellen als bij agenderingsonderwerpen (A.2.5).
f. 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. (A.2.7)
g. Een nadere duiding/aanvullende informatie van de portefeuillehouder moet altijd beschikbaar zijn uiterlijk vrijdag vóór de raadsvergadering (A.2.8.).

Gesprek met belangstellenden

a. Er wordt 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. 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. 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. (A.3.1.).
b. 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. Als er veel insprekers zijn als voorzitter de tijd nemen om uit te lopen (A.3.2.).
c. Als er deelnemers aan het gesprek zijn of verwacht worden, dan moet daar voldoende tijd voor worden ingeruimd (A.3.2.).

B. Raadstafel

a. 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). 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. Als er geen webcast is, wordt door de griffie een beknopt verslag met bevindingen gemaakt (B.1.).
b. 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.

    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. In het agenderingsmemo expliciet aangeven wie toehoorder zijn en wie aan tafel meepraten (B.2.)
c. 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. (B.3.)

C. Raadsthemabijeenkomst

a. 2x per jaar een informatiecarrousel organiseren. Daarvoor een half uur per onderwerp inruimen. Zowel technische verdiepende onderwerpen als actualiteit. Bij actuele onderwerpen bezien of een separate avond wenselijker is. (C.2.).

D. Raadsvergadering

Vergadercyclus

a. Afspraak om voor de Kadernota en de Programmabegroting een extra raads- en commissievergadering te plannen, 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 (D.1.1.).
b. Extra vergaderingen voor bopa's plannen. Tijdig duidelijkheid te hebben over het vervallen van de extra vergaderronde. (D.1.2.)

Tijdens de vergadering

a. 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 (D.2.1.).
b. 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. 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. (D.2.2.)
c. Movada's aankondigen zoals in de Organisatieverordening is bepaald: met een agenderingsmemo. En verder geen nadere regels 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). (D.2.3.).
d. Agenderingsverzoeken zijn niet beperkt tot een LIS en moeten, ook bij het niet meer opnemen op de raadsagenda van het vaststellen van de LIS door de raad, openbaar en voor raadsleden eenvoudig vindbaar gepubliceerd worden. (D.2.3 en 2.4.).

Voorbereiding

a. Zodra een fractie de motie/het amendement 'definitief' inlevert (volgens afspraak uiterlijk woensdag om 15.00 uur) deze openbaar in iBabs plaatsen (i.p.v. een half uur vóór aanvang van de vergadering) (D.3.1.).
b. 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 ambtelijke bijstand gevraagd kan worden, waarvoor ook de organisatie soms even tijd nodig heeft. Ook verdient het aanbeveling om een motie of amendementen altijd voor advies aan de griffie te overleggen. Als ambtelijke bijstand 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. (D.3.2.).

Kwaliteit raadsvoorstellen

a. 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. (D.4).

E. Informatie aan de raad

a. Informatie in het kader van de actieve informatie in beginsel middels een raadsmemo van het college aan de raad verstrekken (E.1.)

F. Proces rondom movada

a. Een motie vreemd aan de agenda, met agenderingsmemo en/of een initiatiefvoorstel wordt ten minste zeven dagen voor de aanvang van de vergadering van de agendacommissie schriftelijk bij de griffie ingediend, zodat bij de agendacommissie bekend is of het college tijdig hierover advies kan uitbrengen (presidium, 10-03-25). 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.
b. Het collegeadvies wordt, indien mogelijk, schriftelijk uitgebracht en van te voren, bij voorkeur vóór het weekend voorafgaand aan de commissievergadering, aan de commissieagenda toegevoegd. Indien dit niet mogelijk blijkt wordt het college advies mondeling, tijdens de commissievergadering, voorafgaand aan de bespreking gegeven en naderhand aan de commissie- en/of raadsagenda toegevoegd (F.2).
c. Een motie vreemd aan de agenda wordt op de raadsagenda geplaatst na de overige agendapunten voor meningsvorming (presidium 30-10-25).

G. Overige bijeenkomsten

a. 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 (G.1.)
b. 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.

I. Schriftelijke vragen

a. Daar waar mogelijk stellen partijen geen schriftelijke vragen over een onderwerp in de aanloop naar de commissievergadering t.a.v. een geagendeerd onderwerp. (I.1.).