HANDREIKING OMGAAN MET DE NIEUWE WERKWIJZE VAN DE RAAD 2015

INLEIDING

In de raadsvergadering van 19 maart 2015 wordt voorgesteld vanaf 1 april een nieuwe werkwijze te hanteren. Deze handreiking gaat in op wat die werkwijze nu concreet betekent voor de vergaderpraktijk.

DE RAADSCOMMISSIE

De agenda van de raadscommissie zal er als regel zo uitzien:

19:30	1.	Opening
	2.	Vaststelling van de agenda
	3.	Spreekgelegenheid voor het publiek
19:40	4.	Vragenkwartier
19:55	5.	Korte mededelingen uit college en samenwerkingsverbanden
20:00	6.	Onderwerpen ter informatie
……..	7.	Onderwerpen ter advisering – Bespreekstukken
……..	8.	Onderwerpen ter advisering – Hamerstukken
……..	9.	Sluiting

Toelichting bij 1 Opening

Per fractie kunnen maximaal twee leden aan tafel zitten. Zij kunnen per agendapunt gewisseld worden. Let erop dat het juiste naambordje zichtbaar is voor het publiek.
In principe voert per agendapunt één van de twee het woord. De andere fractievertegen-woordiger kan aan de voorzitter ook het woord vragen als hij of zij dit echt nodig vindt.

Toelichting bij 2 Vaststelling van de agenda

Op voorstel van de voorzitter of een commissielid kan de commissie onderwerpen aan de agenda toevoegen of van de agenda afvoeren, de volgorde van behandeling wijzigen of van een hamerstuk een bespreekstuk maken. De commissie besluit hierover bij meerderheid van stemmen. Elk lid dat aan tafel zit heeft één stem. Een voorstel om van een hamerstuk een bespreekstuk te maken zal de commissie altijd aannemen als het door tenminste twee leden van verschillende fracties wordt ingediend.
Collegeleden kunnen de commissievoorzitter verzoeken een besloten deel toe te voegen aan de agenda, om de commissie te informeren over vertrouwelijke zaken. In zo'n geval worden de deuren na de hamerstukken gesloten. De commissie beslist vervolgens of met gesloten deuren zal worden vergaderd.

Toelichting bij 3 Spreekgelegenheid voor het publiek

De aanmelding en voorwaarden zijn gelijk aan wat nu voor de raad geldt. Nieuw is de mogelijkheid voor commissieleden om aan insprekers, direct na hun bijdrage, vragen te stellen.

Toelichting bij 4 Vragenkwartier

Dit is bedoeld voor actuele zaken. De aanmelding is gelijk aan wat nu voor de raad geldt. Dit betekent dat het volstaat om aan te geven over welk onderwerp de vraag gaat.

Toelichting bij 5 Korte mededelingen uit college en samenwerkingsverbanden
Dit is bedoeld om actuele zaken met de fracties te delen. Ook commissiesleden die iets te melden hebben (bijvoorbeeld over een 3D-tafelbijeenkomst) kunnen hier gebruik van maken. Er kunnen korte vragen gesteld worden aan een spreker, maar er kan geen discussie gevoerd worden.

Toelichting bij 6 Onderwerpen ter informatie
Voor deze onderwerpen staat een agenderingsvoorstel in het RIS (raadsinformatie-systeem). Waar mogelijk wordt informatie vooraf beschikbaar gesteld. Van de commissieleden wordt verwacht dat ze dit gelezen hebben. In de commissie kan dan worden volstaan met een korte presentatie (maximaal een kwartier), waarna vragen gesteld kunnen worden.

Toelichting bij 7 Onderwerpen ter advisering - Bespreekstukken
Voor deze onderwerpen staat een raadsvoorstel in het RIS. Voorstellen die binnen hetzelfde begrotingsprogramma vallen worden na elkaar gezet (inhoudelijke blokken). De behandeling verloopt in twee termijnen.
Eerste termijn:
Commissieleden kunnen vragen stellen over het voorstel aan de portefeuillehouder. Om iedereen gefocust te laten luisteren, stel je eerst je vraag en geeft daarna je eventuele toelichting (dus niet andersom: een lange inleiding en dan de vraag).
De portefeuillehouder beantwoordt de vragen of laat ze namens hem of haar door een medewerker of externe deskundige beantwoorden.
Tweede termijn:
Alle fracties krijgen het woord. Ze geven aan of ze het voorstel rijp vinden voor besluitvorming in de raad (is het volledig en duidelijk genoeg) en zo ja, wat hun fractie op dat moment als plus- en minpunten van het voorstel ziet. Ze hoeven nog geen definitief standpunt (voor of tegen) over het voorstel te hebben, laat staan te geven. De andere commissieleden kunnen een spreker bevragen over zijn of haar inbreng (interruptiedebat). De interrumpanten gaan niet met elkaar in debat. De bedoeling is dat de commissieleden na de tweede termijn een goed beeld hebben van wat alle fracties vinden van een voorstel en waar eventueel gelijkgestemden te vinden zijn als het gaat om het voorbereiden van amendementen en/of moties. Na de commissie kun je elkaar dan opzoeken om gezamenlijk een amendement of motie voor te bereiden.
Na de tweede termijn:
Elke fractie geeft aan of het voorstel door kan naar de raad, zo ja, of het als bespreekstuk of hamerstuk geagendeerd moet worden en, bij bespreekstuk, wat haar bespreekpunten zijn.
Als een meerderheid van de commissieleden aan tafel een voorstel niet rijp vindt voor besluitvorming in de raad, wordt het terugverwezen naar het college. Een voorstel wordt als bespreekstuk in de raad geagendeerd als tenminste twee commissieleden van verschillende fracties dit wensen.

In het verslag worden het advies (hamer- of bespreekstuk) en de eventuele bespreekpunten per fractie vermeld. Ook worden eventuele toezeggingen van de portefeuillehouders in het verslag opgenomen.

Toelichting bij 8 Onderwerpen ter advisering - Hamerstukken

Ook voor deze onderwerpen staat een raadsvoorstel in het RIS. De voorzitter kijkt de commissie rond of er leden zijn die er behoefte aan hebben een toelichting te geven op hun advies over agendering van dit onderwerp in de raad. Nadat eventueel dergelijke verklaringen zijn uitgesproken, concludeert de voorzitter dat de commissie adviseert het onderwerp als hamerstuk te agenderen.

DE RAAD

De agenda van de raad wordt kort na de raadscommissie in het RIS gezet. De behandeling van de raadsvoorstellen wijzigt niet ten opzichte van de huidige werkwijze. Wel nieuw is de mogelijkheid voor raadsleden om aan insprekers, direct na hun bijdrage, vragen te stellen.

BRAINSTORMSESSIES

Deze vallen onder de verantwoordelijkheid van het college. Er is geen voorzitter vanuit de raad. Brainstormsessies worden in de driehoek besproken en geagendeerd met een agenderingsvoorstel in het BRIS (Besloten raadsinformatiesysteem).

DE FRACTIE

De nieuwe werkwijze heeft consequenties voor de behandeling van de raadsvoorstellen in de fractievergadering. Over onderwerpen ter advisering moet in de commissie al een mening gegeven worden. Het is daarom verstandig die mening in de fractie voor te bespreken. De fractie moet in de commissie kunnen aangeven wat zij positief en/of negatief aan het raadsvoorstel vindt.
Het is de bedoeling dat eventuele technische vragen zoveel mogelijk al vóór de fractievergadering worden gesteld (aan de opsteller van het voorstel). De fractie kan zich dan werpen op de vraag: wat vinden wij hier nu van? Als daarbij nog nieuwe technische vragen opkomen kunnen die vóór de commissie nog worden gesteld en, als het echt niet anders kan, in de eerste termijn in de commissie.
Het is raadzaam kort na de commissievergadering in de fractie over eventuele amendementen, moties en ordevoorstellen te spreken. Door de griffie direct te informeren over dergelijke plannen kan voorkomen worden dat tijd en energie wordt verspild aan een verkeerd gekozen instrument. Door andere fracties tijdig (uiterlijk maandag voor de raad) te betrekken bij de voorbereiding kan het draagvlak voor een amendement of motie worden vergroot. De in te dienen amendementen en moties worden vóór de vergadering door de opstellers ondertekend.
De raadsvoorstellen worden zoveel mogelijk al voor raads- en burgerleden beschikbaar gesteld voordat de conceptagenda van de raadscommissie wordt opgesteld. Ze komen wat meer gespreid in de tijd beschikbaar. Dit maakt het mogelijk ook het 'huiswerk' voor de fractievergadering wat meer in de tijd te spreiden.

TIPS VOOR COMMISSIEVOORZITTERS

1. Opening

Open de vergadering, heet iedereen welkom en meldt eventuele afwezige collegeleden. Afwezige raads- en burgerleden worden niet gemeld, tenzij een fractie volledig is afgemeld.

2. Vaststellen agenda

Vraag of de aan tafel zittende commissieleden kunnen instemmen met de agenda. Zo ja, dan wordt deze vastgesteld.
Meld het als een collegelid verzocht heeft om een besloten deel toe te voegen aan de agenda. Zeg dat de deuren aan het eind van de vergadering worden gesloten, waarna de commissie zal beslissen of met gesloten deuren wordt vergaderd.

3. Spreekgelegenheid voor het publiek

Verzoek insprekers achter het spreekgestoelte te gaan staan en herinner hen eraan dat ze maximaal 5 minuten spreektijd hebben.
Vraag direct na elke inspreker of er commissieleden zijn die vragen willen stellen over wat de inspreker naar voren heeft gebracht.

4. Vragenkwartier

Probeer dit tot een kwartier te beperken. Als er veel vragen zijn aangemeld, verzoek de vragenstellers dan hun vragen kort en bondig te formuleren en grijp in bij al te lange inleidingen. Vraag ook de antwoordende portefeuillehouder zich tot de gestelde vragen te beperken als er te veel wordt uitgeweid.

5. Korte mededelingen uit college en samenwerkingsverbanden

Vraag wie er iets wil inbrengen bij dit agendapunt (college- en commissieleden). Houd de sprekers kort. Commissieleden mogen vragen ter verduidelijking stellen aan een spreker, maar geen discussie voeren. Een punt dat discussie oproept kan eventueel in een volgende vergadering geagendeerd worden.

6. Onderwerpen ter informatie

Informeer vooraf bij de presentator of hij geïnterrumpeerd wil worden of de vragen pas na afloop van de presentatie wenst. Adviseer desgevraagd het laatste te doen.
Stel de presentator aan de commissie voor.
Houd de presentator aan de tijd van 15 minuten, tenzij anders is afgesproken.
Als zich veel commissieleden melden voor het stellen van vragen, laat ze dan bijvoorbeeld eerst ieder hun belangrijkste vraag stellen.

7. Onderwerpen ter advisering - Bespreekstukken

Eerste termijn

Inventariseer welke commissieleden vragen willen stellen. Als dit er veel zijn, vraag hen zich te beperken tot de vragen die echt relevant zijn voor de beoordeling van het voorstel. Niet elke fractie hoeft mee te doen in de eerste termijn.

De portefeuillehouder kan vragen een medewerker of externe deskundige namens hem of haar vragen te laten beantwoorden. Vraag de commissie of zij hiermee akkoord gaat. Herhaal gedane toezeggingen en vermeld ze opnieuw aan het eind van de beraadslaging.

Tweede termijn
Geef elke fractie het woord en laat hen uitspreken of het voorstel rijp is voor besluitvorming in de raad en wat ze vinden van het raadsvoorstel (plus- en minpunten). De andere commissieleden mogen interrumperen. Dit betekent dat ze vragen mogen stellen die de opvattingen van de spreker van dat moment kunnen verduidelijken. De vragen worden via de voorzitter gesteld en moeten dus gaan over wat de spreker heeft betoogd. Interrumpanten mogen niet hun eigen mening gaan verkondigen of met andere interrumpanten in debat gaan.
Elke fractie moet zich uitspreken in de tweede termijn.
Vraag tenslotte aan elke fractie of het voorstel door kan naar de raad en zo ja, of het als bespreekstuk of hamerstuk geagendeerd moet worden. Als ze kiezen voor bespreekstuk, laat ze dan hun bespreekpunt(en) noemen.
Als een meerderheid van de commissieleden aan tafel een voorstel niet rijp vindt voor besluitvorming in de raad, concludeer je dat het voorstel wordt terugverwezen naar het college. Als tenminste twee commissieleden van verschillende fracties een voorstel als bespreekstuk in de raad willen agenderen concludeer je dat het als bespreekstuk in de raad geagendeerd wordt. Anders concludeer je dat het als hamerstuk geagendeerd wordt.

8. Onderwerpen ter advisering - Hamerstukken

Kijk de commissie rond of er leden zijn die er behoefte aan hebben een toelichting te geven op hun advies over agendering van dit onderwerp in de raad. Nadat eventueel dergelijke verklaringen zijn uitgesproken, concludeer je dat de commissie adviseert het onderwerp als hamerstuk te agenderen.

Besloten deel

Als een collegelid gevraagd heeft om een besloten deel, bedank je nu de mensen op de publieke tribune voor hun aanwezigheid en laat je de deuren na hun vertrek sluiten. Dan geef je het collegelid de gelegenheid kort aan te geven waarover hij met de commissie wil spreken. Vraag de commissie of zij ermee akkoord gaat dat dit in beslotenheid gebeurt. De commissie beslist hierover bij meerderheid van de aan tafel zittende leden. Als de commissie akkoord gaat, kan besloten vergaderd worden. Als de commissie niet akkoord gaat, is het aan het collegelid of hij het onderwerp terugneemt of in het openbaar bespreken wil.

9. Sluiting

De commissieavond duurt maximaal tot 23:00 uur. Als het op donderdag later dreigt te worden, vraag dan wat de commissie wil:

- De vergadering gaat langer door;
- Er worden raadsvoorstellen doorgeschoven naar de commissie van de volgende maand;

- Er volgt een extra avond op de volgende donderdag.

Als er een woensdagvergadering is en deze dreigt later te worden, dan bestaat ook de mogelijkheid raadsvoorstellen door te schuiven naar de donderdag.
Besluiten hierover worden genomen bij meerderheid van de aan tafel zittende leden.