# Notitie Werkwijze Statencommissies 2019-2023

STATENGRIFFIE NOORD-HOLLAND, JUNI 2019

# Inhoud


Inleiding ..... 2
Hoofdstuk 1. De agenda ..... 3
1.1. De agendacommissie ..... 3
1.2. De toedeling van onderwerpen aan commissies ..... 3
1.3. Het BOB-model en de Strategische Statenagenda ..... 3
1.4. De agenda van een commissievergadering ..... 4
1.5. Type agendastukken ..... 4
1.6. Procedure en wijze van aanleveren stukken ..... 5
1.7. Behandelvoorstel van de Statengriffie ..... 5
Hoofdstuk 2. De commissievergadering ..... 6
2.1. Woordvoerders ..... 6
2.2. Inspraak op geagendeerde onderwerpen ..... 6
2.3. Besluitvorming in de commissie ..... 6
2.4. Besloten vergadering commissie en geheime stukken ..... 6
2.5. Spreektijdenregeling commissies ..... 7
2.6. Afhandeling commissies ..... 8
Hoofdstuk 3. Algemene oriëntatie en verdieping ..... 9
3.1. Werkbezoeken ..... 9
3.2. Informele Informatiebijeenkomsten en briefings ter oriëntering ..... 9
3.3. Hoorzittingen/expertmeetings ..... 10
3.4. Werkgroepen uit commissie ..... 10

## Inleiding

Elke maand nemen Provinciale Staten besluiten tijdens de Statenvergadering. De inhoudelijke voorbereidingen hiervoor doen de Statenleden in diverse Statencommissies. Provinciale Staten stellen bij elke nieuwe Statenperiode Statencommissies in en kennen daaraan verschillende thema's van provinciaal beleid toe voor overleg en advisering aan de Statenvergadering.

De werkwijze van deze Statencommissies is vastgelegd in het Reglement van Orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van Provinciale Staten en Statencommissies van Noord-Holland 2015. Aanvullend op dit reglement en op basis van de praktijk van de afgelopen jaren is deze notitie over de werkwijze van de Statencommissies ontstaan. Het gaat met name om afspraken die gemaakt zijn in de Agendacommissie en werkwijzen die zijn ontstaan in de praktijk van de commissievergaderingen.

Iedere Statenfractie is vertegenwoordigd in een Statencommissie. Ook niet-Statenleden (zogenaamde duo-commissieleden) kunnen deel uitmaken van een commissie. De gedeputeerden (portefeuillehouders) zijn aanwezig in de commissievergaderingen waar hun portefeuille onder valt. De Statengriffie ondersteunt de Statencommissies in alle activiteiten die zij ondernemen.

De Notitie Werkwijze Statencommissies geeft antwoord op volgende vragen:

- Hoe komt de agenda van de commissievergadering tot stand? En welke andere voorbereidingen zijn nodig tot het moment van de vergadering zelf?
- Hoe vindt besluitvorming plaats in de vergadering zelf?
- En hoe vergaren de commissieleden hun informatie? Hoe bereiden zij zich voor op belangrijke provinciale thema's?

# Hoofdstuk 1. De agenda

Een belangrijk onderdeel van de voorbereiding van de Statencommissies is het opstellen van de agenda van de commissievergadering. De commissieadviseur stelt een conceptagenda op onder de verantwoordelijkheid van de commissievoorzitter. De adviseur stelt deze samen aan de hand van de Strategische Statenagenda en wat Gedeputeerde Staten (GS) en Provinciale Staten (PS) aanleveren voor een bepaalde commissievergadering. Uiteindelijk is het de commissie zelf die de agenda vaststelt.

## 1.1. De Agendacommissie

De voorzitters van de Statencommissies zijn lid van de Agendacommissie. De commissaris van de Koning is adviseur. De Agendacommissie draagt zorg voor een efficiënte en onderling uniforme werkwijze van de Statencommissies. De commissie komt eens per maand bij elkaar en stemt dan diverse zaken af. Zo neemt zij besluiten over de concept-agenda's van de commissies, bepaalt ze waar commissie-overstijgende onderwerpen worden behandeld en bespreekt ze zaken als de vergaderorde of kwaliteitscriteria voor agendastukken. Mochten ervaringen van de commissievoorzitters leiden tot bijvoorbeeld de wens om een aanpassing te doen aan het Reglement van Orde, dan brengt de agendacommissie een advies uit aan het Presidium. Het Presidium kan vervolgens besluiten een voordracht te doen aan de Statenvergadering om het Reglement te wijzigingen.

## 1.2. De toedeling van onderwerpen

Uitgangspunt van PS is dat onderwerpen op basis van het hoofdbeleidsthema worden ingedeeld op de agenda van een commissie. Zo wordt een onderwerp dat met water te maken heeft maar ook een financiële component kent, behandeld in de commissie waar water aan is toebedeeld. Bij twijfel nemen de voorzitters van de twee betrokken commissies hierover contact op met elkaar en sluiten dit kort. Als de twee voorzitters het niet eens kunnen worden wordt het dilemma besproken in de Agendacommissie. Indien een onderwerp de portefeuille van een commissie overstijgt, of provincie overstijgend is, kan de commissie besluiten om dat onderwerp in een gezamenlijke commissievergadering van één of twee commissies te behandelen. Bij een gezamenlijke vergadering met een commissie van een andere provincie kan de werkwijze afwijken.

## 1.3. Het BOB-model en de Strategische Statenagenda

PS en Statencommissies werken zoveel mogelijk volgens het BOB-model in de voorbereiding van besluitvorming. Het BOB-model onderscheidt verschillende fasen in de besluitvorming:

1. Beeldvorming: fase waarin stakeholders worden geïdentificeerd en informatie wordt verzameld (vaak in de vorm van een technische briefing of Benen op Tafel (BOT) overleg);
2. Oordeelsvorming: uitwisseling van standpunten en zienswijzen over een eventueel beleidsplan of voordracht (doorgaans in de commissievergadering);
3. Besluitvorming: vaststellen van beleidsplan of besluit (doorgaans in PS of Collegevergadering afhankelijk van de bevoegdheidsverdeling).

Door deze fasen te onderscheiden, kunnen de verschillende momenten in de voorbereiding van de besluitvorming gerichter worden ingepland. Het doel van het BOB-model is om de Staten- en commissieleden in een vroeg(er) stadium te betrekken bij onderwerpen die veelal in een latere fase ter bespreking in commissies plaats kunnen vinden. Bij elke fase passen verschillende vormen van overleg en informatievoorziening (zie ook hoofdstuk 3. Algemene oriëntatie en

verdieping). De commissies bepalen zelf hoe de verschillende onderwerpen het best behandeld kunnen worden en aan welke voorbereidende bijeenkomsten en stukken er behoefte is.

Door vroegtijdig een (voorlopig) beeld te hebben van de planning van een besluitvormingsproces, kunnen ook de Statenleden en fracties zelf zich verdiepen in een bepaald dossier en contact leggen met inwoners en andere belanghebbenden bij het onderwerp.

Daarnaast kunnen PS ook politieke instrumenten, zoals het stellen van technische vragen, inzetten om meer informatie over een onderwerp te verkrijgen (zie ook de publicatie Politieke instrumenten.)

De Strategische Statenagenda geeft een voorlopige planning aan van de momenten waarop grote beleidsonderwerpen en besluiten aan de orde komen in de Statenvergadering. De strategische statenagenda is een belangrijk instrument in de aanpak volgens het BOB-model. Deze agenda wordt onder andere samengesteld aan de hand van het collegeprogramma. De Staten kunnen echter zelf ook onderwerpen op de agenda plaatsen. In de Strategische agenda wordt zichtbaar gemaakt in welke fase van het BOB-proces een voorstel zich bevindt. PS kunnen vroegtijdig aangeven bij welke onderwerpen wanneer en op welke wijze de behandeling daarvan in de drie fases (BOB model) dient plaats te vinden.

## 1.4. De agenda van een commissievergadering

De commissieagenda wordt in de eerste plaats opgesteld aan de hand van de Strategische Statenagenda en de door het college aangeleverde dossiers. Commissieleden kunnen zelf ook onderwerpen ter bespreking agenderen. Wanneer een commissielid een nieuw onderwerp ter bespreking op de agenda van de commissievergadering wil plaatsen, legt hij of zij dit onderbouwd aan de commissie voor. Dit kan onder andere door middel van een agenderingsverzoek (met behandelvoorstel), een discussienota of instrumenten zoals een initiatiefvoorstel. Zie ook de publicatie Politieke Instrumenten.

## 1.5. Type agendastukken

De agenda van de commissievergadering is verdeeld in een A-, B- en C-agenda:

- Op de A-agenda staan onderwerpen die ter besluit aan PS worden voorgelegd. De commissie adviseert PS over de voordracht. Het advies wordt samen met het verslag van de commissievergadering aan PS gezonden;
- Op de B-agenda staan onderwerpen ter bespreking en discussie in de commissie. Deze stukken gaan (nog) niet naar PS;
- Op de C-agenda staan onderwerpen ter kennisname (ingekomen post van derden en stukken van GS op grond van actieve informatieplicht). In sommige gevallen doet de commissieadviseur een voorstel voor afhandeling (bijvoorbeeld om de brief ter beantwoording door GS te laten doen).

Wanneer een commissielid een onderwerp van de C-agenda naar de B-agenda wil verplaatsen kan dit, voorzien van een motivering, zodra deze op de Lijst van ingekomen stukken staat. De ingekomen stukken worden na binnenkomst bij de Statengriffie gepubliceerd. Het verzoek voor agendering kan een commissielid indienen met het daarvoor beschikbaar gestelde format op de Statensite.

## 1.6. Procedure en wijze van aanleveren stukken

Het onderwerp wordt in een zo vroeg mogelijk stadium op de Strategische Statenagenda geplaatst. Bij de stukken voor PS moet, met uitzondering van Statenvragen, altijd een aanbiedingsbrief van GS aan PS meegestuurd worden.

De Statengriffie hanteert een strakke termijn voor toezending van de stukken aan de commissie: de agenda's van de vier commissies zijn gelijktijdig beschikbaar. De stukken voor de commissies in week één van de vergaderplanning worden twee weekeinden voor de vergadering verzonden. De stukken voor de commissies in week twee van de vergaderplanning worden drie weken voor de vergadering verzonden. Doel van de strakke handhaving van de termijn voor toezending van de stukken aan de commissie is dat de commissieleden voldoende tijd hebben om zich voor te bereiden op de beraadslagingen over een bepaald dossier.

GS zijn soms, door omstandigheden, verlaat met de aanlevering van stukken. Mochten GS het betreffende stuk toch op de agenda geplaatst willen zien, dan bespreekt GS dit met de commissievoorzitter. De voorzitter kan dan alsnog besluiten tot nazending. Indien vooraf bekend is dat de stukken te laat zijn wordt dit in de agendacommissie besproken.

Aanvullende documenten bij al geagendeerde onderwerpen worden zo spoedig mogelijk, en uiterlijk twee werkdagen voor aanvang van de vergadering, aan de leden van de Statencommissie gezonden en op de provinciale website gepubliceerd (zie RvO artikel 68, lid 6), met uitzondering van de stukken die geheim zijn.
Ingekomen stukken voor de C-agenda worden in de regel tot de maandag een week voor de betreffende vergadering alsnog aan de C-agenda toegevoegd.

## 1.7. Behandelvoorstel van de Statengriffie

De Statengriffie voorziet het ingekomen stuk (brief en/of voordracht van GS) van een behandelvoorstel. Dit behandelvoorstel wordt opgenomen in de agenda. In sommige gevallen zal een oplegmemo worden toegevoegd. In de oplegmemo wordt achtereenvolgens aangegeven:

- wat de bedoeling is van de behandeling in de commissie;
- wat de vraag is aan de commissie;
- de historie van het aangegeven onderwerp;
- hoe de vervolgprocedure is.

Voor zover van toepassing wordt in de memo aangegeven in welke fase van het BOB-proces het voorstel zich bevindt.

# Hoofdstuk 2. De commissievergadering

Tijdens de commissievergadering zelf gelden ook duidelijke regels voor wie het woord voert en hoe lang, op welke wijze bewoners, belangenorganisaties en bedrijven kunnen inspreken, hoe besluitvorming plaats vindt in de vergadering en wat er na bespreking met elk agendapunt gebeurt. De commissievergaderingen kunnen net als de Statenvergadering via internet live gevolgd worden.

## 2.1. Woordvoerders

Uitgangspunt is één woordvoerder per fractie per agendapunt. Uitzondering hierop is het woordvoerderschap bij behandeling van documenten in het kader van de Planning & Control-cyclus en bij complexe onderwerpen (er zijn bijvoorbeeld meerdere beleidsvelden bij betrokken en/of meerdere commissies). De voorzitter inventariseert in dat geval vooraf wie in dat geval de woordvoerders zijn.

## 2.2. Inspraak op geagendeerde onderwerpen

Tijdens het eerste half uur van de vergadering kunnen externen inspreken over onderwerpen die niet op de agenda van de commissie staan (wel moet het onderwerp betrekking hebben op het beleidsveld van de commissie). Hiervoor wordt een half uur van de reguliere commissie-agenda gereserveerd. Externen kunnen zich tot één werkdag van tevoren aanmelden bij de commissieadviseur. Een inspreker mag maximaal drie minuten een betoog houden. Statenleden mogen maximaal één minuut reageren op het betoog. Het inspreekhalfuur staat standaard op de agenda van de commissie.

Daarnaast hebben burgers en belanghebbenden ook de mogelijkheid om in te spreken op punten die inhoudelijk in de commissie behandeld worden (op A- en B-agendapunten). de maximale tijd per inspreker is vijf minuten. De maximale tijd die de commissie in totaal uittrekt voor inspraak is een half uur per vergadering. Inspreken bij gefaseerde projecten dient te gaan over datgene wat ter vergadering aan de orde is. Zodra bijvoorbeeld de besluitvormende fase van een project aan de orde is in een commissie, dan dient de inspraak te gaan over die besluitvorming en kan geen inspraak meer plaatsvinden over eerdere fases van het project.

## 2.3. Besluitvorming in de commissie

In de Statencommissies wordt niet formeel gestemd over voorstellen, zoals in de Statenvergadering. Dat past ook niet bij het karakter van de Statencommissies, die geen bevoegdheid hebben om extern werkende besluiten te nemen. Commissies brengen adviezen uit aan PS over de vraag of een voordracht rijp is voor behandeling in de vergadering van PS. Eventuele minderheidsstandpunten van fracties worden zichtbaar in het meegestuurde verslag en kunnen worden meegewogen in de besluitvorming in de Statenvergadering. In deze gevallen besluit de commissie bij meerderheid van aanwezige leden. Bij andere gevallen, als er sprake is van een politieke beslissing, vindt een informeel gewogen peiling plaats op basis van de zetelmeerderheid. Als de commissie er niet uit komt raadpleegt de agendacommissie het Presidium.

## 2.4. Besloten vergadering commissie en geheime stukken

De regels voor geheimhouding zijn uniform, wettelijk en sluitend vastgelegd in de Provinciewet, de Wet Openbaarheid bestuur en het Wetboek van Strafrecht. Intern is er een strakke procedure afgesproken:

- Indien op stukken geheimhouding rust, worden deze verzonden in een gesloten envelop, voorzien van het predicaat 'geheim'. Deze envelop wordt in een tweede envelop gevoegd en verzonden. De stukken worden afgedrukt op geel papier;
- Als GS daartoe expliciet en gemotiveerd verzoeken, worden stukken ten aanzien waarvan zij voorlopige geheimhouding hebben opgelegd, voor de leden van PS bij de griffier ter inzage gelegd in plaats van (standaard) in dubbel gesloten enveloppen aan PS toegestuurd. Er mogen geen aantekeningen worden gemaakt bij het inzien van geheime stukken die 'uitsluitend ter inzage' zijn gelegd bij de Statengriffie. Tijdens de openbare commissievergadering wordt een besluit genomen om in beslotenheid over het onderwerp te vergaderen;
- Voorafgaand aan de besloten vergadering wordt expliciet aangegeven dat wordt overgegaan tot het besloten deel van de vergadering. Iedereen op de publieke tribune wordt verzocht de zaal te verlaten met uitzondering van de Staten-en commissieadviseur, behandelend ambtenaren en de notulist;
- Aan het eind van een besloten vergadering wordt altijd een besluit genomen over het al dan niet opleggen van geheimhouding op het verslag;
- Uitgangspunt is dat het behandelde in een besloten commissievergadering wel mag worden gedeeld met fractiegenoten (bespreken in fractievergadering met Statenleden en duo-commissieleden, zonder de aanwezigheid van fractieassistenten en/of bestuursleden). De commissies wordt gevraagd in voorkomende gevallen dit uitgangspunt expliciet te benoemen met vermelding van de relevante artikelen;
- Geheime informatie wordt openbaar gemaakt als de geheimhouding is opgeheven of van rechtswege is vervallen;

In vrijwel alle gevallen leggen GS een 'voorlopige geheimhouding' op bij een stuk. Deze geheimhouding wordt in de eerstvolgende vergadering van PS door PS bekrachtigd. Indien een geheim stuk, vóór de bekrachtiging in de PS-vergadering, in de commissie komt, dan bepaalt de commissie of zij dit stuk in beslotenheid wenst te bespreken. Hiervoor is een meerderheid van de aanwezige leden nodig. Indien vervolgens blijkt dat, in beslotenheid, de meerderheid van de commissie het geheime stuk van GS niet in beslotenheid wil bespreken maar in de openbaarheid, dan wordt overlegd met de portefeuillehouder van GS en zo nodig met de voorzitter van GS over de motieven die ten grondslag liggen aan de door GS voorlopig opgelegde geheimhouding op het geheime stuk. De geheimhouding van door GS aan PS of aan de commissie overgelegde stukken wordt in acht genomen totdat GS of PS (op advies van GS) haar opheffen.

Als en zolang er (voorlopige) geheimhouding is opgelegd, levert schending daarvan een misdrijf op, en wel op grond van artikel 272 Wetboek van Strafrecht. Dat geldt zowel voor Statenleden als ambtenaren.

De provincie is verplicht om openbare aankondiging te doen van een besloten (deel van de) vergadering, met vermelding van het onderwerp. Bovendien acht de Agendacommissie het van belang dat GS de geheimhouding motiveren. Deze motivatie dient gepubliceerd te worden bij publicatie van de betreffende agenda's.

## 2.5. Spreektijdenregeling

Provinciale Staten stellen voor elke Statenperiode van vier jaar een spreektijdenregeling vast per fractie voor PS en voor de commissies. Deze is afgestemd op een vergadertijd van 3 of 4 uur. De voorzitter kan bepalen al dan niet de spreektijden ter vergadering te laten bijhouden. De spreektijd per fractie is en blijft gebonden aan de toedeling per commissie. Bij gecombineerde commissievergaderingen is het niet zo dat de spreektijden per fractie verdubbelen, omdat een

vergadering meerdere commissies betreft. De spreektijd per fractie wijzigt niet. Evenmin wijzigt de vergaderduur.

Er wordt geen extra spreektijd toegewezen als pas tijdens de vergadering van de commissie blijkt dat de agenda niet kan worden afgerond en er een uitloop nodig is. Als van tevoren al een uitloopvergadering gepland is dan wordt voor beide vergaderingen een aparte spreektijd gereserveerd.

## 2.6. Afhandeling commissies

Aan het eind van een commissievergadering moet duidelijk zijn welke stukken gereed zijn voor besluitvorming in PS. Daarnaast worden de toezeggingen die tijdens de vergadering door gedeputeerden worden gedaan opgenomen in de toezeggingenlijst van de commissie. De commissieadviseurs bewaken de voortgang van afhandeling van de toezeggingen. Het is echter in de eerste plaats aan de commissieleden die de toezegging hebben verkregen, om bij gelegenheid nog eens navraag te doen naar de stand van zaken met betrekking tot de afhandeling van de toezegging.

Ook wordt een beknopt verslag van de vergadering gemaakt. Het eerste concept van het verslag is na vijf werkdagen gereed en word direct aan de commissieleden voorgelegd voor opmerkingen. Dat verslag wordt in de agenda van de afgelopen vergadering gepubliceerd onder de naam ‘voorvisie’. De commissieadviseur verwerkt vervolgens de opmerkingen in het conceptverslag dat bij de stukken van de volgende vergadering ter vaststelling wordt voorgelegd.

# Hoofdstuk 3. Algemene oriëntatie en verdieping

Een commissielid kan tijdens de vergadering een voorstel doen aan de commissie om een bijeenkomst te organiseren om meer informatie te verkrijgen over een bepaald beleidsonderwerp. De aanwezige leden bepalen vervolgens samen of er voldoende behoefte is aan de organisatie van een dergelijke bijeenkomst en welke vorm – een werkbezoek, hoorzitting, expertmeeting of technische briefing - daar het meest geschikt voor is. Zij kunnen dit ook aan GS vragen.

De Statengriffie verzorgt de procesmatige, de inhoudelijke en de logistieke organisatie van de bijeenkomsten in samenspraak met de commissie en eventueel in samenwerking met de ambtelijke organisatie van Gedeputeerde Staten. Indien GS gevraagd wordt dit te organiseren doen zij dit in overleg met de Statengriffie.

## 3.1. Werkbezoeken

Bij de werkwijze volgens het BOB-model past ook het regelmatig afleggen van werkbezoeken. Het doel van de werkbezoeken is om de leden van de commissie nader te informeren over een specifiek onderwerp. Ook kan GS gevraagd worden een werkbezoek te organiseren.

Voor werkbezoeken gelden de volgende uitgangspunten:

- Er is één trekkende commissie;
- De relatie tussen het onderwerp en de rol en taak van PS moet duidelijke zijn;
- De werkbezoeken vinden zoveel mogelijk plaats op de vaste vergaderdag van PS (maandag). Indien noodzakelijk kan er uitgeweken worden naar de donderdag.

## 3.2. Informele Informatiebijeenkomsten en briefings ter oriëntering

Naast de werkbezoeken in de provincie komt het ook voor dat de commissie besluit om zich al in een vroeg stadium, nog voordat een onderwerp aan de orde komt in de commissie-vergadering, door GS te laten informeren over specifieke onderwerpen. Dit gebeurt regelmatig, in het bijzonder vroeg in het besluitvormingsproces (in de termen van het BOB-model: in de beeldvormende fase) bij grote projecten. De commissieleden kunnen zich bijvoorbeeld laten informeren door het organiseren van informatiebijeenkomsten en briefings voor commissie- of Statenleden. Verkregen informatie kan dan weer worden gebruikt als basis voor nadere politieke bespreking in de commissie vergadering of uiteindelijk in de besluitvorming in de Statenvergadering.

De informatieve bijeenkomsten zijn in principe openbaar. PS hebben in uitzonderlijke gevallen echter de mogelijkheid om in beslotenheid bijeen te komen. Een voorbeeld van een dergelijke bijeenkomst is een Benen Op Tafel sessie (BOT-overleg). In het geval van een dergelijke bijeenkomst moeten de Stateneleden vrijuit met elkaar van gedachten kunnen wisselen en is het niet de bedoeling dat hierbij externen aanwezig zijn. Dit geldt ook voor informatiebijeenkomsten/briefings voor commissieleden, waar het gaat om het informeren van de leden en/of gezamenlijk brainstormen over het onderwerp. De voorzitter bepaalt daarbij zelf of ook Gedeputeerden bij dergelijke overleggen aanwezig kunnen zijn. Gedeputeerden worden er wel op gewezen dat het hierbij niet om politiek gaat.

Koppeling van een briefing/informatiebijeenkomst aan een commissievergadering is ook mogelijk, dit bepaalt elke voorzitter zelf. Hiervan vindt geen verslaglegging plaats en is het niet mogelijk voor derden om in te spreken bij een dergelijke bijeenkomst.

## 3.3. Hoorzittingen/expertmeetings

De commissieleden kunnen zich ook via een hoorzitting of expertmeeting laten informeren door externe partijen en onderling discussiëren over de stand van zaken in het 'veld'. De commissieadviseur en de Statengriffie adviseren graag over een passende vormgeving van dergelijke bijeenkomsten. Verkregen informatie kan dan weer worden gebruikt als basis voor nadere politieke bespreking in de commissie vergadering of uiteindelijk in de besluitvorming in de Statenvergadering.

## 3.4. Werkgroepen uit commissie

De Statencommissie kan besluiten een werkgroep in te stellen, bestaande uit commissieleden, die de Statencommissie adviseert over een onderwerp. Een werkgroep heeft de status van een informeel overleg tussen commissieleden. Op het moment dat het wenselijk is formeel regels te stellen over de openbaarheid van vergaderingen en geheimhouding van stukken, wordt aan PS voorgesteld een commissie in te stellen als bedoeld in artikel 82 van de Provinciewet. Zie ook: Reglement van Orde artikel 82

Dit is een uitgave van de Statengriffie van Provinciale Staten van Noord-Holland, juni 2019.