

Vergaderorde digitale *commissie*vergaderingen

Voor commissieleden

Vooraf

Hierbij treft u de tijdelijke vergaderregels ten behoeve van het in goede orde laten verlopen van de eerste online commissievergaderingen.

Het eerste deel gaat over afspraken om de vergaderingen goed voor te kunnen bereiden. De afspraken vragen van u om vooraf onder meer aan te geven op welke agendapunten u een bijdrage wilt leveren. U kunt deze aan de commissieadviseur vóór 12.00 uur op de dag voorafgaand aan de vergadering mailen. Ook als u lid bent van de commissie en niet deelneemt aan de vergadering verneemt de commissieadviseur dat graag.

Het tweede deel betreft afspraken voor tijdens de vergadering. We zullen onder andere gebruik maken van een verkorte spreektijdenregeling. Dit omdat online-vergaderen fysiek meer vraagt en ook lastiger te volgen is voor de deelnemers en publiek. Van u wordt gevraagd om uw bijdragen zo beknopt en ter zake als mogelijk te houden.

Het verzoek aan u is om de regels goed te lezen en u hier ook tijdens de vergadering bewust van te zijn. We gaan deze vergadercyclus zien hoe deze vergaderregels uitpakken in de praktijk. Deze regels zijn in een strak tijdspad voorbereid en voorlopig vastgesteld door de agendacommissie. Na deze eerste cyclus bespreekt de agendacommissie de ervaringen en adviseert aan het presidium over eventuele aanpassingen aan de set regels.

Zorg ervoor dat u uw apparatuur en verbinding getest heeft, zodat u nog een oplossing kunt vinden met de hulp van de Statengriffie tijdig voor de vergadering als er problemen zijn met inloggen.

Voorafgaand aan de *commissie*vergadering:

1. Als u niet een test heeft uitgevoerd op één van de aangegeven momenten vooraf, kunt u mogelijk niet meedoen aan de digitale commissievergadering.

Zorg ervoor dat u uw **aansluiting, camera en microfoon opstelling** getest heeft op een van de in de Nieuwsmail aangeboden testmomenten van de griffie, zodat u nog de tijd heeft om te kiezen voor een andere locatie of met andere apparatuur deel te nemen aan de vergadering.

Als u tijdens het aanmelden of tijdens de vergadering problemen ervaart met de toegang tot de vergaderomgeving, dan kunt u contact opnemen met[.....] via [.....] – *Hier volgt nog informatie over.*

2. Leden melden zoveel mogelijk **voorafgaand aan de vergadering per mail bij de voorzitter en commissieadviseur een bijdrage te willen doen bij een agendapunt**. Zij krijgen als eerste het woord in de eerste termijn.

Geef voorafgaand aan de vergadering per mail bij de voorzitter en de commissieadviseur aan dat u een bijdrage wilt doen op een bepaald agendapunt.

Vergaderorde digitale *commissie*vergaderingen

Voor commissieleden

Dit geldt voor de vaste agendapunten (mededelingen, vaststellen agenda, verslag, rondvraag) en voor de bespreekpunten op de A- en de B- agenda. Over punten op de C-agenda kunt u vooraf een rondvraag aanmelden, of u kunt deze ruim van tevoren ter bespreking agenderen.

3. Zorg ervoor dat u zich bij voorkeur 30 minuten en in ieder geval **20 minuten voor aanvangstijd aanmeldt** in de vergaderomgeving, met de token voor de vergadering.

Bij gebruikersnaam vult u het volgende in: *Voornaam + Achternaam (naam fractie)*

Fictief voorbeeld: Piet Puk (AbC)

Bij voorkeur meldt u zich 30 minuten van tevoren aan, en uiterlijk 20 minuten voor aanvangstijd. Dan hoort u van de voorzitter de laatste mededelingen voordat de vergadering live wordt uitgezonden en kunt u de overige deelnemers aan de vergadering begroeten. U kunt dan zelf ook controleren of uw beeld en geluid goed is. Ook sprekers melden zich voorafgaand aan de vergadering in de online vergaderomgeving.

4. **Insprekers:** mogelijke sprekers wordt verzocht zich tot een dag voor de vergadering uiterlijk 15.00 uur aan te melden bij de commissieadviseur.

Insprekers krijgen van de commissieadviseur een vergadertoken en vergaderlink. Daarnaast wordt hen geadviseerd de bijdrage ook schriftelijk op te stellen. Verder wordt er voor de vergadering getest met de sprekers. Als de test niet werkt, wordt de inspraakbijdrage schriftelijk toegevoegd aan het agendapunt.

De commissieadviseur verstrekt de naam en de contactgegevens (mail en mobiele telefoonnummer) aan de leden van de commissie. Het overzicht van de sprekers met contactgegevens wordt gedeeld op de lijst ingekomen stukken met NAW. Op deze manier kunnen de leden nog een extra vraag na de vergadering stellen.

5. **De presentie** van de leden van de commissie wordt vastgesteld door hen één voor één kort het woord te geven en de aanwezigheid te laten bevestigen.

De commissieadviseur houdt de presentielijst bij.

Tijdens de *commissie*vergadering

1. De vergadering wordt live-gestreamd vanaf de aanvangstijd en is te volgen voor het publiek en de pers via de website.
2. **Het quorum** wordt vastgesteld met het vaststellen van de presentie van de leden van de commissie.

Zodra het minimumaantal dat benodigd is voor het quorum niet meer deelneemt aan de

Vergaderorde digitale *commissie*vergaderingen

Voor commissieleden

commissievergadering door een **technische storing**, wordt de vergadering door de voorzitter geschorst tot het moment dat het quorum hersteld is.

3. In het chatschermb worden zoveel mogelijk **vaste vergadertermen** gehanteerd.

Naast het groene handje, is het chatschermb een belangrijke informatiebron voor de voorzitter voor wat er leeft in de commissie. Daarom wordt een aantal vaste woorden gebruikt, niet heel anders dan in een normale fysieke vergadering:

- Ja/Nee
- Interruptie (Groen Handje)
- Verhelderende vraag
- Van de orde
- Nieuw (discussie)punt
- (Erg) eens
- (Erg) oneens
- Neutraal

U wordt verzocht om zich verder zakelijk uit te drukken in de chat.

4. Op een **ordevoorstel van de voorzitter** reageert u in zoveel mogelijk kort, via het chatschermb, met de bovengenoemde termen.

De voorzitter vraagt bijvoorbeeld of er behoefte is aan een tweede termijn. Daarop reageert u zoveel mogelijk door in het chatschermb ja of nee aan te geven.

5. U kunt **een bijdrage** doen zodra de voorzitter u het woord geeft. U spreekt de vergadering toe via de voorzitter.

U heeft voorafgaand aan de vergadering aangegeven via de mail op welke punten u een bijdrage wilt doen in de eerste termijn. De voorzitter noemt alle aangemelde sprekers voor de eerste termijn.

Tijdens de vergadering kunt u in het chatschermb aangeven dat u graag in de tweede termijn nog een bijdrage wilt doen.

Aan het begin van de tweede termijn noemt de voorzitter de namen van alle aangemelde sprekers in tweede termijn.

6. Er is een **[verkorte] spreektijdenregeling van toepassing** en u wordt gevraagd uw bijdrage bondig te houden.

Het gebruik van de verkorte spreektijdenregeling geeft de voorzitter een extra aanknopingspunt om te handhaven op de bondigheid van de bijdrage van de spreker. De spreektijden van de normale spreektijden regeling worden met 1/3^e verkort. Insprekers op een agendapunt krijgen 3 minuten spreektijd. Insprekers in het inspreekhalfuur krijgen 2 minuten spreektijd.

7. **Interrupties** hebben de vorm van een korte vraag zonder inleiding. Interrupties worden zeer summier en slechts aan het eind van de bijdrage van de spreker toegestaan.

Interrupties kunnen het debat in een online digitale vergadering minder duidelijk te volgen maken. Daarom is het raadzaam deze slechts in bescheiden mate toe te laten. Reacties op andere bijdragen worden zoveel mogelijk verwerkt in een bijdrage in tweede termijn.

8. Aan het eind van de behandeling van een agendapunt wordt duidelijk door de voorzitter vastgesteld dat de beraadslaging over het punt is afgerond. In het chatscherf wordt door de commissieadviseur ook dat agendapunt afgesloten en het volgende genoemd.