

Voorstel afspraken digitaal vergaderen gemeente Laarbeek

Aan het presidium,

Inleiding

De uitbraak van het Coronavirus en de maatregelen die het kabinet en de Veiligheidsregio's op basis van de adviezen van het RIVM hebben genomen om de uitbraak van het virus in te dammen, hebben een enorme impact op de samenleving. De aandacht gaat nu uiteraard primair uit naar de bestrijding van het virus.

Het wordt echter ook van groot belang geacht dat ondanks de noodzakelijke beperkende maatregelen de samenleving zoveel als mogelijk blijft functioneren en dat het openbaar bestuur zijn democratische verantwoordelijkheid neemt. Echter, de maatregelen tegen het virus kunnen ertoe leiden dat de mogelijkheden voor volksvertegenwoordigers en bestuurders om fysiek bijeen te komen, beperkter zijn.

Vandaar dat de minister van Binnenlandse Zaken het initiatief heeft genomen om voor deze uitzonderlijke situatie een tijdelijke wettelijke voorziening te treffen, een spoedwet, die digitale besluitvorming mogelijk maakt. Deze wet is inmiddels in werking getreden en maakt het mogelijk om digitaal te vergaderen en besluiten te nemen. De Spoedwet digitale besluitvorming is aanvullend op de Gemeentewet. Veel zaken met betrekking tot de vergaderingen zullen dus hetzelfde blijven. Denk aan het quorum, de mogelijkheid om motie en amendementen in te dienen, de verslaglegging. Maar hoe ga je daar in een digitale omgeving mee om? Daarover zullen, aanvullend op het reglement van orde, dat zoveel mogelijk blijft gelden, een aantal praktische afspraken gemaakt moeten worden. Uw presidium adviseert de raad hierover. Het is goed dat die praktische afspraken in de eerste digitale vergadering worden benoemd en iedereen er mee instemt. Dit voorstel is erop gericht om die afspraken vorm en inhoud te geven.

Tijdelijke wet digitale beraadslaging en besluitvorming

Met de *Tijdelijke wet digitale beraadslaging en besluitvorming* wordt het gemeenteraden mogelijk gemaakt om in een virtuele omgeving te vergaderen én te besluiten. De mogelijkheid van fysiek vergaderen blijft overigens nog steeds aanwezig.

De wet stelt enkele harde eisen.

Een digitale vergadering vindt slechts doorgang voor zover:

- a. ieder lid afzonderlijk digitaal toegang heeft tot de beraadslaging en stemming;
- b. de leden zichtbaar en hoorbaar herkenbaar zijn op een zodanige wijze dat hun identiteit kan worden vastgesteld; en
- c. de voorzitter in staat is de orde te handhaven.

Bij een virtuele vergadering vergader je in een virtuele, dat wil zeggen niet in het echt bestaande, omgeving. Een virtuele raadzaal. En dat heeft consequenties voor het verloop van de vergadering, de opbrengst ervan én het vraagt andere vaardigheden van de deelnemers.

Allereerst zullen achtereenvolgens een aantal concrete afspraken worden voorgesteld. Daarna volgt nog een overzicht van een aantal praktische tips die voor de raadsleden van belang zijn bij de deelname aan een digitale vergadering.

1. Fysiek of digitaal

Uw presidium is nog steeds belast met het opstellen van de concept-agenda van een commissie- of raadsvergadering. De burgemeester heeft op grond van de Gemeentewet en de Tijdelijke wet digitale beraadslaging en besluitvorming de bevoegdheid om te bepalen of een raadsvergadering in fysieke of digitale vorm plaatsvindt. Hij doet dat in overleg met het presidium

Een combinatie van beiden, waarbij een deel van de raad/commissie in de raadszaal zit en een deel langs digitale weg aan de vergadering deelneemt, is wettelijk niet toegestaan.

Afspraak:

De burgemeester bepaalt, na overleg met het presidium, of een commissie- of raadsvergadering fysiek of digitaal plaatsvindt.

2. Schriftelijke vragenronde

Om digitale vergaderingen niet onnodig lang te maken en efficiënter te laten verlopen is het raadzaam technische vragen vooraf in te dienen.

Afspraak:

Voorafgaand aan een digitale commissie- of raadsvergadering bestaat er de mogelijkheid om schriftelijk technische vragen te stellen over de geagendeerde onderwerpen. Informatieve en technische vragen worden zo vroeg mogelijk, maar uiterlijk 48 uur voorafgaand aan de digitale vergadering, ingediend bij de griffie. Het college streeft er naar om de beantwoording uiterlijk 24 uur voorafgaand aan de vergadering per mail aan de griffie ter beschikking te stellen. De griffie stuurt de beantwoording naar alle leden van commissies en raad en plaatst deze tevens bij de stukken in ibabs.

3. Voorbereiding

Om digitale vergaderingen niet onnodig lang te maken en efficiënter te laten verlopen is het raadzaam vooraf aan te geven over welke onderwerpen men in 1^e instantie het woord wenst te voeren.

Afspraak:

Iedere fractie geeft uiterlijk 24 uur voorafgaand aan de vergadering bij de griffie door welke raadsleden het woord willen voeren in 1e termijn over een agendapunt.

4. Quorum

Om een commissie- of raadsvergadering te kunnen openen is het noodzakelijk dat wordt vastgesteld, dat volgens de presentielijst meer dan de helft van het aantal zitting hebbende leden tegenwoordig is.

Afspraak:

- a. Raadsleden zijn zichtbaar en hoorbaar, zodanig dat de voorzitter en de griffier de identiteit zonder twijfel kan vaststellen.
- b. Van raadsleden wiens identiteit niet met zekerheid kan worden vastgesteld, wordt verondersteld dat zij niet deelnemen aan de digitale vergadering.
- c. De griffier stelt een presentielijst op van de deelnemers wiens identiteit is vastgesteld en

ondertekent de presentielijst samen met de voorzitter. De presentielijst wordt op gebruikelijke wijze gearchiveerd.

- d. De vergadering kan door de voorzitter worden geopend indien meer dan de helft van het aantal zitting hebbende raadsleden deelneemt aan de digitale vergadering.

5. Inspreken

Vanzelfsprekend blijft de mogelijkheid van het spreekrecht bestaan. In aansluiting op de regels in het reglement van orde wordt daarover het volgende afgesproken.

Afspraak:

Insprekers melden zich minimaal 24 uur voor aanvang van de vergadering aan bij de griffie. De inspreker dient zijn inspraakreactie schriftelijk in. Indien de inspreker de vergadering zelf wenst toe te spreken, wordt de inspreker daartoe in de gelegenheid gesteld voorafgaande aan de behandeling van het onderwerp waarover de inspreker het woord wenst. Wenst de inspreker de vergadering niet zelf toe te spreken of lukt dat om technische redenen niet dan leest de voorzitter of griffier de ingediende inspraakreactie voor.

6. Spreekregels

- a. De voorzitter geeft in 1e termijn het woord aan de raadsleden, die zich vooraf hebben gemeld.
- b. Raadsleden die voorafgaand aan de vergadering niet kenbaar hebben gemaakt het woord in 1e termijn te willen voeren, maar dat toch graag doen, maken dit voor de opening van de 1e termijn kenbaar aan de voorzitter via een bericht in de whatsapp groep gemeenteraad (app: "w").
- c. Na afronding van de 1e termijn, inventariseert de voorzitter welke raadsleden het woord willen voeren in de 2e termijn. Raadsleden kunnen dit aangeven in de whatsapp groep gemeenteraad (app: "w").
- d. Deelnemers die het woord niet hebben gekregen van de voorzitter, zetten de microfoon uit (mute-functie, zie instructie). De voorzitter kan, ten behoeve van de orde van de vergadering, de microfoon van deelnemers uitschakelen.
- e. Voor wat betreft de volgorde van sprekers, hanteert de voorzitter een roulatiesysteem.

7. Interrupties

Om digitale vergaderingen ordelijk en efficiënter te laten verlopen is het goed om afspraken te maken over het gebruik van interrupties.

Afspraak:

Tijdens de 1^e termijn worden er geen interrupties geplaatst. Voor het plaatsen van een interruptie in de 2^e termijn appt men een "i" via de whatsapp groep gemeenteraad. De voorzitter geeft aan dat er sprake is van een interruptie door een vlakke hand op te steken en geeft vervolgens het woord aan degene die de interruptie wenst te plaatsen.

8. Vergaderorde

De voorzitter is uiteraard belast met het handhaven van de orde. Dit is een vereiste van de tijdelijke wet die digitaal vergaderen mogelijk maakt.

Afspraak:

- a. De agendapunten die als hamerstuk op de agenda staan, worden als eerst behandeld. Deze punten worden geacht – zonder verzoek tot stemming – unaniem te zijn aangenomen.
- b. Na besluitvorming over de hamerstukken, start de beraadslaging over de resterende agendapunten.
- c. De besluitvorming over de raadsvoorstellen vindt plaats nadat de beraadslaging over het agendapunt is afgerond.

9. Indiening van moties en amendementen**Afspraak:**

- a. Moties en amendementen worden zo veel mogelijk uiterlijk 24 uur voorafgaand aan de vergadering bij de griffie aangeleverd.
- b. Indien moties en amendementen ter vergadering worden ingediend, stuurt de indiener de motie of het amendement zo spoedig mogelijk naar de griffie.
- c. De griffie plaatst ontvangen moties en amendementen zo spoedig mogelijk in ibabs en verzend deze per mail aan de raadsleden.
- d. Bij stemming over moties en amendementen wordt voor aanvang van de stemming voor alle deelnemers (ten minste) het dictum in beeld gebracht.

10. Stemmen**Afspraak:**

- a. In afwijking van het reguliere Reglement van Orde, vindt de besluitvorming over de raadsvoorstellen plaats nadat de beraadslaging over alle agendapunten is afgerond.
- b. Na afronding van de beraadslaging, start de besluitvorming in chronologische volgorde van behandeling van de agendapunten.
- c. Voor aanvang de stemming wordt het dictum voor alle deelnemers in beeld gebracht. De voorzitter leest de tekst voor. Dit moet zichtbaar en hoorbaar zijn.
- d. De voorzitter inventariseert eerst of ten aanzien van hetgeen waarover besluitvorming wordt gevraagd (amendement, raadsbesluit of motie), een raadslid een stemverklaring wenst af te leggen. Raadsleden kunnen dit aangeven in de whatsapp groep gemeenteraad (app: "v"). Een stemverklaring is kort en zakelijk.
- e. Na het afleggen van eventuele stemverklaringen, inventariseert de voorzitter of er behoefte is aan stemming. Indien een raadslid stemming wenst, maakt hij dit kenbaar in de whatsapp groep gemeenteraad (app: "s").
- f. Indien geen stemming wordt gevraagd, wordt geacht het voorstel unaniem te zijn aangenomen.
- g. Indien door 1 of meerdere raadsleden wel om stemming wordt gevraagd, vindt stemming in een digitale vergadering altijd hoofdelijk plaats.
- h. Bij hoofdelijke stemming wordt de microfoon van alle raadsleden ingeschakeld. De voorzitter (of griffier) roept de leden van de raad op alfabetische volgorde bij hun naam.
- i. Het raadslid maakt zowel visueel als een mondelinge zijn stem kenbaar. Visueel doet hij dat door in beeld zijn duim omhoog (voor) of omlaag (tegen) te steken. Mondeling doet hij dat door voor of tegen uit te spreken.

- j. De voorzitter (of griffier) gaat pas over tot het uitspreken van een volgende naam indien er geen misverstand kan ontstaan over de mondelinge en visuele wilsuitdrukking van het raadslid.

11. Storing bij stemming

Afspraak:

- a. Indien door technische redenen een raadslid onverhoopt niet in staat is geweest zijn stem uit te brengen, gaat de voorzitter door naar het volgende raadslid.
- b. Indien alle overige raadsleden hun stem hebben uitgebracht, controleert de voorzitter of de technische problemen bij het raadslid dat nog niet zijn stem heeft uitgebracht, maar wel deelnam aan de vergadering, zijn verholpen. Indien de technische problemen zijn verholpen, brengt het raadslid alsnog zijn stem uit. Indien ook op dat moment de technische problemen nog niet zijn verholpen, wordt de stemming gesloten.
- c. Indien de voorzitter (of griffier) de wilsuitdrukking van een raadslid door technische redenen niet heeft kunnen vaststellen, heeft dit raadslid niet deelgenomen aan de stemming.

12. Schorsing

Afspraak:

- a. Op verzoek van een raadslid of lid van het college kan de voorzitter de vergadering tot nader order schorsen.
- b. Tijdens een schorsing in een digitale vergadering blijven de deelnemers actief in de videovergadering. De voorzitter schakelt ten minste alle microfoons uit.
- c. Indien een deelnemer dat wenst, kan hijzelf voor de duur van de schorsing zijn camera uitschakelen. Voordat de schorsing voorbij is, schakelt de deelnemer de camera en microfoon weer in zodat de identiteit door de voorzitter en griffier kan worden vastgesteld.

13. Uitleg afspraken

- a. Deze afspraken zijn een aanvulling op het Reglement van Orde ten behoeve van vergaderingen en andere werkzaamheden van de gemeenteraad van Laarbeek.
- b. Indien deze afspraken ergens niet in voorzien, wordt teruggevallen op het Reglement van Orde ten behoeve van vergaderingen en andere werkzaamheden van de gemeenteraad van Laarbeek, mits niet strijdig met deze afspraken of de gemeentewet.
- c. In gevallen waarin deze afspraken of het geldende Reglement van Orde niet voorziet of bij twijfel, beslist de raad op voorstel van de voorzitter.

Tips en tricks bij digitaal vergaderen – hiervoor zal nog een handzame infographic worden gemaakt.

- Gebruik indien mogelijk een koptelefoon en headset voor een goede verstaanbaarheid.
- Zet je microfoon op mute wanneer je niet aan het woord bent.
- Zorg voor een rustige vergaderplek en een neutrale achtergrond die niet afleidt.
- Zorg dat je representatief in beeld bent (kleding etc).
- Zorg dat de camerahoek goed is, bekijk van tevoren even hoe je er in beeld uit ziet.
- Gebruik WhatsApp om het woord te vragen.
- Zorg voor een stabiele internetverbinding. Tijdens de vergadering is het natuurlijk aan te raden geen grote bestanden te downloaden. Vraag desnoods aan je huisgenoten of ze even kunnen wachten met een film streamen, of vraag ze deze al van tevoren te downloaden.
- zorg dat je smartphone, tablet of laptop voldoende opgeladen is, en je oplaadkabels (en stopcontact) binnen handbereik zijn.
- Zorg er ook voor dat je voldoende ruimte hebt om aantekeningen te maken. Je zult merken dat je bij een virtuele vergaderingen meer opschrijft dan je wellicht gewend bent bij een fysieke vergadering.
- Houd er ook rekening mee dat je tijdens de vergadering vast en zeker je raadsstukken nodig hebt. Het voeren van de vergadering op hetzelfde apparaat waar je het raadsinformatiesysteem en zelfs je spreektekst op hebt staan, is dan lastig. Het is beter om een plek te kiezen waar je gebruik kun maken van een tweede scherm, zodat je één oog op je stukken en de andere op je raadscollega's kunt houden.
- Plaats de camera op ooghoogte. Dat kun je bijvoorbeeld doen door een stapel boeken op je bureau of tafel te zetten, en je laptop of tablet daarop te plaatsen.
- Zet de camera indien mogelijk net iets verder weg dan dat je zou denken. Meestal zie je bij videovergaderingen alleen de gezichten in beeld. Dat levert niet het beste beeld op. Wanneer je alleen iemands gezicht ziet worden heel veel non-verbale signalen uitvergroot, ook de signalen die je niet bewust uitstraalt.
- Licht: Beter is het om er voor te zorgen dat het licht niet achter je vandaan komt maar de verlichting juist voor je staat. Ga dus niet met je rug naar het raam of de lamp zitten.
- Niet alleen letten mensen minder op tijdens videovergaderingen, ook de concentratiespanne is aanzienlijk minder. Je bijdrage moet dus korter dan kort zijn. Geen geschiedsbeschrijvingen. Geen 'voor ons ligt'. Geen uitgebreide dankzegging aan de ambtenaren. Maar meteen to the point.
- Het spreken via de voorzitter is er om te zorgen dat raadsleden die het woord hebben, zich richten tegen de gehele raad, in plaats van één van de vergaderdeelnemers.
- Kijk naar de camera wanneer je spreekt, niet naar het scherm. Je maakt het makkelijker door de app dichtbij de positie van de camera te schuiven.
- Interactie is lastig bij video-vergaderen. Dus gebruik je spreek snelheid, volume, stiltes en toonhoogte om je woorden te benadrukken. Zo zorg je er beter voor dat de andere vergaderdeelnemers je niet alleen 'snappen', maar ook voelen wat je bedoelt.
- MS Teams laat alleen de laatste vier sprekers zien. Als je dan gevraagd wordt je stem uit te brengen, kan het een seconde of twee duren voordat je hoorbaar en zichtbaar bent. Dit betekent dat het dus mogelijk niet genoeg is om alleen 'voor' of 'tegen' te roepen. Je moet dan een kleine aanloop nemen: 'Gezien de beraadslaging, stem ik: voor'.