## Afspraken vergaderorde digitale raadsvergaderingen – aangepaste versie na 8 maanden digitale vergader ervaring.

***De Tijdelijke wet digitale beraadslaging en besluitvorming is aanvullend op de Gemeentewet. Veel zaken met betrekking tot vergaderingen kunnen hetzelfde blijven. De afspraken in deze memo komen voort uit de tijdelijke wet en de digitale wijze van vergaderen en zijn aanvullend op het Reglement van Orde voor de raad.***

*In gevallen waarin deze afspraken of het Reglement van Orde voor de Raad niet voorziet of bij twijfel, beslist de raad op voorstel van de voorzitter.*

*Deze afspraken betreffen alleen digitale openbare vergaderingen. De tijdelijke wet biedt niet de mogelijkheid om bij openbare vergaderingen de deuren te sluiten en (deels) in beslotenheid te vergaderen.*

### Wat vindt plaats voorafgaand aan de vergadering?

Elk raadslid test op tijd, voorafgaand aan de digitale vergadering waaraan hij of zij deelneemt, of 1) hij/zij kan inloggen in Teams en of 2) het geluid en beeld werkt en of 3) de oortjes werken en de oplader binnen handbereik ligt.

### Hoe wordt de agenda vastgesteld?

De gewone procedure wordt gehanteerd. De vergadering vindt plaats van 20.00 uur tot 23.00 uur.

### Wie zijn aanwezig in de raadszaal?

- Voorzitter
- Griffier
- Raadsadviseur(s)
- Medewerker griffie

Eventueel aanwezig:

- Deelnemers aan de vergadering die thuis een slechte verbinding hebben
- Insprekers (toelichting zie kopje Inspraak)

Alle in de raadzaal aanwezige personen blijven op ruime afstand van elkaar, de RIVM richtlijnen worden nageleefd.

### Hoe wordt de presentie van de raadsleden vastgesteld?

Alle raadsleden dienen in ieder geval 15 minuten voor aanvang van de vergadering ingelogd te zijn. De voorzitter en de griffie kunnen deze tijd gebruiken om een aantal afspraken te maken en de techniek te testen. U logt (bij voorkeur in) met uw Krimpenerwaard account.
De griffie noteert of alle aangemelde leden ingelogd zijn.

Alle aanwezigen houden hun camera aan, maar zetten dan de microfoon uit. Uw naam verschijnt bij inloggen vanzelf in beeld; desgewenst kunt u uw naam aanvullen met uw fractie.
De uitzending start om 20.00 uur.

Bij aanvang van de vergadering noemt de voorzitter alle namen van de aangemelde raadsleden een voor een op. Aan de agenda in Ibabs is een namenlijst toegevoegd. Op die manier weet een ieder wanneer hij/zij aan de beurt komt en kan tijdig beeld en geluid aangezet worden. Het raadslid wiens naam door de voorzitter wordt opgelezen, zet zijn/haar microfoon aan en zegt wie hij is, welke partij hij/zij vertegenwoordigt en dat hij aanwezig is. Hij/zij zet daarna de microfoon weer uit. De griffier kan het geluid van deelnemers aan de vergadering dempen als dat vergeten wordt en leidt tot achtergrondgeluiden of galmen in de vergadering.
De voorzitter noemt vervolgens via eenzelfde procedure, de namen van de portefeuillehouders op. Vervolgens opent de voorzitter de vergadering.
De griffier stelt de presentielijst op van de deelnemers wiens aanwezigheid is vastgesteld. De presentielijst wordt door de voorzitter en de griffier ondertekend en toegevoegd aan het verslag.

### Hoe wordt omgegaan met een verbroken verbinding?
Deelnemers aan een vergadering zijn zélf verantwoordelijk voor een stabiele internet verbinding. Indien deelnemers niet beschikken over een stabiele verbinding kunnen zij met eigen iPad of laptop in een aparte vergaderruimte in het gemeentekantoor Lekkerkerk aan de digitale vergadering deelnemen.

Indien tijdens de vergadering een deelnemer geen verbinding heeft, kan de link uit de uitnodiging in de mail (of outlook agenda) nogmaals worden aangeklikt. Wanneer dit niet lukt, kan contact opgenomen met de griffie (06-206 567 14). De vergadering wordt niet onderbroken.

Indien het technisch mankement wordt veroorzaakt door een fout in het door de raad gebruikte systeem, kan de vergadering geen doorgang vinden tot de fout is hersteld.

De opnames worden live gestreamd en uitgezonden via de website van de gemeente en RTV. Indien de livestream via de gemeentelijke website uitvalt, wordt de vergadering geschorst. De vergadering kan worden voortgezet wanneer de livestream is hersteld. Indien nodig schrijft de voorzitter een extra vergadering uit.

### Hoe vindt een schorsing van de vergadering plaats?
Op verzoek van een raadslid of een collegelid kan de vergadering kort geschorst worden. De camera's en de microfoons worden door de deelnemers uitgezet. Men blijft in de vergaderlink. Na de schorsing moet de aanwezigheid opnieuw worden vastgesteld.

### Op welke wijze vindt de beraadslaging plaats?

In de raadsvergadering worden standpunten ingebracht. De fracties reageren op elkaar. Het college heeft 1 termijn om te reageren.  Vervolgens vindt besluitvorming plaats.
Het uitgangspunt is dat in de raadsvergadering geen technische vragen meer gesteld worden. Voor het stellen van vragen zijn andere mogelijkheden (schriftelijk, collegespreekuur, commissievergadering).

Raadsleden en collegeleden brengen hun inbreng kort naar voren. De afspraak rond spreektijden geldt ook in digitale vergaderingen.  De griffie houdt de spreektijden handmatig bij.
De voorzitter, de raadsleden en collegeleden bewaken de vergaderdiscipline. Zij zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het voorkomen van dubbelingen die efficiënt en effectief vergaderen belemmeren. De voorzitter kan (en zal) de deelnemers verzoeken af te ronden.

De voorzitter geeft de sprekers die zich 'met hand opsteken' melden als spreker om de beurt het woord. Indien een deelnemer een interruptie wil plegen, meldt hij dit door zijn 'handje' op te steken. De voorzitter kan besluiten geen interrupties (meer) toe te staan.

### Uitzending op website en tv
Digitale vergaderingen worden -net als fysieke vergaderingen- opgenomen en uitgezonden, via website en RTV. Weest u zich daarvan bewust. Zorg voor voldoende verlichting zit er 'op uw voordeligst' bij.

### Hoe bewaakt de voorzitter de afspraken en de orde van de vergadering?
De voorzitter hanteert de afspraken digitaal vergaderen en het reglement van orde en zal zo nodig wijzen op de vergaderdiscipline. Spreken vindt alleen via de voorzitter plaats. De voorzitter/griffier kan microfoons van deelnemers dempen.

### Hoe wordt de inspraak geregeld?
Insprekers melden zich uiterlijk om 10.00 uur op de dag voorafgaand aan de vergadering. De inspreektekst wordt uiterlijk 10.00 uur op de dag van de vergadering per mail bij de griffie ingediend.
De inspreker komt naar het gemeentekantoor in Lekkerkerk en spreekt daar digitaal in. Indien de inspreker desondanks door omstandigheden niet inspreekt, wordt zijn bijdrage als ingekomen stuk behandeld.

Het inspreken vindt plaats bij het agendapunt spreekrecht burgers. Conform het reglement van orde krijgt elke inspreker maximaal 5 minuten het woord. De voorzitter kan de raadsleden toestaan daarna een korte verhelderende vraag te stellen.

### Hoe kunnen moties en amendementen worden ingediend?
Moties en amendementen worden op de gebruikelijke manier via de griffie verspreid. Uitdrukkelijk hierbij het verzoek om deze tijdig voor de vergadering aan de griffie te mailen, maar uiterlijk de dag van de vergadering voor 9.00 uur.

Afhankelijk van de tijd kan de voorzitter besluiten dat de indiener alleen het dictum opleest. Het dictum dient kort geformuleerd te zijn.

### Hoe gaan hoofdelijke stemmingen?

De voorzitter vraagt of stemming gewenst wordt. Is dit niet het geval dan is het voorstel met algemene stemmen aangenomen.
Indien een raadslid een stemverklaring wil afleggen geeft hij dit voor de stemming aan.

De stemmingen vinden hoofdelijk plaats. Bij stemming worden de microfoons door de deelnemers ingeschakeld. De voorzitter/griffier roept de namen van de raadsleden op alfabetische volgorde af. De stemvolgorde wordt in iBabs opgenomen.
Het raadslid maakt zijn stem kenbaar zodra hij in beeld is, met 'voor' of 'tegen'. De griffier houdt een lijst bij.
De voorzitter kan de raad voorstellen fractiegewijs te stemmen. Alleen als hij zich er nadrukkelijk van vergewist heeft dat hier geen bezwaar tegen bestaat én iedereen de gelegenheid had zich daartegen uit te spreken vindt fractiegewijs stemmen plaats. Bij twijfel wordt hoofdelijk gestemd. Bij voorstellen die aanleiding gaven tot veel discussie en debat ligt dat minder voor de hand.

### Hoe wordt omgegaan met storingen tijdens het stemmen?

Indien een raadslid niet in beeld is of zijn stemming niet te horen is, telt zijn stem niet mee. Als alle raadsleden gestemd hebben, krijgt dit raadslid nogmaals de gelegenheid om te stemmen. Lukt het stemmen niet dan wordt dit raadslid als afwezig gezien.

### Hoe vindt schriftelijk stemmen plaats?

Bij geheime stemmingen dient schriftelijk gestemd te worden. De stemming vindt plaats na beraadslaging. (Zie** voor de procedure)

Bij een benoeming/toelating van een commissie- of raadslid legt de commissie geloofsbrieven in de vergadering een verklaring af. Schriftelijke stemming vindt na afloop van de vergadering plaats. Belofte of eed wordt afgelegd in een volgende vergadering in de raadzaal.

Schriftelijk stemmen is ook mogelijk bij niet geheime stemmingen. De procedure blijft gelijk met dien verstande dat de stemming wel herleidbaar dient te zijn. Het stembriefje(s) zelf dient ondertekend te worden. De uitslag wordt hoofdelijk openbaar gemaakt.

### Hoe vindt verslaglegging plaats?

De verslaglegging vindt op gewone wijze plaats. De presentielijst wordt daaraan toegevoegd.

### Einde vergadering

De voorzitter sluit de vergadering. De deelnemers gaan zelf uit de vergadering. (rode telefoontje)

## **Procedure geheime schriftelijke stemming

Wat ontvangt het raadslid per post om een briefstem uit te brengen

- Een op naam gestelde oproep om te stemmen. Dit kan bijvoorbeeld een brief zijn of een formulier. De oproep moet een vakje bevatten waar een handtekening gezet moet worden. In de oproep wordt aangegeven wanneer de stem binnen dient te zijn. Er dient per omgaande gestemd te worden.
- Stembiljet(ten)
- Enveloppe(n) om het ingevulde stembiljet in te doen
- Een retourenveloppe

Hoe wordt er gestemd

- De oproep wordt ondertekend
- Het stembiljet wordt ingevuld. Dat kan een 'verzamel-biljet' zijn
- Het ingevulde stembiljet wordt in de enveloppe gestopt. De enveloppe wordt gesloten
- De getekende oproep en de enveloppe met het ingevulde stembiljet worden in de retourenveloppe gestopt. Deze wordt dichtgeplakt

Hoe wordt de stem uitgebracht

- Per post, als dat gelet op de tijd die er is om te stemmen mogelijk is
  (Een koerier van de gemeente haalt de briefstem thuis op bij het raadslid indien er sprake is van spoed).

Hoe vindt de stemopneming plaats

Stemopneming vindt plaats door de voorzitter (of een raadslid) met de griffier en een griffiemedewerker.

a. De retourenveloppe wordt geopend. De oproep wordt gecontroleerd door de handtekening te controleren ten opzichte van de presentielijsten van de raadsvergaderingen.
b. Komt de handtekening overeen dan wordt de gesloten enveloppe in een stembus gedaan
c. Als alle stembiljetenveloppen in de stembus zitten kan de stembus worden geopend (er is dan niet meer te achterhalen van welk raadslid welke stem is) en kunnen de stemmen worden geteld.