

Politieke Avond Gooise Meren

Handleiding / Algemene beschrijving.

1. Inleiding

In deze handleiding/beschrijving wordt aangegeven wat het doel c.q. karakter is (van de verschillende onderdelen) van de Politieke Avond Gooise Meren.

Daarvoor zijn ook bijgevoegd:

- Een overzicht van de verschillende onderdelen van de politieke avond – model concept agenda;
- Een formulier voor het indienen van een verzoek voor een thema-uur, een presentatie, een gesprek, een extra raadsvergadering of een interpellatie.
- De instrumentenmatrix voor raadsleden;

2. Politieke Avond Gooise Meren - algemeen

Voor een direct overzicht op hoofdlijnen van de indeling van de Politiek Avond en de beschikbare instrumenten voor raadsleden is het goed nu allereerst zowel

- a. het bijgevoegde model voor de agenda van de Politieke Avond te bekijken, als
- b. het formulier tot het doen van verzoeken/het gebruiken van instrumenten voor de Politieke Avond.

Beide documenten treft u bijgaand aan.

De politieke avond staat in het teken van *informatieverstrekking, beeldvorming, meningsvorming (debat) en besluitvorming*

De politieke avond kent de volgende onderdelen: het gesprek, het vragenhalfuur, het thema-uur, presentaties, plenair debat en plenaire besluitvorming.

Het gesprek, het thema-uur en de presentaties worden tezamen De Bijeenkomsten genoemd.

Dit besluitvormingsmodel staat ook wel bekend als het BOB model: beeldvorming, oordeel(mening)vorming en besluitvorming. Van de Politieke Avond zijn de verschillende bijeenkomsten bedoeld voor beeldvorming. Het plenaire debat voor oordeel/meningsvorming en het plenaire besluitvormingsdeel voor het nemen van het concrete besluit.

Verschiedende onderdelen van de bijeenkomsten kunnen tegelijkertijd op verschillende locaties worden gehouden, maar nooit tegelijkertijd met de plenaire debatten en besluitvorming van de raad. Regulier is dat de politieke avond eens in de veertien dagen op woensdag wordt gehouden. De tussenliggende woensdagen zijn bestemd voor verdiepingsavonden (werkbezoek, seminar, thema-uur, presentaties).

Bij de onderdelen het gesprek en presentaties is er voor de burger, bedrijven en maatschappelijke instellingen volop de mogelijkheid om actief te participeren c.q. zich te presenteren. Men kan zich hiervoor zelf aanmelden, maar uiteraard kan men hiervoor ook actief worden uitgenodigd.

De voorzitter van een bijeenkomst bepaalt wie het woord krijgt en ziet toe op een ordelijk verloop van de bijeenkomst.

3. Proces van behandeling – agendering - agendacommissie

De agendacommissie is belast met de indeling en agendering van de verschillende onderdelen van de politieke avond.

Een onderwerp kan meerdere of zelfs alle onderdelen doorlopen, maar dat hoeft niet. Een onderwerp kan ook rechtstreeks op het besluitvormende deel van de agenda van de raad worden geplaatst.

Een onderwerp zal op een avond niet op één van de bijeenkomsten worden behandeld en nog dezelfde avond ook in de plenaire raadsvergadering. Daar zit in beginsel altijd 14 dagen tussen, zodat fracties zich in de tussenliggende tijd op hun standpunten kunnen beraden.

Onverminderd de taak van de agendacommissie blijft de raad uiteraard heer en meester over zijn plenaire vergaderingen. Aan het begin van de raadsvergadering bepaalt de raad dan ook zelf wat de definitieve agenda wordt (artikel 9).

4. Het gesprek (beeldvormend)

Doel

Het gesprek is beeldvormend van aard en bedoeld voor het verzamelen van alle relevante informatie over een onderwerp, zodat de raad daarover een gewogen uitspraak kan doen of besluit kan nemen.

Het gesprek heeft als hoofddoel een duidelijk beeld te krijgen over één concreet geagendeerd onderwerp, vaak op basis van een raadsvoorstel.

Vragen over de *beleidsmatige* gevolgen (te bereiken *maatschappelijke effecten*) van een voorstel (bijvoorbeeld in relatie tot het *politieke programma* van een fractie) staan in het gesprek voorop. Op deze wijze zit een ieder met dezelfde focus aan tafel.

Voorzitter

Voorzitter van het gesprek is een (plv.) lid van de agendacommissie. De voorzitter bewaakt de orde van het gesprek en bepaalt wie het woord krijgt. De voorzitter geeft bij de opening van het gesprek een ieder kort de gelegenheid zich voor te stellen (naam en namens wie aanwezig c.q. aanwezig vanuit welke rol/functie).

Burgers

In het gesprek is volop ruimte voor burgers, vertegenwoordigers van maatschappelijke instellingen en bedrijven (inclusief verenigingen en stichtingen) om hun inbreng te leveren op het geagendeerd onderwerp. Dit kan helpen om inzicht te krijgen hoe de beleidsmatige gevolgen van een voorstel voor hen uitwerken. Vaak is daarover ook informatie beschikbaar uit het voorbereidingstraject (bijvoorbeeld ingediende zienswijzen of gehouden bijeenkomsten voor burgers) uitgevoerd door het college om tot het voorstel te komen.

Deelname van fracties

In het gesprek wordt iedere fractie vertegenwoordigd door één raadslid of één steunfractielid. Deze voert tijdens het gesprek namens de fractie het woord. Aan het einde van het gesprek formuleert ieder lid haar/zijn *aanbeveling aan de agendacommissie* voor verdere agendering van het onderwerp (bijvoorbeeld al dan niet rijp voor plenaire behandeling in de raad, meningsvormend of direct besluitvormend).

Geen debat

Het is niet de bedoeling in het gesprek al een oordeel te geven over in welke mate de beleidsmatige gevolgen worden geapprecieerd of daarover onderling te discussiëren. Daarvoor is het meningsvormende deel van de plenaire raadsvergadering op een volgende Politieke Avond bedoeld (zie hierna).

Technische vragen

Naast meer beleidsmatig gerichte vragen zijn er vaak over een raadsvoorstel ook heel veel *technische of feitelijke* vragen (die vaak enig uitzoekwerk vergen c.q. waarop tijdens het gesprek niet meteen een antwoord kan worden gegeven). Deze vragen kunt u op ieder moment schriftelijk indienen bij de griffie, dus ook al *voorafgaand* aan het gesprek. De griffie leidt de vragen voor beantwoording door naar het college en de ambtelijke dienst. Het streven is dat deze vragen binnen 5 werkdagen worden beantwoord. Gebruik voor deze vragen wel altijd het formulier schriftelijke informatieve vragen van feitelijke/technisch aard. Dit formulier staat op het BIS.

In plaats van dit soort vragen schriftelijk te stellen kunt u ook een *belafspreek* tijdens kantooruren met het betreffende afdelingshoofd maken, die zich dan in het telefoongesprek eventueel kan laten bijstaan door de vakambtenaar.

Verzoek tot plannen van gesprek

Bespreking van een onderwerp tijdens het gesprek zal in de meeste gevallen plaatsvinden op basis van een raads- of initiatiefvoorstel of motie. De voorstellen moeten tijdig worden aangemeld bij de agendacommissie. Voor raadsvoorstellen van het college gaat dat via een apart digitaalstelsel. Gebruik voor een verzoek tot het bespreken van een initiatiefvoorstel of een concept motie in het gesprek het formulier voor de Politieke Avond. Dit is bijgevoegd en staat ook op het BIS.

5. Het thema-uur (verdiepend niet gericht op besluitvorming)

Doel

Het thema-uur is bedoeld om over bepaalde onderwerpen informatie uit te wisselen dan wel bepaalde onderwerpen uit te diepen.

Het is niet bedoeld als discussie of debat bijeenkomst tussen of met raadsleden. Dit laat onverlet dat wel opinies en meningen kunnen worden uitgewisseld.

Een thema bijeenkomst is ook niet gericht op besluitvorming, noch op de voorbereiding van een concreet besluitvormingstraject op korte termijn. Voor dit laatste is het gesprek bedoeld.

Voorzitter

Voorzitter van het thema-uur is een (plv.) lid van de agendacommissie. De voorzitter bewaakt de orde tijdens het thema-uur en bepaalt wie het woord krijgt. De voorzitter geeft bij de opening van het thema-uur alleen externe genodigden (bijv. burgers of deskundigen) kort de gelegenheid zich voor te stellen (naam en namens wie aanwezig c.q. aanwezig vanuit welke rol/functie).

Deelnemers

Aan het thema-uur kunnen deelnemen, raadsleden, steunfractieleden, collegeleden (en hun ambtelijke ondersteuners) en genodigden. De agendacommissie beveelt aan om *één woordvoerder per fractie* aan te stellen voor actieve deelname aan de thema-bijeenkomst. Alle fracties hebben daardoor in beginsel voldoende ruimte om actief aan het thema-uur te kunnen deelnemen. De voorzitter bewaakt de orde van het thema-uur en bepaalt wie het woord krijgt.

Verzoek tot plannen van thema-uur

De agendering van het thema-uur is in handen van de agendacommissie. Verzoeken voor het thema-uur kunnen worden gedaan door raadsleden, steunfractieleden en collegeleden. Derden die een thema willen bespreken moeten via hen een verzoek indienen. Op deze wijze is voor de agendacommissie duidelijk dat er (in ieder geval een begin van) bestuurlijk draagvlak is voor het verzoek.

Thema-uren kunnen ook worden ingezet voor onderwerpen die men met een zekere regelmaat wil bespreken. Deze kunnen ook in een jaarplanning worden opgenomen. Denk hierbij aan onderwerpen als verbonden partijen of onderwerpen uit de financiële planning en controlcyclus.

Gebruik voor een verzoek tot het houden van een thema-uur over een bepaald onderwerp het formulier voor de Politieke Avond. Dit is bijgevoegd en staat op het BIS.

6. Presentatie

Doel

Een presentatie is bedoeld voor informatieverstrekking over een bepaald onderwerp aan belangstellenden. Een presentatie moet relevantie hebben voor het gemeentebestuur. Presentaties worden niet gegeven onder verantwoordelijkheid van het gemeentebestuur.

Voorzitter

Voorzitter van het gesprek is een (plv) lid van de agendacommissie. De voorzitter bewaakt de orde van het gesprek en bepaalt wie het woord krijgt.

Verzoek tot plannenpresentatie

Een verzoek tot het houden van een presentatie kan worden gedaan door raadsleden, steunfractieleden, collegeleden, inwoners en niet inwoners, vertegenwoordigers van maatschappelijke instellingen, bedrijven, verenigingen en stichtingen. In de praktijk is dat dus een ieder.

De agendacommissie beslist of een verzoek wordt gehonoreerd. Een presentatie moet relevantie hebben voor het gemeentebestuur. De (potentiële) actualiteit van het onderwerp waarover de presentatie zal gaan, zal voor de prioritering van verzoeken ook van belang zijn. Als er meer verzoeken voor presentaties zijn dan er capaciteit is op een reguliere politieke avond dan kan worden bepaald dat de presentatie op een ander tijdstip wordt toegelaten en gepland.

Gebruik voor een verzoek tot het houden van een presentatie over een bepaald onderwerp het formulier voor de Politieke Avond. Dit is bijgevoegd en staat op het BIS.

7. Het vragenhalfuur

Doel

Het vragenhalfuur geeft invulling aan artikel 155, eerste lid, van de Gemeentewet met betrekking tot het mondelinge vragenrecht.

Er is gekozen voor een algemene regeling van het vragenhalfuur. In het vragenhalfuur krijgt de raad (alle raadsleden) de mogelijkheid over vooraf ingebrachte onderwerpen (leden van) het college aan de tand te voelen.

Het karakter van het vragenhalfuur verschilt dan ook van het recht van *interpellatie*. Het recht van interpellatie heeft als instrument een zwaarder politiek karakter. Leden van de raad kunnen dan (na toestemming van de raad) aan het college inlichtingen vragen over het door hem gevoerde bestuur, voor zover dat niet bij geagendeerde onderwerpen aan de orde komt. Raadsleden vragen daarmee leden van het college zich te verantwoorden voor het door hen gevoerde bestuur

Criterium voor vragen

Criterium voor het vragenhalfuur is dat het onderwerp actueel is, politiek relevant is, niet op andere wijze al geagendeerd is en het antwoord terstond kan worden gegeven (dus geen vragen waarvoor eerst veel moet worden uitgezocht/opgezocht).

Deelnemers aan/voorzitter van het vragenhalfuur

Alleen raadsleden kunnen vragen voor het vragenhalfuur indienen. Deelnemers aan het vragenhalfuur zijn raadsleden en collegeleden. De voorzitter van de raad (burgemeester) zit het vragenhalfuur voor. Is er een vraag voor de burgemeester in zijn functie van bestuurder c.q. collegelid dan kan desgewenst de waarnemend voorzitter van de raad het vragenhalfuur voorzitten. De voorzitter bewaakt de orde tijdens het vragenhalfuur en bepaalt wie het woord krijgt.

Na de beantwoording door het college of de burgemeester krijgt de vragensteller desgewenst het woord om aanvullende vragen te stellen. Vervolgens kan de voorzitter aan andere raadsleden het

woord verlenen om hetzij aan de vragensteller, hetzij aan het college of de burgemeester vragen te stellen over hetzelfde onderwerp.

Aanmelden vragen

Het vragenhalfuur wordt voorafgaand aan de plenaire meningsvormende en besluitvormende raadsvergadering gehouden. Het is voor de herkenbaarheid voor de burgers raadzaam om het vragenhalfuur op een vast tijdstip te houden. Voor het vragenhalfuur geldt een aanmeldingstermijn vanwege het feit dat wethouders de beantwoording moeten kunnen voorbereiden.

In dat verband verdient het ook aanbeveling (is het gebruikelijk) niet alleen het onderwerp te noemen, maar ook de concrete vraag.

Het onderwerp/de vraag voor het vragenhalfuur moet zijn ingediend om 12.00 uur op de dinsdag voorafgaand aan de Politieke Avond. Spoedeisende onderwerpen/vragen kunnen ter beoordeling van de burgemeester worden ingediend tot 15.00 uur op de dag waarop de Politieke Avond wordt gehouden.

Gebruik voor het indienen van het onderwerp/de vraag voor het vragenhalfuur het daarvoor speciaal beschikbaar gestelde formulier. Dit formulier staat op het BIS.

Technische vragen

Het vragenhalfuur is niet bedoeld voor *informatieve vragen van feitelijke/technisch* aard (daarvoor staat op het BIS een apart formulier). Daaronder vallen in beginsel/vaak ook vragen over de voortgang van bepaalde onderwerpen. Ook vragen waarvoor veel moet worden uitgezocht/opgezocht alvorens ze te kunnen beantwoorden vallen hier vaak onder.

Het vragenhalfuur heeft zoals hiervoor beschreven vooral een *politiek karakter (van lichte signatuur)*.

8. Plenair debat - meningsvorming

Het plenaire debat van een raadsvergadering is bedoeld voor politieke discussie en meningsvorming over aan de raad voorgelegde (initiatief) voorstellen, moties en amendementen (interpellaties worden apart geagendeerd). Het is bij de meningsvormende raad niet de bedoeling uitvoerige politieke beschouwingen over een onderwerp te houden (tenzij daarvoor bijvoorbeeld bij de behandeling van de begroting voor is gekozen), maar juist op de ter zake doende verschillen met de andere partijen in debat te gaan en te proberen elkaar te overtuigen.

9. Plenaire besluitvorming (zonder debat)

Tijdens het besluitvormende deel van de raadsvergadering kunnen de (initiatief) voorstellen, moties en amendementen in stemming worden gebracht. Worden geagendeerde (initiatief) voorstellen, amendementen en moties niet in stemming gebracht, dan worden ze geacht te zijn aangenomen (artikel 32 Gemeentewet).

Ook vindt besluitvorming plaats over de wijze van afhandelen van de ingekomen stukken en de notulen van de raadsvergaderingen.

Ingekomen stukken

Als u vragen heeft over de inhoud van ingekomen stukken, kunt u contact opnemen met de betreffende afdeling. Inhoudelijke vragen over de stukken kunnen ter vergadering niet beantwoord worden. Het gaat in de raadsvergadering alleen over de wijze van afdoening: voor kennisgeving aannemen dan wel in handen van het college stellen. Dit laatste kan betekenen dat het een collegebevoegdheid is (eigenlijk had de raad de brief niet hoeven/moeten ontvangen; daarmee is deze voor de raad alleen vka) maar kan ook betekenen dat het college aan de voorbereidingen voor een raadsvoorstel begint. Ook dan is (eerst) het college aan zet.

Notulen

Als u tekstuele wijzigingen heeft op de notulen, kunt u een wijziging voorstellen. Daarbij is het belangrijk dat u aangeeft wat de oude tekst was en wat de nieuwe tekst zou moeten worden. Dit

wijzigingsvoorstel wordt dan bij de notulen vastgesteld. Het spreekt voor zich dat de wijziging wel moet corresponderen met hetgeen tijdens de vergadering is uitgesproken. Uw wijzigingsvoorstel moet uiterlijk op maandag voorafgaand aan de PA aan de griffie zijn gemaïld zodat dit gepubliceerd kan worden en de overige raadsleden hier kennis van kunnen nemen.

10. Instrumentarium raadsleden

Voor het kunnen uitoefenen van hun taak beschikken raadsleden over een uitgebreid instrumentarium. Deze treft u in gecomprimeerde vorm aan op het formulier voor de Politieke Avond. Een uitgebreidere beschrijving en toelichting vind u in de instrumenten matrix. Beide documenten treft u bijgaand aan en staan ook op het BIS.

Bussum, 8 december 2016