

Regeling / afspraken digitaal vergaderen Raalte

Intitulé

Tijdelijke aanvulling op het Reglement van Orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad van de gemeente Raalte ten behoeve van digitale vergaderingen van de gemeenteraad van Raalte

Hoofdstuk 1 – Algemeen

Artikel 1 - Digitaal video-vergaderen

1. De agendacommissie kan beslissen dat vergaderingen van de gemeenteraad, de agendacommissie, de rond-de-tafelgesprekken en de financiële commissie digitaal plaatsvinden.
2. Voor zover niet strijdig met deze tijdelijke aanvulling en de Spoedwet digitale besluitvorming decentraal bestuur, blijven de bepalingen van het Reglement van orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad van de gemeente Raalte van toepassing.
3. Er wordt tijdens digitale video-vergaderingen geen vertrouwelijke informatie of documenten gedeeld, waarover geheimhouding is opgelegd. Als het nodig is dit soort informatie te delen met de raadsleden wordt door de griffier een andere wijze van ter inzage geven gezocht, waarbij de regels inzake geheimhouding uit de gemeentewet onverkort gelden.
4. Deelnemers van openbare vergaderingen, niet zijnde raadsleden, steunfractieleden of collegeleden, stemmen er mee in dat zij deelnemen aan een openbare vergadering die via een livestream openbaar toegankelijk is.

Artikel 2 – Openbaarheid

De openbare video-vergadering kan door eenieder op afstand middels een livestream worden gevolgd.

Hoofdstuk 2- Raadsvergadering, rond de tafelgesprekken en commissies

Artikel 3 – Voorbereiding

1. Iedere fractie geeft uiterlijk 24 uur voorafgaand aan de vergadering aan de griffie per mail óf en welk lid het woord wil voeren over een agendapunt in de eerste termijn.
2. Informatieve en technische vragen worden zo vroeg mogelijk, maar uiterlijk 48 uur voorafgaand aan de video-vergadering, ingediend bij de griffie. Het college streeft naar beantwoording uiterlijk 24 uur voorafgaand aan de vergadering per mail aan de griffie. De griffie plaatst de beantwoording in IBabs.

Artikel 4 - Aanvang digitale raadsvergadering

1. Raadsleden zijn zichtbaar en hoorbaar, zodanig dat de voorzitter en de griffier hun identiteit zonder twijfel kunnen vaststellen.
2. Van raadsleden wiens identiteit door beeld en/of geluid niet met zekerheid kan worden vastgesteld, wordt verondersteld dat zij niet deelnemen aan de video-vergadering.
3. De griffier stelt tijdens de vergadering 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.
4. De raadsvergadering kan door de voorzitter worden geopend indien meer dan de helft van het aantal zitting hebbende raadsleden deelneemt aan de digitale vergadering.
5. Bij aanvang van de vergadering zet de voorzitter de microfoons van alle deelnemers, met uitzondering de microfoon van hemzelf, uit. Op deze wijze kan hij voor alle deelnemers de orde van de vergadering toelichten.

Artikel 5 - Vergaderorde

1. De voorzitter is belast met het handhaven van de orde.
2. De agendapunten die voor alle leden een hamerstuk zijn, worden als eerste behandeld. Deze voorstellen worden geacht – zonder verzoek tot stemming – unaniem te zijn aangenomen. Een raadslid kan een stemverklaring afgeven.

Artikel 6 – Spreekregels

1. Deelnemers die op dat moment het woord niet hebben, zetten de microfoon uit. De voorzitter kan, ten behoeve van de orde van de vergadering, de microfoon van deelnemers uitschakelen.
2. Indien een deelnemer aan een raadsvergadering het woord wenst voor een interruptie of een verduidelijkende vraag, maakt hij dat kenbaar via handopsteken. Hij spreekt pas nadat de voorzitter hem het woord geeft.
3. De chat-functie bij de betreffende digitale vergadering wordt door deelnemers niet gebruikt voor het voeren van parallelle gesprekken over het onderwerp van de vergadering, alleen voor zaken die de orde of techniek van de vergadering betreffen.

Artikel 7 – Schorsing van de vergadering

1. De normale spelregels ten aanzien van een schorsing blijven van toepassing.
2. Bij een schorsing tijdens een video-vergadering blijven de deelnemers actief in de videovergadering maar schakelt de voorzitters alle microfoons uit.
3. De deelnemers die willen overleggen tijdens een schorsing gebruiken daarvoor een ander middel dan de chat-functie die aan de lopende vergadering is gekoppeld.
4. Een deelnemer kan voor de duur van de schorsing zijn camera uitschakelen.

5. Bij aanvang van de schorsing geeft de voorzitter duidelijk aan op welk tijdstip de vergadering weer hervat wordt.

Artikel 8:- Rond-de-tafelgesprekken en commissievergaderingen

De artikelen 3 tot en met 7 zijn op overeenkomstige wijze van toepassing op de vergaderingen van de agendacommissie, de financiële commissie en de rond-de-tafelgesprekken..

Artikel 9 – Besluitvorming bij raadsvergaderingen

1. Na het afleggen van eventuele stemverklaringen, inventariseert de voorzitter of er behoefte is aan stemming. Indien een raadslid stemming wenst, maakt hij dit kenbaar door zichtbaar in beeld zijn hand op te steken en meldt dit mondeling bij de voorzitter. Indien geen stemming wordt gevraagd, wordt geacht het voorstel unaniem te zijn aangenomen.
2. Als door 1 of meer raadsleden om stemming wordt gevraagd, vindt stemming in een video-vergadering hoofdelijk plaats. Bij hoofdelijke stemming wordt als volgorde fractiegrootte aangehouden, steeds beginnend bij de fractievoorzitter. In aanvulling op het uitspreken van 'voor' of 'tegen' ook de duim omhoog (voor) of omlaag (tegen) spreekt. De voorzitter herhaalt de uitgebrachte stem voor de verslaglegging.

Artikel 10 – Storing bij stemming

1. 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 en keert bij het raadslid terug nadat alle overige raadsleden hun stem hebben uitgebracht. Indien ook op dat moment de technische problemen nog niet zijn verholpen, wordt de stemming gesloten.
2. 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.

Artikel 11 – Schriftelijke stemming

1. Een geheime stemming verloopt schriftelijk. Raadsleden ontvangen voorafgaande aan de vergadering een stembriefje, inclusief retourenvelop. Deze stembriefjes worden door ieder raadslid persoonlijk ingeleverd bij de griffie na afloop van een vergadering of worden in overleg opgehaald. De voorzitter bepaalt het tijdstip waarop de stembriefjes uiterlijk door de griffie moeten zijn ontvangen.
2. Bij inlevering wordt door het raadslid een handtekening op een "lijst van ontvangst" gezet.
3. De raadsvoorzitter, de griffier en een griffiemedewerker kunnen in afwijking tot het vigerende reglement van orde ook het stembureau vormen.

Artikel 12 – Moties en amendementen

1. Moties en amendementen worden zo veel mogelijk uiterlijk 24 uur voorafgaand aan de vergadering bij de griffie aangeleverd zodat ze bij de vergaderstukken in het RIS kunnen worden gevoegd.
2. Als moties en amendementen tijdens de vergadering worden ingediend, stuurt de indiener deze zo spoedig mogelijk naar de griffier, die ontvangen moties en amendementen direct in het RIS plaatst.

Artikel 13 – Technische aspecten

1. Raadsleden maken gebruik van eigen ICT-middelen of middelen die in bruikleen zijn gegeven door de gemeente. Deze voorzieningen bieden voldoende technische mogelijkheden om volwaardig deel te kunnen nemen aan een video-vergadering.
2. Deelnemers aan de video-vergadering zijn zelf verantwoordelijk voor een stabiele internetverbinding.
3. Indien een deelnemer onverhoopt een technische storing heeft en het lukt niet om weer toegang tot de video-vergadering te krijgen, kan een fractiegenoot hem vervangen bij beeld- of oordeelsvormende bijeenkomsten. Als het tijdens de besluitvorming voorkomt, kan het betekenen dat hij geen gebruik kan maken van zijn stemrecht.
4. Op verzoek wordt in het gemeentehuis ruimtes beschikbaar gesteld waar raadsleden met eigen ICT-middelen aan de vergadering kunnen deelnemen.

Artikel 14: Deelnemen door externen aan beeldvorming

1. Voor het inspreken bij de rond-de-tafelgesprekken wordt, voor zover de technische mogelijkheden daarvoor aanwezig zijn, aan de spreker de mogelijkheid aangeboden om digitaal deel te nemen aan de vergadering via een eigen voorziening of via een voorziening in een ruimte van het gemeentehuis of door middel van een schriftelijk ingediende tekst die eventueel door de voorzitter wordt voorgelezen.
2. Als er een presentatie wordt gegeven, wordt deze presentatie getoond op een wijze dat deze voor eenieder goed te volgen is. Deze presentatie wordt achteraf ook geplaatst bij de vergadering in het raadsinformatiesysteem.

Hoofdstuk 3 – Slotbepalingen

Artikel 15 – Uitleg tijdelijke aanvulling

1. Deze tijdelijke aanvulling dient als aanvulling op het Reglement van orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad van de gemeente Raalte.
2. In gevallen waarin ook het Reglement van Orde niet voorziet of bij twijfel, beslist de voorzitter.

Artikel 16 – Inwerkingtreding

Deze tijdelijke aanvulling treedt in werking met ingang van de dag na die waarop hij bekend is gemaakt. Deze aanvulling vervalt van rechtswege op het moment waarop de Tijdelijke wet digitale beraadslaging en besluitvorming niet meer van kracht is.