

Hoe doen we dat?

Vragenuurtje commissies

1) Doel van het vragenuurtje:

Het **vragenuurtje**¹ is bedoeld voor raads- en commissieleden om vragen te stellen aan het college van burgemeester en wethouders² vóór de vergadering. Het doel is om informatie te krijgen, (eventueel) verduidelijking te vragen en een korte discussie te starten over een **actueel** onderwerp of, indien een langere discussie gewenst is, dit te agenderen voor een volgende vergadering. Het vragenuurtje draagt zo bij aan een effectieve en geïnformeerde besluitvorming binnen de gemeente.

2) Planning en indienen van vragen:

- a) Het vragenuurtje vindt plaats voorafgaand aan de vergadering en duurt maximaal een half uur. Aanvangstijdstip blijft 19.00 uur. Afhankelijk van de ingediende vragen begint op dat moment het vragenuur en indien er geen vragen zijn start de vergadering.
- b) Raads- en commissieleden moeten hun vragen schriftelijk indienen.
- c) Vragen moeten uiterlijk op de dag van de commissievergadering vóór 10 uur 's ochtends bij de griffier worden ingediend.
- d) De griffier deelt de vragen met de commissie vanaf 13.00 uur op de dag van de vergadering.

3) Schriftelijk indienen van vragen:

- a) Stuur de vragen per e-mail naar de griffie (griffie@gemeentebeek.nl).
- b) Zorg ervoor dat de vragen duidelijk en beknopt zijn geformuleerd.
- c) In de e-mail vermeld je de naam van het raads- of commissielid, de vergaderdatum en het onderwerp van de vraag.

4) Tijdslimiet en volgorde van vragen:

- a) Tijdens het vragenuurtje krijgt elk raads- of commissielid een beperkte tijd om zijn of haar vraag te stellen.
- b) De exacte tijdslimiet wordt bepaald door de voorzitter en kan variëren afhankelijk van het aantal vragen en beschikbare tijd.
- c) De volgorde van de vragen wordt bepaald op basis van het tijdstip van indienen bij de griffier.
- d) Als de tijdslimiet is bereikt, worden de resterende vragen schriftelijk beantwoord en aan de commissie verstrekt.

5) Rol van de griffier:

- a) De griffier faciliteert het vragenuurtje en beheert de lijst met vragen.
- b) De griffier informeert raads- en commissieleden over de behandeling volgorde.
- c) De griffier bewaakt de tijdslimiet en zorgt voor een efficiënt verloop van het vragenuurtje.
- d) Als er geen tijd meer is voor het stellen van alle vragen, zorgt de griffier ervoor dat de resterende vragen schriftelijk worden beantwoord.

¹ Art. 35a van het Reglement van Orde van de Raad regelt het vragenuur voor de raadsvergadering. Op dit moment vergaderen de commissies “experimenteel” met het vragenuur tot nader order. ² Het college wordt vertegenwoordigd door 1 of meerdere portefeuillehouders. Welke portefeuillehouder aanwezig bij een commissievergadering is afhankelijk van de bespreekstukken en beschikbaarheid.

Rondvraag commissies

Een **rondvraag** is het deel van de commissievergadering waar ieder van de aanwezigen van de bijeenkomst de kans krijgt om zaken op te merken, mede te delen of vragen aan elkaar te stellen. De voorzitter van de commissievergadering vraagt aan de commissieleden wie gebruik wil maken van de rondvraag zodat een commissielid zijn of haar opmerking, mededeling of vraag kan maken/stellen over onderwerpen die niet expliciet op de agenda staan of niet onder een ander agendapunt aan de orde gesteld kunnen worden.

Een paar algemene punten over een rondvraag:

- Iemands toevoeging aan de rondvraag hoeft geen vraag te zijn; het kan ook het moment zijn om een opmerking te maken of een mededeling te doen.
- In een rondvraag horen geen inhoudelijke vragen gesteld of opmerkingen gemaakt te worden over een onderwerp dat besproken is in de vergadering - dit had besproken moeten worden in een eerder punt van de vergadering.

- Soms wordt de rondvraag door een deelnemer van de vergadering gebruikt om iets expliciet in de notulen te krijgen.²

² Conform art. 19 van het RvO CIES bestaan de notulen van de vergadering uit een digitale beeld- en geluidsopname en een besluitenlijst.