MEMO

Gemeente ROZENDAAL

Aan	Leden van de gemeenteraad
Van	Voorzitter gemeenteraad/Griffie
Datum	12 juni 2023
Betreft	Behandeling Kadernota 2024-2027

Aanleiding
Op de agenda van de raadscommissie en de gemeenteraad van 11 juli 2023 staat de behandeling van de Kadernota 2024-2027 gepland. Deze memo geeft de voorgestelde behandeling weer, als vervolg op de afspraken in de vergadering van het Presidium van 12 juni 2023.

Het vaststellen van de Kadernota is een politieke zwaartepunt in een jaar. Met de kadernota stelt de raad immers de ambities, doelen en prioriteiten van het gemeentebestuur vast voor het komend jaar, inclusief de financiële kaders. De raad kan aangeven op welke terreinen minder of meer uitgegeven moet worden en het college opdragen dit verder uit te werken in de begroting. De kadernota is dus hét moment voor de raad om invloed uit te oefenen en juist daarom vinden de algemene beschouwingen plaats bij de bespreking van de kadernota. De inhoudelijke en financiële kaders worden uitgewerkt in de begroting, die de raad in het najaar ter besluitvorming krijgt voorgelegd. Na het besluit over de begroting is definitief vastgelegd waar de gemeente in 2024 aan gaat werken.

Vóór 11 juli: voorbereiding (beeldvorming)
Op weg naar besluitvorming in de gemeenteraad is voorzien in twee voorbereidende activiteiten:
1. De agenda en de stukken voor de raadsvergadering (inclusief de kadernota) worden (de dag na de bijeenkomst van het presidium) op 13 juni 2023 via iBabs aan de raads- en commissieleden toegezonden (en gepubliceerd);
2. technische/beeldvormende raadsinformatieavond 15 juni: financiële toelichting op kadernota, beantwoording vragen van commissie- en raadsleden;
3. schriftelijke vragenronde: indiening van schriftelijke vragen vóór maandag 26 juni 2023, waarna beantwoording plaatsvindt op vrijdagochtend 30 juni 2023.

N.b.-1: het Presidium heeft afgesproken om de kadernota niet te behandelen in de raadscommissie, maar integraal in de raadsvergadering, net als voorgaande jaren.

N.b-2: Het college probeert om de raad nog voor het sluiten van de termijn voor het indienen van schriftelijke vragen te informeren over de meicirculaire.

11 juli: oordeel- en besluitvorming
De agenda van de raadsvergadering van 11 juli staat vrijwel geheel in het teken van de Kadernota. Er zijn geen andere inhoudelijke punten geagendeerd. De vergadering begint met de installatie van de kinderburgemeester. Na de kadernota volgen alleen nog het afscheid van een vertrekkend raadslid, de procedure rond het toelaten van zijn opvolger en de rondvraag.
De behandeling van de kadernota verloopt als volgt

1. Algemene beschouwing op totale kadernota, inclusief politiek-bestuurlijke vragen per fractie en indienen evt. moties en amendementen
    - Volgorde algemene beschouwingen: R’74; PAK; BGR
    - Na elke algemene beschouwing fractie: mogelijkheid voor evt. (korte) verduidelijkende vragen vanuit andere fracties (geen debat, geen politieke vragen)

    - Bij voorkeur niet interrumperen tijdens de algemene beschouwingen
2. Schorsing: beraad en tijd voor fracties en college voor voorbereiding reactie
3. Debat 1e termijn
    - Gelet op het bevorderen van een duale discussie krijgen na de schorsing eerst de fracties gelegenheid om op elkaar te reageren
    - Daarna krijgen de leden van het college de gelegenheid hun reactie te geven op de algemene beschouwingen, de politiek-bestuurlijke vragen en de ingediende moties en amendementen
4. Schorsing: beraad voor fracties en college (indien nodig)
    - Fracties benutten deze tijd o.a. om te bezien of evt. reeds ingediende moties of amendementen ingetrokken worden, of dat evt. nieuwe moties of amendementen ingebracht worden. Per fractie is een kamer beschikbaar op de eerste verdieping van het gemeentehuis
5. Debat 2e termijn
    - Fracties krijgen desgewenst gelegenheid om op elkaars eerdere inbreng en indien van toepassing specifiek op moties en amendementen te reageren
    - Daarna krijgen de leden van het college de gelegenheid om te reageren m.n. op de ingebrachte moties en amendementen (indien van toepassing)
6. Besluitvorming
    - Als eerste stemming over evt. amendementen
    - Vervolgens over de Kadernota
    - Tot slot over evt. moties

Moties en amendement
Het indienen van een motie of amendement zijn belangrijke instrumenten van de raad. We herhalen kort welk instrument in welke situatie van toepassing kan zijn en welke vereisten er gelden voor indienen en behandeling.

Motie
- Een motie is een korte verklaring over een onderwerp, waarmee een oordeel, wens of verzoek wordt uitgesproken, zonder dat daaraan rechtsgevolgen zijn verbonden. Aan de motie kan de initiatiefnemer desgewenst een oproep toevoegen aan het college of de raad om tot actie over te gaan.
- Het gaat bij een motie niet om een wijziging van een voorgesteld raadsbesluit (dat is een amendement), maar om een uitspraak over het onderwerp dat wordt besproken.
- Een motie kan worden ingediend vanuit één of meerdere raadsleden (of -fracties). Een motie dient tijdens de raadsvergadering schriftelijk te worden ingediend bij de voorzitter van de raad, ondertekend door minimaal één lid van de raad.
- Het college (ic. de portefeuillehouder) kan in reactie op de ingediende motie de motie ‘omarmen’, ‘ontraden’ of ‘overbodig beschouwen’. De raadsleden/fractie(s) die de motie hebben ingediend kunnen op basis van de reactie ertoe besluiten de motie in te trekken (het politieke punt is dan gemaakt), of deze alsnog in stemming te brengen. Indien een motie is ingediend over een voorstel dat bij de raad ter besluitvorming voorligt, besluit de raad éérst over het raadsvoorstel, en dán over de motie (zie artikel 19, Reglement van Orde gemeenteraad Rozendaal, 2023).
- Als een meerderheid van de gemeenteraad voor de motie stemt, is deze aanvaard. Het college buigt zich vervolgens over de meest passende wijze van uitvoering. In de regel komt het college (ic. de portefeuillehouder) bij de raad met een voorstel terug, of laat de raad op andere wijze weten hoe aan de motie invulling wordt gegeven (actieve informatieplicht). Het college is niet gehouden aan de (letterlijke) uitvoering van de motie: aan een motie zijn geen rechtsgevolgen

verbonden. Een motie is dus niet bindend, het is geen wijziging van een besluit. Het is wel een door de raad(smeerderheid) gedragen politieke uitspraak.

Amendement

- Een amendement is een voorstel tot wijziging van de tekst van het voorgesteld besluit dat het college aan de raad voorlegt (artikel 147b Gemeentewet). Een amendement kan schriftelijk worden ingediend bij de voorzitter van de raad, zolang de beraadslagingen nog niet zijn afgesloten. Op een amendement kan ook weer een wijzigingsvoorstel worden ingediend, een zogenoemd subamendement.
- Voor het indienen van een amendement gelden dezelfde voorwaarden: schriftelijk, via de voorzitter, en ondertekend door de indiener(s) (= minimaal één raadslid – in de praktijk minstens één fractie). De formulering van een amendement moet zodanig zijn dat de tekst ervan geschikt is om (zo goed als) letterlijk in het ontwerpbesluit te verwerken (zie artikel 1 en 31 van het Reglement van Orde gemeenteraad Rozendaal, 2023).
- De behandeling van een amendement gaat altijd vooraf aan de behandeling van het collegevoorstel, dat daarna inclusief de door de raad vastgestelde wijzigingen in stemming wordt gebracht (zie artikel 19, Reglement van Orde gemeenteraad Rozendaal, 2023).
- Als een meerderheid van de raad het (sub)amendement steunt wordt het oorspronkelijk voorgestelde raadsbesluit gewijzigd vastgesteld. Een aangenomen amendement kan door het college niet naast zich neer worden gelegd. Het college is er dus toe gehouden om het geamendeerde besluit uit te voeren.

Voorbereiding, afstemming en ondersteuning bij moties of amendementen

- Tijdig onderling uitwisselen van moties en amendementen, om steun te verkennen en te bezien of gezamenlijk indienen mogelijk en raadzaam is. Om verdere steun te vergaren, of een motie of amendement bij te stellen, kan er tijdens de vergadering om een schorsing gevraagd worden.
- Vooraf de portefeuillehouder informeren over een evt. motie of amendement is wenselijk. Dit is geen formele eis, maar een veel gehanteerde beleefdheidsafspraak. Dit stelt het college/de portefeuillehouder in staat om zich voor te bereiden en ter vergadering beargumenteerd te reageren op de motie of het amendement.
- Er zijn formats beschikbaar voor het opstellen van een motie en amendement.
- De griffie doet een check op vormvereisten van evt. moties en amendementen.
- De griffie biedt op verzoek van een raadslid ondersteuning in het opstellen van een motie/amendement (vorm en/of formulering): griffie@rozendaal.nl , 06-10927484/026-3843661.
- Moties en amendementen worden, voor zover vooraf gereed, in iBabs gezet, tot aanvang raadsvergadering vertrouwelijk, tijdens de raadsvergadering openbaar.
- De griffie verspreidt in aanvulling op iBabs desgewenst ook papieren kopieën van de evt. moties/amendementen.